

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Zabıta Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye Meclisinin 08.05.2009 tarihli ve 11 sayılı meclis kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Başakşehir Belediye Başkanı

Müdür : Zabıta Müdürünü

Belediye Zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan Başakşehir Belediyesinde görevli üniformalı Belediye Kolluk Kuvveti'ni,

Belediye Zabıta Personeli: Başakşehir belediyesinde görev yapan Müdür, Amirler, Komiserler, Zabıta Memurları, işçiler ve ihale yoluyla alınan hizmet elemanı.

Yedd-i Emin Deposu : El konulan, Emanete alınan veya Bağışlanan sağlığa uygun her türlü gıda dışı malzemeyi kabul ve belirlenen süre kadar muhafaza eden ve süre sonunda bu gıda dışı malzemelerini değişik sosyal yardım kuruluşlarıyla işbirliği yapıp, ihtiyaç sahiplerine kar amacı gütmeyen ulaştırılan organizasyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Kadro ve Unvanlar, Görev Alanı, Bağlılık, Çalışma Düzeni ve Süresi

Kuruluş

MADDE 5 –(1) Başakşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, **22.02.2007** tarih ve **26442** Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Başakşehir Belediye Meclisi' nin **08.05.2009** tarih ve **11** sayılı kararıyla kurulmuştur.

a) Belediye Zabıta Birim Amirlikleri, 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) Zabıta Teşkilatında hizmetin toplu çalışma, nokta, devriye veya motorize ekip olarak yürütülmesi, Zabıta müdürü veya vekilinin günlük hizmet vesikası'nı imzalaması ile olur.

Kadro ve unvanlar

MADDE 6 – (1)Zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre, Zabıta Müdürü,Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 – (1)Belediye Zabıta Teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Çalışma düzeni ve süresi**MADDE 8 –**

(1)Belediye Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, günün 24 saatinde hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Haftalık olağan çalışma süresi 48 saat olup, olağanüstü hallerde görev süresi Zabıta Müdürü tarafından belirlenir. Haftalık çalışma süresi 60 saati geçemez.

(2)Belediye Zabıta Teşkilatı, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar ve gerektiğinde sivil ekipler oluşturulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumlulukları****Görevleri****MADDE 9 –****(1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri**

1.1 Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

1.2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

1.3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

1.4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

1.5. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

1.6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

1.7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

1.8. 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

1.9. 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki 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.

1.10. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

- 1.11.** 23.2.1995 tarihli ve 4077 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 getirmek.
- 1.12.** 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.
- 1.13.** 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 bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 1.14.** 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
- 1.15.** 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 1.16.** 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 almak.
- 1.17.** 11.1.1989 tarihli ve 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 hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 1.18.** 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde 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 etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 1.19.** 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 vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 1.20.** 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.
- 1.21.** 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 1.22.** Korunması belediyelere ait tarihi eser ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 1.23.** Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- 1.24.** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz 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 vermek.
- 1.25.** Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili Başakşehir Belediyesi meclis kararlarını ve tembihnameleri uygulamak.

(2) İmar ile ilgili görevleri

- 2.1.** Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2.2.** 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye 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 teknik kuruluşların yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

2.3. 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve teknik elemanların gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

2.4. 21.7.1983 tarihli ve 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.

2.5. İmar ile ilgili Başakşehir Belediyesi meclis kararlarını ve tembihnameleri uygulamak.

(3) Sağlık ile ilgili görevleri

3.1. 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

3.2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3.3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

3.4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

3.5. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla Zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

3.6. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

3.7. 9.8.1983 tarihli ve 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, konutlar gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3.8. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

3.9. 8.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

3.10. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

3.11. 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, Zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

3.12. Ekmek fabrikalarını veya fırınlarını, hijyen ve ruhsat yönünden denetlemek, ekmek ve pide fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

3.13. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek.

3.14. Sağlık ile ilgili, Başakşehir Belediyesi meclis kararlarını ve tembihnameleri uygulamak.

(4) Trafikle ilgili görevleri

4.1. 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge kontrolü yapmak ilgililer hakkında teknik elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

4.2. Büyük Şehir Belediye Başkanlığı tarafından yetki devri yapılması durumunda, Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

4.3. 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.

4.4. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

4.5. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

4.6. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

4.7. Trafikle ilgili, Başakşehir Belediyesi meclis kararlarını ve tembihnameleri uygulamak.

(5) Yardım ile ilgili görevleri

5.1. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

5.2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

5.3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

5.4. Yardım ile ilgili, Başakşehir Belediyesi meclis kararlarını ve tembihnameleri uygulamak.

5.5. Yangın, zelzele, su baskını ve bulaşıcı hastalık vb. afet halinde görevli ekipler gelinceye kadar yerinde gerekli tedbirler almak ve ilgili birimlerin çalışmasına yardımcı olmak.

(6) Koruma ve Güvenlik ile ilgili görevleri

Başakşehir Belediyesi mensuplarının çalışma süresi boyunca güvenliğinin sağlanması, çalışanların, ziyaretçilerin ve kuruma gelen vatandaşların konulan kurallara uymalarının sağlanması, Başakşehir Belediyesi Hizmet binalarının, Ünitelerin, tesislerin, Belediye kullanımına tahsis edilen yerlerin ve bu yerler ait bahçe ve alanlar ile bu alanlardaki her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların 24 (yirmidört) saat kesintisiz korunması, halka açık alanlarda vatandaşlarımızın rahat huzurlu ve güven içinde sosyal faaliyetlerini sürdürme amaçlı güvenliğini sağlamak.

Yetkileri

MADDE 10 – Belediye Zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

(1) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

(2) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

(3) Mevzuatla Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

(4) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

(5) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

(6) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

(7) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

(8) 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, yol, meydan, pazar, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- (9) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine tutanak tutmak suretiyle imha eder,
- (10) 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,
- (11) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Personeli, Birimleri Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Zabıta Personeli

MADDE 11 -Başakşehir Belediyesinde görev yapan Müdür, Amirler, Komiserler, Zabıta Memurları, işçiler vs den oluşmaktadır.

Zabıta Müdürü Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12 – Belediye Kanunu, Belediye Zabıta yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, İlgili Bakanlıklar ile Büyük Şehir 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 görevlidir.

Bu kapsamda,

- 12.1.Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 12.2.Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak,
- 12.3.Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek,
- 12.4.Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 12.5.Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- 12.6.Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları alarak, uygulamasını sağlamak,
- 12.7.Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 12.8.Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- 12.9.Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- 12.10.Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, Ukome, Aykome kararlarını uygulamak,
- 12.11.Emri altında görev yapan, disiplin ve i'ta amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini ve görevde yükselme işlemlerini yaptırmak,
- 12.12.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,
- 12.13.Belediye sınırları içindeki Zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- 12.14.Kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirtmak,

- 12.15.Kanunlara göre adli makamlarca hükme bağlanması gereken ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara teslim veya sevk etmek,
- 12.16.Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek,plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 12.17.Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları ve harcamaları yapmak, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takibi, kontrolü ve koordinasyonu sağlamak,
- 12.18.Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine, Belediye Başkanına veya Encümene gerektiğinde bilgi vermek
- 12.19.Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak, ,
- 12.20.Müdürlüğe ilişkin görevlerin, yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulama yetkisini kullanmak, ,
- 12.21.Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- 12.22.Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- 12.23.Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer, il ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- 12.24.Belediye emir ve Yasaklarını işleyenleri takip etmek, gerekli yaptırımları uygulamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- 12.25.Müdürlük personelinin moral, motivasyon, verimlilik ve kalitesini artıracak gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- 12.26.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,

Zabıta Amirlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 : Zabıta Amirliği Zabıta 1.,2.,3.ve 4.Amirlerinden oluşmaktadır.

Zabıta 1. Amiri görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 - Zabıta Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları**MADDE 15 -**

- 15.1.Müdürlüğün yazışmalarında 2. derece imza atmak,
- 15.2.Müdürlük Gündüz Bölge Ekiplerinin koordinasyonu ile İlçe hudutları dahilinde iş ve işlemlerin yürütülmesini takip ederek yapılmasını sağlamak,
- 15.3.Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini müdüre iletmek,

Zabıta 2. Amiri görev,yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 - Zabıta Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları**MADDE 17 -**

- 17.1.Amirliğe gelen evrakları incelemek ve gereği yapıldıktan sonra ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- 17.2.Günlük yapılması gerekli faaliyetlerle ilgili olarak personelleri görevlendirmek,

- 17.3.Günlük çalışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak, hakkında üstlerine bilgi vermek,
- 17.4.Büro hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- 17.5.Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca oluşturulan komisyonlara personel görevlendirmek suretiyle komisyon çalışmalarının aksatılmadan yapılmasını sağlamak,
- 17.6. Müdürlük Komuta Merkezine Vatandaşlardan gelen şikayetlerin takibini yaptırarak çözümlendirilmesini sağlamak,
- 17.7. Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklerin ilgili mevzuat çerçevesinde Hizmet içi eğitim ve spor faaliyetlerinin programını ve düzenlenmesini takip etmek, Müdüre sunarak yapılmasını sağlamak.
- 17.8. Hizmet araçlarının koordinesini ve görevlendirmesini yapmak,

Zabıta 3. Amiri görev,yetki ve sorumluluğu

MADDE 18 - Zabıta Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları**MADDE 19 -**

- 19.1. Kapalı ve Açık semt pazarlarımızda denetim ve kontrollerin yaptırılmasını sağlamak,
- 19.2. Müdürlük gece bölge ekiplerinin koordinasyonu ile İlçe hudutları dahilinde iş ve işlemlerin yürütülmesini takip ederek yapılmasını sağlamak,

Zabıta 4. Amiri görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 20 - Zabıta Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları**MADDE 21 -**

- 21.1.Belediye hizmet binaları, üniteleri ve tesisleri güvenlik noktalarının koruma, güvenlik gözetim denetim ve kontrol hizmeti işini takip etmek ve yönetmek,

Zabıta Amirleri ve Görevleri

MADDE 22 - Birimin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları**MADDE 23 -**

- 23.1.Zabıta Müdürünün görev devriyle ilgili yazılı emirleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri ve yetkileri kullanarak, görevi kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirmek,
- 23.2.Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 23.3.Görev ile ilgili konularda Zabıta Müdürüne bilgi vermek ve düşüncelerini bildirmek,
- 23.4.Görev bölümü emri ile kendisine bağlanan birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, memurların idari ve iş disiplinini temin ederek göreve geliş-gidiş, devamlılık ve çalışmalarını takip etmek, iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak zamanında ve istenilen düzeyde yürütülmesini sağlamak ve bunu denetlemek ve olumsuzlukları müdürlük makamına rapor etmek,
- 23.5.Müdürlüğe ilişkin görevlerin, müdürlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler almak ve uygulamak,
- 23.6.Kendine verilen görevleri gereği gibi yerine getirmek, yetkileri zamanında ve gereğince kullanmak, müdürlük makamına karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 23.7.Üstlerinden aldığı emirleri ve talimatları yerine getirmek.
- 23.8.Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak, gerekli tedbirleri almak, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyip, uygulanmasını sağlamak,

23.9.Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini müdüre iletmek,

Zabıta Komiserleri ve Görevleri

MADDE 24 – (1)Görevlendireceği Zabıta memurları ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermekle görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25 -

- 25.1 Birim Amirinden aldığı emirleri yerine getirmek, uygulatmak takip etmek sonucundan Zabıta Amirine bilgi vermek.
- 25.2 İş ve hizmetlerin etkin, verimli ekonomik en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- 25.3 Belediye emir ve yasaklarla ilgili kanunlarda gördüğü her türlü aksaklığı rapor ederek bağlı bulunduğu Amirlik kanalı ile diğer birimlere ulaştırmak,
- 24.4. Bölgede devamlı bulunduğu için doğacak aksaklıkları bizzat yerinde tespit ile çözümü konusunda üstlerine Yazacağı raporlarda, eleman ve araç konusunda tespit yaparak sayıyı belirlemek,
- 25.5. Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personeli disiplinini takip etmek,
- 25.6. Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda ve sorunların çözümünde bağlı bulunduğu üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 25.7 . Mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak,
- 25.8. İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 25.9 Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgeler’ de yapılan son değişiklikler hakkında bilgi edinmek ve ekipleri bilgilendirerek eğitmek,
- 25.10. Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek,
- 25.11. Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili belediye başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak,
- 25.12. Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

Zabıta Memurları ve Görevleri

MADDE 26 - Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma 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.

Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27-

- 27.1.Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek, Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek,
- 27.2.Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek
- 27.3.Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
- 27.4.Görev alanına göre kanunlar ile sorunların çözümünde başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 27.5.Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde imalathane ve işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek ,savcılıklara durumu iletmek ve sonuçlarını takip etmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zabıta Birimlerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Zabıta Müdürlüğü Birimleri

MADDE 28 –(1) Zabıta Müdürlüğü; Zabıta Amirlikleri ve onlara bağlı olarak çalışan, Evrak ve Denetim Ekibi, Pazar Denetim Ekibi, Seyyar ve İşgal Ekibi, Yapı Denetim ve Yıkım Ekibi, Trafik Ekibi, Bölge-Gece Denetim Ekibi, Güvenlik Noktaları Ekibi, Zabıta Büro Ekibi , , İlan ve Reklam Ekibi ve Zabıta Komuta ile gerektiğinde sivil ekipler ve diğer ilgili müdürlük veya kurumlarda görevli ekiplerden oluşur.

A-Evrak ve Denetim Ekibi Görevleri ve çalışma usulu

MADDE 29 -

İlçemiz sınırlarında bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin, bir program dahilinde ve periyodik olarak denetim ve kontrolünü yapmak, denetim sonucuna göre gerektiğinde zabıt varakası tanzim etme, mühürleme, mühür açma ve mühür fekki işlemlerini yapmak, diğer kurumlardan gelen evrakları yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırmak, belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası tanzim etmek ve yapılan işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri ifa etmekle görevlidir.

Yetki ve sorumlulukları

1) Sıhhi ve Gayri Sıhhi İş Yerlerinin Denetimi ve çalışma usulu

MADDE 30 -

- a) Denetim Ekibi, iş yerlerini Belediye Zabıta Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetler.
- b) İş yerinin Belediye Zabıta Yönetmeliğine uygun ruhsatı var ve uygun şartlarda çalışıyor ise işlem yapılmaz. İş yerinin ruhsatı yok veya Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili Kanunlara aykırı bir durum var ise, Denetim Ekibi Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre zabıt tutar.
- c) Tutulan zabıtın bir nüshasını iş yeri sahibine verir. Aslını rapor ile birlikte kaleme teslim eder.
- d) Ceza kusurunu peşin para cezası giderecek ise, maktu para cezalarına ait makbuz uygulanır.
- e) Denetlenen sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine denetim tespit tutanağı tanzim edilir.
- e) Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için süre verilir. Süre sonunda ikinci kez yapılan denetimde eksiklikler giderilmemiş ise zabıt varakası tutularak, bir nüshası iş yeri sorumlusuna, bir nüshası da Belediye Encümeni' ne havale edilmek üzere Zabıta kalemine teslim edilir.
- f) Eksiklikler giderilmiş ise denetim raporu tanzim edilerek dosya kapatılır.

2) İş Yerlerinin Mühürlenmesi

MADDE 31 -

- a) Resmi Kurumlar ve Belediye Encümenince, işyerlerinin faaliyetten men edildiği hakkında alınan kararlar ile ilgili yazışmalar Zabıta Kalemine teslim edilir.
- b) Zabıta kalemi zimmetle evrakı alır, kaydını yapar ve evrakı havale yapması için müdüre sunar.
- c) Zabıta Müdürü evrakı inceler, gereği için bir alt birime veya evrak ekibine havalesini yapar.
- d) Evrak Ekibi durumu inceler;
 - aa) Süreli kapama “
 - bb) Eksikliklerini giderinceye kadar kapama
 - cc) Ruhsat alıncaya kadar kapama” İbarelerini değerlendirir ve ilgisine tebligat yapar.
- e) Tebligat sonunda işyeri kontrol edilerek eksikliklerini gidermiş ve ruhsat almış ise mühürleme yapılmaz. Eksikliklerini gidermemiş ise tebellüğ Mühürleme Zaptı hazırlanarak mühürleme yapılır.
- f) Evrak ekibi işyerinin birden fazla kapısının olup olmadığını kontrol eder ve mevcut her kapıyı mühürler.
- g) İşyeri gıda maddesi üretiyor ise üreten makineleri mühürler.
- h) İşyerinin kapıları yok ise elektrik ana şalterinden mühürleme yapılır.
- i) Evrak ekibi konu hakkında rapor hazırlayarak Zabıta kalemine verir.
- j) Zabıta kalem raporu inceleyerek havale etmesi için müdüre sunar.

- k) Zabıta müdürü evrakı inceler, gereği için tekrar Zabıta kalemine gönderir.
l) Zabıta kalem faaliyetten men cezasını bildiren birime veya kuruma üst yazı ile mühürleme evraklarını göndererek bilgi verir.

1. Mühür Fekki İşlemi

MADDE 32 -

- a) Evrak ekibi önceden mühürlenmiş olan bir işyerinin mührü fek ederek çalıştığını telefonla, dilekçe ile veya şifahi olarak tespit ederse, Mühür Fekki tutanağı düzenleyerek tekrar mühürleme yapar.
b) Mühürleme zaptı hazırlar ve Günlük raporunda durumu belirtir.
c) Ekip yapmış olduğu tutanakları (evrakları, mühür fekkini) Zabıta kalemine zimmetle verir.
d) Zabıta kalem, yapılan işlemi havalesi için müdüre sunar.
e) Zabıta müdürü evrakı inceler, gereği için tekrar Zabıta kalemine gönderir
f) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne yazı ile suç duyurusunda bulunulması için onay ile birlikte gönderir.

2. Mühür Açma İşlemi

MADDE 33 -Denetim sonucunda mühürlenerek faaliyetten men edilen işyeri, eksikliklerini tamamladıktan sonra dilekçe ile Zabıta müdürlüğüne başvurur. Yapılan kontrolde eksikliklerinin giderildiği tespit edilir ise mühür açma zaptı tanzim edilir.

3) Tebligatların İlgililere Tebliğ Edilmesi

MADDE 34 –

- a) Müdürlüklerden gelen tebligatlar Zabıta Müdürü tarafından Evrak Denetim Ekibine havale edilir.
b) Evrak, görevli Zabıta Memurları tarafından ilgisine tebliğ, tebellüğ ilmühaberi imzalatılarak tebliğ edilir.
c) Tebliğ, tebellüğ ilmühaberi tebliğ edildikten sonra, ilgili müdürlüğe bir nüshası üst yazı ile gönderilir.

4) Asker Aile Tahkikatı İşlemi

MADDE 35 -

- a) Yazı işleri müdürlüğünden Asker Aile tahkikatı evrakı Zabıta kaleme gelir.
b) Zabıta Müdürü tarafından Evrak Denetim Ekibine havale edilir.
c) Zabıta memurları tarafından ilgili adrese gidilerek, gerekli tahkikat yapılır.
d) Tahkikatı yapılan evrak Yazı İşleri Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir.

B-Pazar Denetim Ekibi Ve Görevleri

MADDE 36 -İlçe sınırları dahilinde kurulan semt pazarlarının nizam ve intizamını sağlamak, 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 ve pazar gelirlerini tahsilde, belediye görevlilerine yardım etmek, belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir. Pazar yerleri ile ilgili Pazar yeri ile ilgili “Pazar genelge” hükümleri uygulanır.

C-Seyyar ve İşgal Ekibi Ve Görevleri

MADDE 37 -Bir program dahilinde ve periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde, Başakşehir ilçe sınırları içerisindeki Cadde, sokak, park ve meydanlarda, mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar satıcılar ile yaya kaldırımlarını mal teşhir etmek amacı ile işgal eden Esnafı ve işyerlerini men ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, dilenmeyi önlemek, Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları**1. Müdür Tarafından Verilen Emirler****MADDE 38 -**

- a) Seyyar Ekip amiri veya komiserine talimat verilerek emir, ekiple birlikte uygulanır.
- b) Ceza durumu söz konusu ise ekip tarafından zabıt varakası tutularak Zabıta Kalem' e verilir.
- c) Zabıta Kalem tutulan zabıt hakkında müdürü ve varsa şikâyetçi kurumu bilgilendirir.
- d) Gerekirse peşin para cezası uygulanır.
- e) Seyyar mallarını bırakıp terk etmiş ise yedd-i emin tutanağı hazırlanarak mallar emanete alınır.
- f) Zabıta, seyyarın mallarını depoda muhafaza eder.
- g) Seyyar ekip amiri veya komiseri aldığı emri ekiple beraber uyguladıktan sonra neticeyi Zabıta komutaya veya müdüre anonsla bildirir.
- h) Yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutulur ve evrak kaleme verilir.

2. Vatandaş Dilekçesi Veya Yazışma İle Gelen Şikâyetler**MADDE 39 -**

- a) Zabıta Kalem ilgili evrakın kaydını yapar ve müdürün havalesine sunar.
- b) Zabıta Müdürü evrakı inceler, gereği için Zabıta Kalem' e gönderir.
- c) Zabıta Kalem evrakı, seyyar ekibin amir veya Komiserine zimmetle verir.
- d) Seyyar Ekip amiri, Seyyar Ekibe emri iletir.
- e) Ekip emir gereği yerinde inceleme ve takip yaparak konuyla ilgili rapor düzenler.
- f) Ceza durum söz konusu ise ekipçe zabıt varakası tutularak Zabıta Kalem' e verilir.
- g) Zabıta Kalem tutulan zabıt hakkında müdür ve varsa şikâyetçi kurumu bilgilendirir.
- h) Gerekirse peşin para cezası uygulanır.
- i) Seyyar mallarını bırakıp terk etmiş ise yedd-i emin tutanağı hazırlanarak mallar emanete alınır.
- j) Zabıta, seyyarın mallarını depoda muhafaza eder.
- k) Seyyar Ekip konu hakkında Müdürü ve varsa Şikâyetçi Kurumu bilgilendirerek evrakı dosyalanmak ve arşive kaldırılmak üzere Zabıta büroya teslim eder.

3. Telsiz Veya Telefonla Gelen Şikâyetler**MADDE 40 -**

- a) Zabıta komuta, gelen şikâyetleri şikâyet defterine kayıt yapar ve Seyyar Ekip amirine veya Komiserine durumu bildirir.
- b) Seyyar ekip amiri veya komiseri emri telsizden alarak, uygulanması için Seyyar ekibi organize eder.
- c) Seyyar ekip amiri veya komiseri aldığı emri ekiple beraber uygulayarak sonucunu Zabıta komutaya anonsla bildirir.
- d) Zabıta komuta, şikâyet sonuçlarını kayıt defterine işler ve ilgisini bilgilendirir.

D-Yapı Denetim Ve Yıkım Ekibi

MADDE 41 - Bir program dahilinde ve periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde, Başakşehir ilçe sınırları içerisinde, 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 3194 sayılı imar kanunu gereğince izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ,yıkılma tehlikesi gösteren eski yapıların imar kanununun 39. maddesine göre,fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak, Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları**MADDE 42 -****1. Gecekondu Yıkımı**

- a) Vatandaş, ekip veya Resmi Makamlar tarafından tespit edilen kamu arazilerine yapılmış veya yapılmakta olan kaçak yapı, işgaller ve başkasının arsasına yapılan inşaatlar tespit edilir.
- b) Gecekondu Ekibi yerinde inceleme yapar, Zabıta raporunu hazırlar ve Kalemine verir.
- c) Zabıta Müdürü raporu inceler, gereği hakkında Zabıta Kalemine havale eder.
- d) Zabıta kalemi yıkım gününü tespit ederek Emniyet gücü için Kaymakamlıkla yazışma yapar.

- e) Zabıta kalemi Doktor ve Ambulans için Sağlık Müdürlüğüne yazı ile bilgi verir.
- f) Zabıta kalemi İşçi, araç ve iş makinesi için Fen İşleri Müdürlüğüne yazı ile bilgi verir.
- g) Zabıta kalemi ilave işçi ve arozöz için temizlik işleri müdürlüğüne yazı ile bilgi verir.
- h) Zabıta kalemi elektriğin kesilmesi için Bedaş Müdürlüğü ile yazışma yapar.
- i) Zabıta kalemi suyun kesilmesi için İSKİ Müdürlüğü ile yazışma yapar.
- j) Zabıta kalemi doğalgazın kesilmesi için İGDAŞ müdürlüğü ile yazışma yapar.
- k) Zabıta Kalemi yazışmalar sonucunda gecekondu ekibine durumu bildirir.
- l) Oluşturulan ekipler belirlenen günde yıkımı müştereken yaparak, gecekondu yıkım zabtı hazırlar ve Kalemi evrakları teslim eder.
- m) Zabıta Kalemi yıkım evraklarını müdürün havalesine sunar.
- n) Zabıta Müdürü evrakları inceleyerek gereği yapılmak üzere Kalem' e gönderir
- o) Zabıta Büro, yıkılan yer Resmi kurumdan gelen bir tespit ise, ilgili kuruma üst yazı ve yıkım evraklarını göndererek bilgi verir.

2. İşgalli Gecekondu Yıkımı

MADDE 43 -

- a) Gecekondu Ekibi, amiri veya komiseri ile beraber bölgedeki tüm sorumluluk bölgesini kontrol eder, yeni yapılan gecekondu tespit ederse 775 sayılı yasanın 17. ve 18. maddelerine istinaden, derhal işçi marifetiyle gecekonduyu yıkar.
- b) Yıkılan gecekonduyun ilgileri tespit edilmiş ise yıkım zabtı tanzim eder ve raporuyla birlikte kalem' e teslim eder.
- c) Zabıta Kalemi tanzim edilen evrakları müdürün havalesine sunar.
- d) Zabıta Müdürü evrakları inceleyerek, gereği yapılmak üzere kaleme gönderir.
- e) Zabıta Kalemi üst yazı ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak üzere evrakların birer nüshalarını gönderir.

E-Trafik Ekibi, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 44 -

- a) Başakşehir Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu olduğu, ilçe sınırı içerisindeki yolları, trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmamak,
- b) Gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhaları koydurmak ve yer işaretlemeleri yaptırmak,
- c) Yol Yapım, bakım ve onarımlarında yaya geçit ve çizgi çalışmalarında ilgili birimlere yardımcı olmak,
- d) Karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve denetlemek,
- e) Karayolunda trafik için tehlike teşkil eden engelleri, gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlenmesini sağlamak veya ortadan kaldırmak,
- f) Trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak,
- g) Yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş ve geçişlerini engelleyen ve görüntü kirliliğine neden olan hurda ve terk edilmiş araçları kaldırmak ve ilgililer hakkında kanuni işlem yapmak ve sonuçlandırmak,
- h) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan okul önlerinde öğrencilerin giriş-çıkış saatlerinde trafik yönünden güvenliği sağlamak.
- i) Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

F- Bölge Denetim – Gece Ekibi Ve Görevleri

MADDE 45 -Bir program dahilinde ve periyodik olarak, 24 saat çalışma esasına göre mobil veya gezici bir şekilde, Başakşehir ilçe sınırları içerisindeki Cadde, sokak, park ve meydanlarda, mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar satıcılar ile yaya kaldırımlarını mal teşhir etmek amacı ile işgal eden Esnafları ve işyerlerini men ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, Hafriyat Kamyonlarının geliş –geçişini kontrol altında tutarak, kaçak hafriyat dökümlerine engel olmak, halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirmek ve

yönlendirmek, dilenmeyi önlemek, Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Yetki Ve Sorumlulukları**MADDE 46 -**

1. Telefonla veya, telsiz ile müdürlüğe gelen şikâyetleri Zabıta Komuta tarafından Ekiplere iletilir.
2. Ekipler işgali kaldırması için işgal ilgisine sözlü veya yazılı uyarıda bulunur.
3. İşgalci tarafından işgal kaldırılmadığı takdirde yasal işlem başlatır ve 1608 sayılı ceza zaptı veya Kabahatler Kanununa göre işlem yapılır.
4. İşgal konusu yasal sürecini tamamladıktan sonra halen faaliyetine devam ediyorsa, Zabıta memurları tarafından işgale konu olan malzemeler Yed-i emin tutanağı ile muhafaza altına alınarak depoya gönderilir.
5. Bekleme süresi sonunda cezası ödenmeyen ve alınmayan gıda türü mallar gıda bankasına, gıda dışı mallar ise sosyal yardım kuruluşlarına tutanakla teslim edilir.

G- Güvenlik Birimi Ekibi ve Hizmeti ile ilgili Kurallar**Kontrol Hizmetinin Amacı****MADDE 47-**

Müdürlüğün 27.10.2010 tarihli Güvenlik Biriminin oluşturulması talebi üzerine başkanlık makamının oluru ile resmi olarak 03.01.2011 tarihinde göreve başlayan Güvenlik Birimi, Başakşehir Belediyesi mensuplarının çalışma süresi boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, ziyaretçilerin ve kuruma gelen vatandaşların konulan kurallara uymalarının sağlanması, Başakşehir Belediyesine bağlı kurum, kuruluş, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt malzeme ve ekipmanının 24 (yirmidört) saat kesintisiz korunması, halka açık alanlarda vatandaşlarımızın rahat, huzur ve güven içinde sosyal faaliyetlerini sürdürme amaçlı güvenliğinin sağlanmasıdır.

Yetki ve Sorumluluk**MADDE 48 -**

- 48.1. Belediye hizmet binaları ve tesislerinde bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumak ve vukuat halinde yetkili birimlere bildirmek,
- 48.2. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında bulunan, Kuruma mensup daimi personel ile geçici görevli, sözleşmeli personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temin etmek,
- 48.3. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temin etmek,
- 48.4. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarına ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, araç parklarının korunması, Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Tehdit ve diğer Tehlikelere karşı, Korumaya ve güvenliklerini temin etmek,
- 48.5. Huzur, sükun ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye ilişkin; tüm gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerinin ve bu hizmetlere ilişkin görev ve yükümlülükleri yerine getirmek,
- 48.6. Resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan ön gözetim ve denetim tedbirlerini almaya, belirtilen yerlerde, güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,
- 48.7. 5188 sayılı “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile buna bağlı olarak çıkartılan “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” tebliğ ve genelgeler doğrultusunda, İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.

Güvenlik Birim Amirinin Görevi ve Sorumluluğu**MADDE 49 -**

1. Güvenlik Birimi Amiri, ilgili mevzuata uygun olarak Güvenlik noktası görevlilerinin sevk ve idaresi ile Kurum arasındaki irtibatı sağlayarak hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini koordine eder.
2. Başakşehir Belediyesi Başkanlığınca belirlenen iç ve dış güvenliğin sağlanması
3. Verilecek güvenlik hizmeti projesinde hizmet aldığımız firmanın şartnamedeki yazılı kurallara ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa uygun hareket edip etmediğini kontrol eder.
4. Çalışma programlarına uygunluğu denetler.
5. Firma ile kurum arasındaki koordinasyonu yürütür.
6. Kurumun istek ve taleplerini proje müdürüne bildirir, güvenlik noktalarının fiziki şartlarını çalışma ortamı ve koşullarını iyileştirmek için ilgili müdürlüklere yazışmalar yapar.
7. Üst makamın özel talimatlarını sorumlu proje müdürüne iletir, yapılıp yapılmadığını denetler.
8. Güvenlik noktalarının risk ve analiz durum raporlarını ilgili birimlere bildirir.
9. Faaliyet raporlarını, tutanaklarını proje müdüründen ister, okur ve olumsuzlukları alınacak önlemleri fikir ve önerilerini üst makamlara bildirir.
10. Kurulan sistemin sağlıklı işleyip işlemediğini denetler.
11. Güvenlik birim sorumlusu bağlı bulunduğu üst makamlara karşı sorumludur.

Güvenlik Hizmetinin Sorumluluk Alanları**Madde 50**

1. Görev yaptığı alanda giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak,
2. Çalışanların, ziyaretçilerin ve kuruma gelen vatandaşların kurallara uymalarını sağlamak,
3. Nöbet cetvellerine uygun olarak nöbet yerine gelmek ve güvenlik amirinin bilgisi dışında nöbet değişikliği yapmamak, nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak,
4. Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak,
5. Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerektiğinde dedektörle üst aramalarını yapmak, görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek üzere güvenlik amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirler almak,
6. Bina çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları güvenlik sorumlusuna iletmek,
7. Güvenlik görevlisinin görevi, görev yaptığı süre ve alan içerisinde geçerlidir.

H- İlan ve Reklam Ekibi

MADDE 51- Başakşehir İlçe sınırları dahilinde ana arter, cadde, sokaklarda izinsiz olarak afiş, reklam panosu, tabela asılması ve broşür dağıtılmasına meydan vermeyerek takibini yapmak ve yasalar çerçevesinde uyulmasını sağlamak,

Yetki ve Sorumlulukları**Madde 52-**

1. İlçemiz genelindeki izinsiz afiş, Reklam panosu, tabela asılmasına ve broşür dağıtılmasına mani olmak
2. Yasal süre içerisinde ilgililerince alınmayan afişlerin toplatılmasını sağlamak

I-Zabıta Büro Ekibi Ve Görevleri

MADDE 53 - Zabıta Büro ve Kalemindeki tüm evrak kayıt, yazışma, raporlama, arşivleme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir

Yetki ve sorumlulukları**Umumi evraklara yapılan işlemler****MADDE 54 -**

- a) Evrak bilgisayar ortamında kaydolunur, tarih ve sayı verilir.
- b) Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği bölüm sorumlusu tarafından havale edilir.
- c) Zabıta Kaleme kaydolan ve havale olan evrak işlem için olarak, ilgili birim veya ekibe zimmetle teslim edilir.
- d) Evraklar bilgisayar ortamında kontrol edilir. Her evrakın sonuçlandırılıp, sonuçlandırılmadığı tekrar gözden geçirilerek her hafta sonu açık görülen evrakların sonucu ilgili birimlerden telefonla istenir.

Gelen evraklara yapılan işlemler**MADDE 55 -**

- a) Evrak bilgisayar ortamında kaydolunur, tarih ve sayı verilir.
- b) Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği bölüm sorumlusu tarafından havale edilir.
- c) İcrayı yapacak ekip amirine zimmetle verilir,
- d) Evrakın gereği yapılır, cezalandırma gerekiyorsa, ceza zaptı veya peşin para tanzim edilir,
- e) Evrak muamelesi, üst makamların kararını icap ettiriyorsa gerekli rapor, zabıt, tespit zaptı yapılarak kanuni işlemin başlaması sağlanır,
- f) Üst makamlara ve evrakın geldiği makama yapılan işlemlerle ilgili bilgilendirme yazısı hazırlanır, imzaya çıkarılır,
- g) Şikâyetçiye yapılan işlem hakkında, cevabi yazı hazırlanır ve imzaya çıkarılır.
- h) Gelen evrak, genelge, prensip emri, disiplin emri gibi birçok üniteleri alakadar eden evrak ise Zabıta Kalem tarafından hazırlanarak ilgililere dağıtılmak üzere imzaya çıkarılır.
- i) Bakanlık ve Valilik evrakları öncelikli ve acil olarak değerlendirilip, şikâyet ve diğer evraklar en geç on beş gün içinde aciliyet ve önceliğine göre cevaplandırılır.

Giden evraka yapılan işlemler**MADDE 56 -**

- a) Zabıta Müdürü veya yetki verdiği birim amiri tarafından işlemi tamamlanan evraklar imzalanır.
- b) Zabıta Kalemi tarafından kayıttan düşüldükten sonra evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü' ne zimmetle teslim edilir,
- c) Yazı İşleri Müdürlüğü evrakı, ilgili yerlere ve dilekçe sahiplerine zimmetle, posta yolu ile gönderir.(Ceza ve yasal tebliğler iadeli taahhütlü olarak gönderilir.)
- d) Personele yıllık izin evrakları program dahilinde tanzim edilerek müdürlük makamına imzaya sunulur.
- e) Personele ait izin kâğıdı, gibi evraklar kalem tarafından hazırlanıp kayıt numarası verildikten sonra müdürün imzasına sunulur.

Dosya Ve Arşivleme İşlemleri**MADDE 57 -**

- a) Güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar birim arşivinde saklanır.
- b) Güncelliğini kaybeden evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderilir.
- c) Birim arşivinde güncelliğini kaybeden dosya ve evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderilerek saklanır.
- d) Adi evraklar 5 sene müddetle arşivlenir ve saklanır.
- e) Mali kıymeti olan, gizli ve zata mahsus evraklar, gölge sicil dosyalar, ayniyat makbuzları, demirbaş liste ve defterleri süreye tabi olmaksızın saklanır.

Ayniyat İş Ve İşlemleri**MADDE 58 -**

- a) Zabıta müdürlüğünün demirbaş mallarının muhafazası ve dağıtımını sağlamak
- b) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü zimmetli evrak, araç-gereç ve melbusatı sağlamak ve personele dağıtmak.
- c) Müdürlüğün kırtasiye malzemelerini temin etmek.

Zabıta Komuta Ve Görevleri

MADDE 59 -Zabıta merkezine gelen tüm şikâyetleri ilgili birimlere ve kişilere iletmek, sonucundan ilgililere bilgi vermek ve Birimler arası telsiz irtibatını sağlamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Yetki Ve Sorumlulukları**MADDE 60 –**

- 60.1.Zabıta Komutaya gelen telsiz ve telefon şikâyetlerinin tamamı konumuna göre bilgisayar ortamında kaydedilir.
- 60.2.Şikâyetin nevine göre ilgili birime telsizle şikâyet bildirilir.
- 60.3.Şikâyetin sonucu ilgili birim tarafından Zabıta komutaya bildirildiğinde bilgisayar ortamında şikâyet sonucu kaydolunur ve ilgili şikâyet sahibine telefonla sonuç hakkında bilgi verilir.
- 60.4.Çağrı Merkezinden otomasyon ortamındaki gelen şikâyetleri okuyarak konusuna göre ilgili ekiplere dağıtımı sağlanır.
- 60.5.Ekipler tarafından sonuçlandırılan beyaz masa şikâyetleri tekrar Zabıta komutaya zimmetle verilir ve Zabıta komuta tarafından Çağrı Merkezine bilgisayar ortamında şikâyetlerin sonucu gönderilir.
- 60.6.Belediye içerisindeki telsiz görüşmelerine koordinatörlük yapar ve anonslarla ilgili aksaklıkları giderir.

ALTINCI BÖLÜM**Belediye Zabıtası Kılık, Kıyafeti ve Kimlik Belgesi****Kılık Ve Kıyafet**

MADDE 61 - Zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı, İç işleri Bakanlığın' ca 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 33. maddesinde belirtildiği gibidir.

Kılık Ve Kıyafete İlişkin Kurallar

MADDE 62 – Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

- a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyleri takamaz.
- b) Personele verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır.
- c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.
- d) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.
- e) Zabıtası personeli için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.
- f) Zabıta personeline verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını belediye başkanı belirler.
- g) Zabıta Müdürü ve Bölüm Sorumluları, belediye Zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.
- h) Belediye Zabıta personeli kollarına 10 uncu maddedeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir.
- i) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur.
- j) Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

Zabıta kıyafetini kullanma yasağı

MADDE 63 – Belediye Zabıta personeli, görevli bulunduğu fiili çalışma süresi ve görevi dışında resmi kıyafetini kullanamaz. Belediye Zabıta personeli için bu Yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler, başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Kimlik belgesi

MADDE 64 – Her Zabıta personeline belediye tarafından seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye Zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir.

- a) Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı ve kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.
- b) Kimlik belgesini belediye başkanı ve/veya yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı imzalar.
- c) Bilgilerde değişiklik oldukça, kimlik belgesine işlenir.
- d) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan Zabıta personeli, kimliğini belediye başkanlığına teslim eder.

YEDİNCİ BÖLÜM**Zabıta Personelinin Hak ve Yükümlülükleri****Belediye vasıtalarından yararlanma**

MADDE 65 – Belediye Zabıta personelinin, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından yararlanmalarında; 8.1.2002 tarih ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu kararları uygulanır.

Yemek

MADDE 66- 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan Zabıta personeline iki; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan Zabıta personeline bir öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212. maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

İzin Hakkı

MADDE 67 - Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli Zabıta birim amirliğince hazırlanarak, Zabıta Müdürü'nün ve Belediye Başkanı'nın onayı ile yapılır.

Belediye Zabıta Görevlilerine Başka Hizmet Verilmesi

MADDE 68 - Belediye Zabıta görevlilerine Zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, hizmetin gerekli ve zorunlu kıldığı hallerde Müdür, Başkan Yardımcısı veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği şekilde zabıta görevinin yanında başka görevler de verilebilir.

Başka Bir Belediyede Görev Alma

MADDE 69 - Bir belediyede görevli Zabıta amir ve memuru, atamaya yetkili amirin muvafakati ve memurun kabul etmesi ile 15.1.1974 tarihli 7/7753 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.

Ödüllendirme

MADDE 70- Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Disiplin Cezaları**MADDE 71 -** Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- d) Meslekten çıkarma,
- e) Devlet memurluğundan çıkarma,

1) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

2) Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

- a) Amir ya da üstlerinin Zabıta hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,
- b) Yetkisini veya nüfuzunu kendisine veya başkalarına çıkar sağlamak amacıyla kullanmak,
- c) Suç kanıtlarını kasıtlı olarak yok etmek, bilerek ve isteyerek yok olmasına neden olmak, saklamak, saklanmasına yardımcı olmak veya değiştirmek,
- ç) Kasıtlı olarak gerçek dışı tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,
- d) Kimlik belgesini başkalarının kullanımına vermek,
- e) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,
- f) Görev yerinde uyuşturucu madde kullanılmasına göz yummak,
- g) Uyuşturucu maddelerin yapılmasına, kullanılmasına, saklanmasına, yollanmasına, satılmasına veya satın alınmasına aracı olmak,
- ğ) Kumar oynamak veya oynatmak,
- h) Görev sırasında yardım isteyen Zabıta personeline haklı bir neden yokken yardımdan kaçınmak,
- ı) Kaçakçılık yapmak,
- i) Geliri ile uygun sayılmayacak biçimde yaşadığı ve aşırı harcamada bulunduğu kanıtlanmış olmak ve bunun haklı kaynağını gösterememek,
- j) Yasadışı örgütlere lojistik destek sağlamak ya da üyelerini güvenlik kuvvetlerinden saklamak, saklanmasına yardımcı olmak,
- k) Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

Kıyafete İlişkin Disiplin Kuralları**MADDE 72 -**

- a) Hizmet esnasında hiçbir Zabıta amir ve memuru sivil kıyafet giyemez.
- b) Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giymesi gerekli hallerde Zabıta müdürlüğünden izin alınarak özel halin devamı müddetince ve hizmet vesikalarına amiri tarafından 'hizmet sivil yapılacaktır.' Kaydı konulmak sureti ile sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacaktır.
- c) Bu kılıkta görülen memurlar mutlaka soruşturma göreceği gibi bağlı bulunduğu amir ve komiseri sorumlu tutulur.
- d) Mesaiye geliş ve gidişler aşağıdaki şartlar sağlamak sureti ile sivil elbise ile olabilir.
- e) Sivil kıyafetin temiz ve muntazam olması.
- f) Merkezlerde elbiselerin muntazam bir şekilde asılması için vestiyer ve ya dolap temin edilmesi.
- g) Memurun mesai saati başlamamış olsa dahi buralarda sivil elbise ile oturmaması,
- h) Hizmete gidiş geliş hariç vazife dışında Zabıta amir ve memuru resmi üniforma giymesi yasaktır. Bilhassa izinli olduğu zamanlarda üniforma ile kahvehane, pastane, gazino lokanta, sinema, tiyatro, plaj, stadyum ve emsali yerlere gidilmesi yasaktır.

Mesai saatleri içerisinde;

- i) Dışarıda şapkasız gezmek,
- j) Şapkayı elde taşımak,
- k) Eller cepte dolaşmak,
- l) Zincir, tespih sallamak,
- m) Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise, boyasız ayakkabı giymek,
- n) Sokakta umumi yerlerde sigara puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,
- o) Kıyafet yönetmeliğine aykırı renkte gömlek çorap giymek, kravat ve eşarp takmak,
- p) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak,
- q) Rütbe işaretleri isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,
- r) Her sabah sakal traşı olmak, saçları ve sakal başları normalden daha fazla uzatmak,
- s) Hanım personel için, etekleri normalden fazla kısaltmak, aşırı makyaj yapmak, takı takmak, farklı ayakkabı giymek, yasak olup, saçlar toplu ve kısa olacaktır.

Büroda amir veya üstü karşısında oturuş, hareket tavrı, konuşma, ikram edilen herhangi bir şeyin kullanılma tarzı nezaket dairesinde olmalıdır. Sigara ağızda iken konuşmak sık sık sigara içip sandalyede laubali şekilde oturmak, şapka ve paltoyla amir odasına girmek yasaktır. Amir elini uzatmadan el sıkmaya teşebbüs edilmeyecek, Memurlar amirlerine rütbesi ile (amirim, komiserim) şeklinde hitap edeceklerdir. Bunun haricinde beyefendi, Beyefendiciğim, ağabeyciğim, müdür beyciğim ve benzeri hitaplar yasak olup, bu tarzdaki hitapları tespit eden amirler cezai işlem yapılmak üzere, tutanakla durumu müdüre bildirmekle mükelleftir.

Geçici Görevlendirme

MADDE 73 - Zorunlu hallerde, belediye memurlarından ihtiyacı karşılayacak sayıda personel Zabıta biriminin büro hizmetlerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

Selamlaşma**MADDE 74 -**

- 1) Selam belediye Zabıta mensuplarının birbirlerine ve vazifeye karşı hürmet muhabbet ve bağlılığın ifadesidir.
- 2) Görmediğini iddia mazeret teşkil etmez, Selamlamada hareketleri usule aykırı yapmak, laubalilik göstermek, eli yarım veya ağır kaldırmak, sol eli cepte bulundurmak, sağ eli ile selamlarken baş ve göz ile başka tarafa bakmak doğru değildir. Böyle hareket edenler selam vermemiş addedilerek disiplin cezası ile cezalandırılır.
- 3) Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle selam verilir;
 - a) Devlet reislerine,
 - b) Sancağa,
 - c) Bayrak çekiliş ve indirilişlerinde.

Personelin Şikayet ve Müracaat Usulleri

MADDE 75- Şikayet ve müracaat hallerinde hiyerarşik düzene riayet edilecektir. Kademe atlayarak gelen personel müracaatta bulunduğu makam tarafından da dinlenmeyecek ve emirlere aykırı harekette bulunduğu için cezalandırılacaktır.

Eğitim, Spor ve Denetim**Eğitim**

MADDE 76 - Zabıta Müdürü; Zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları düzenlerler.

Ayrıca Zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, gerektiğinde eğitim merkezi bulunan İstanbul Büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

Spor**MADDE 77 -**

- a) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personeler; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.
- b) 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 yararlanılır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve Zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.
- c) Gönüllü Zabıta da bu hak ve imkânlardan istifade eder.

Birim İçi Denetim

MADDE 78 - Zabıta Müdür ve Bölüm sorumluları, belirli ve belirsiz gün saatlerde Zabıta birim amirlik ve ekipleri kademeli teftiş edeceklerdir. Ayrıca Zabıta amirleri kendi bünyesindeki ekip ve büroyu daima denetim altında bulundurulacaklardır. Zabıta Bölüm sorumluları ve Amirler aksaklıkların düzeltilmesini bizzat ekip komiserlerinden talep edeceklerdir.

Buna göre;

- a) Zabıta Müdürlüğü bölüm sorumluları ve Amirler Zabıta müdürlüğü merkez ünitelerinde görev, kayıt ve resmi muameleler, disiplin ve kılık kıyafet, mesaiye geliş-gidiş yönlerinden zamanlı ve zamansız denetim yaparlar,
- b) Amirler, Ekipleri zamanlı zamansız denetler.

Disiplin suçlarına yapılacak işlemler**MADDE 79 -**

- a) Disiplin suçlarına rastlanıldığında suçu işleyenlerin anında tespiti yapılır. Zabıta müdürüne tutanakla raporlanır.
- b) 657 sayılı kanundaki usullere göre disiplin soruşturması yapılır.
- c) Rüşvet, irtikâp v.b. suçlarda disiplin soruşturması açılması ve gerekli cezanın verilmesi için Başkanlıktan Onay alınarak, dosya Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmetin Sürekliliği ve Süresi**Hizmetlerin sürekliliği****MADDE 80 -**

- a) Zabıta müdürlüğünün genel ve günlük çalışma programı, günün 24 saatinde hizmet verilecek şekilde yapılır.
- b) Belediye Zabıtası hizmeti, devriye ekipler, motorize ekipler, Sabit nokta ekipleri, Toplu çalışma ekipleri, Büro ekibi ve diğer hizmet ekipleri vasıtasıyla yürütülür.
- c) Zabıta Personelinin olağan haftalık çalışma süresi 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir.
- d) Olağan üstü hallerde görev süresi müdürlük tarafından belirlenir.
- e) Zabıta personeline Gece nöbetleri günlük, haftalık ve aylık olmak üzere, periyodik olarak tutturulur.

Hizmet Alanları, Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**Hizmet alanlarının değerlendirilmesi**

MADDE 81 - Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk esas yapılması gereken işin ne olduğunu tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. İlçemizde meydan ana cadde çarşı ve Pazar yerleri gibi halkın kesif olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler ilk planda tutulacak olan bu gibi yerlerde temizlik intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

Hizmetlerin Planlanması ve yürütülmesi**a) Hizmetlerin Planlanması****MADDE 82 -**

Hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık, haftalık ve günlük çalışma planı düzenlenecektir.

Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar eleman görevlendirilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle olacak değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünde yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlere gidilecektir. Günlük hizmetler bir gün önceden bizzat amirler tarafından belirlenecek ve program tanzim edilecektir.

b) Hizmetlerin tanziminde dikkat edilecek hususlar**MADDE 83 -**

1. Her memura günlük mesaisini boş geçirilmeyecek şekilde görev verilecek,
2. Meydan ana cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrolü ön planda tutulacak,
3. Acele ve günlü evraklar ile halk şikâyetlerinin öncelikle takibi ile değerlendirilip sonuçlandırılacaktır,
4. Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde her hangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir.
5. Personelin zamanını boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan verilmemesi için zaruri et olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

c) Hizmetlerin Yürütülmesinde dikkat edilecek hususlar**MADDE 84 -**

1. Ekiplere hizmet bizzat Amir, Amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir. Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir.
2. Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek izahına lüzum görülen hususlarda açıklama yapılacaktır.
3. Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir.
4. Ekiplerin vazife dönüşlerinde vukuatları amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker izah edecek tanzim ettiği rapor zabıt varakası ve evrakları teslim edilecektir.
5. Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin hizmet saati ile mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek bu hataların tekerrür etmemesi sağlanacaktır.

d) Vazifenin Alınması**MADDE 85 -**

1. Belediye Zabıta amir ve memurları kanun nizamname, yönetmelikler talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir.
2. Zabıta Amir ve Memurları belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdür.
3. Üst makamların (Başkanlık) kararları icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip Zabıta amirliğine bildirilerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir.
4. Emirler şifahi ve yazılı olarak alınabilir. Şifahi emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir. Bu emirler daha sonra emri veren makamın onayı ile yazılı hale getirilir.
5. Yazılı emirler, üst makamlar Zabıta müdürü Zabıta müdürünün adına yetki verdiği Bölüm sorumluları tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür.
6. Yazılı veya sözlü emir ve şikâyet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.

e) Görevin yürütülmesi**MADDE 86 -**

1. Alınan planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen Zabıta amir ve memurları tarafından mümkün olan en kısa sürede neticelendirilir.
2. Görev yerine getirildikten sonra bir üst makama bilgi verilir.
3. Görevlendirilen ekip gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde görev ve kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan yardım talep edebilir.

f) İş birliği ve Koordinasyon**MADDE 87 -**

1. Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdürü ve Bölüm sorumluları tarafından düzenlenir.
2. Müdürlük koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda amirler kendi aralarında iş birliği yapabilirler.
3. Zabıta amirliklerinin görevlerinde personel takviye ve işbirliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre Zabıta müdürü ve Bölüm Sorumlusu işbirliğini sağlar.
4. Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta müdürü belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapabilir.
5. Her an çökmesi muhtemel ve etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için Zabıtanın her ünitesi doğrudan doğruya yapı kontrol Müdürlüğündeki teknik elemanlara müracaat ederek, gerekli teknik elemanı acilen göreve davet edecektir.

g) Emirlerin Personele Duyurulması**MADDE 88 -**

1. Verilen emirler Zabıta amirlerine, amirlerde kendilerine bağlı tüm personele duyurulacaktır.
2. Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi Zabıta büroya gönderilecektir.
3. Emirlerin bir nüshası Müdürlüklerdeki ilan panolarına asılacaktır.
4. Tüm memurlar amirliklerindeki ve Bina girişindeki ilan panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten görevli ve sorumludurlar.
5. Bu panoya asılan yazılar memurlara ilanen tebliğ edilmiş sayılır. Asılan yazılı emirleri okumamak veya bilmemek mazeret sayılmaz.

Hizmet Binalarının Kullanımı İle İlgili Kurallar**Hizmet Binalarının Düzen Ve İntizamı****MADDE 89 -**

- a) Binaların giriş kısımları daima temiz ve intizamlı bulundurulacak,
- b) Vatandaşların kolaylıkla merkezin yerine görebilmeleri için tabelalar en müsait yere asılacak
- c) Binanın bütün kısımları temiz badanalı ve boyalı bulundurulacaktır.
- d) Demirbaş eşyaların muhafazasına itina gösterilecek, kırılmalarına ve çizilmelerine meydan verilmeyecektir,
- e) Bilgisayar ve diğer yazıcıların kullanılmadığı zamanlarda üzerleri örtülü bulundurulacak, ilgili memurdan başkalarının makineleri kullanmaları önlenecektir.
- f) Telefon ve telsizler resmi hizmet dışında kullanılmayacaktır. Dışarıdan arayanlar bekletilmemesi için konuşmalar çok kısa olacaktır. Zaruri haller müstesna resmi telefonlarla şehirlerarası konuşma yapmak yasaktır. Zaruri hallerde birim amirlerinin müsaadesi üzerine Zabıta müdürlüğüne yapılan konuşma yazılı kaydedilecektir
- g) Yangın malzemesi muntazam ve daima kullanmaya hazır şeklinde bulundurulacaktır,
- h) Personelin elbiselerini asmak için muntazam askı tertibatı yapılacak, duvarlara rastgele çiviler çakılmayacaktır.
- i) Hizmet Binalarında Kullanılmayan alanlar aydınlatılmayacak, Bürodan ayrılırken lambalar kapatılacak, Gün ışığından mümkün olduğunca faydalanılacaktır.
- j) Hizmet Binaları içindeki musluklar açık bırakılmayacaktır.

k) Bina Önünü Açık Bulundurma: Yangına müdahaleyi kolaylaştırmak bakımından, yapıların ana girişi ve civarında, itfaiye araçlarının rahatlıkla yanaşmasını temine yönelik "park yasağı" konulacak ve bu husus trafik levha ve işaretleriyle gösterilecektir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Belediye Zabıtasının Motorlu Araçları

MADDE 90-

- a) Başakşehir belediye Zabıtalарının, kiralama yöntemi dahil kullanacağı motorlu araçların hakim rengi gök mavisi olup; araçların ön kaputunun üzerinde Zabıta kokardı bulunur. Ayrıca araçların arka kısımlarında büyük harfler ile yazılmış "ZABITA" yazısı bulunur.
- b) Aracın sağ çamurluğundan başlayarak aracın arkasını da dolaşacak şekilde sol çamurluğun bitiminde son bulan 20 santimetre genişliğinde beyaz renkli bir kemer ve bu kemerin sağ ve sol ortasına gelecek şekilde birer "ZABITA" yazısı ve kapı ortalarına gelecek şekilde Zabıta kokardı bulunur. Bu yazıların altında küçük harflerle yazılmış elektronik posta yada telefon-faks bilgilerini içeren Başakşehir Belediyesi ismi yer alır.
- c) Zabıta araçlarının tepe lambaları mavi ve turuncu çift renklidir.

Savunma Amaçlı Teçhizat

MADDE 91 – Belediye Zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere **göz yaşırtıcı spre, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat** verilebilir.

Hizmetin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar

MADDE 92 – 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 93 – Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Gönüllü Zabıta

MADDE 94 – Zabıta teşkilatı kurulmuş olmakla beraber Zabıta hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan hallerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre, gönüllü Zabıta teşkilleri kurulması Başakşehir Belediyesince teşvik edilir.

Yürürlük

MADDE 95 - Bu Yönetmelik, Başakşehir Belediye Meclisi tarafından kabulü ve mülki idare amirliğine gönderilmesi ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 96 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile yetki verdiği Başkan Yardımcısı ve Zabıta Müdürü yürütür.