

**T.C.**  
**İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**AVRUPA YAKASI ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 14/06/2006 tarihli ve 1038 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü'nün-teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Avrupa Yakasında Büyükşehir Belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerinin ifası hususunda görev yapan Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Çalışan Personel: Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- d) Daire Başkanı Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Daire Başkanını,
- e) Genel Sekreter: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Müdürlük: Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Müdür Yardımcısı: Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünde, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görev yapan Müdür Yardımcısını,
- h) Şube Müdürü: Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

## **Teşkilat**

**MADDE 4 -** (1) Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, müdürün teklifi ve bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

## **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 5 -** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Belediye karar organları ve yetkili kurulları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını takip etmek,

b) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak ve bu işyerleri hakkında yetkili mercilerin almış olduğu faaliyetten men kararlarını uygulamak ve takibini yapmak,

c) Meydan, bulvar, cadde ve ana yollarda yapılan kazı ve diğer çalışmalarını denetlemek ve izinsiz olanlar hakkında yasal işlem başlatmak,

ç) Yetkili birimin talebi üzerine, belediyenin ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının özel mülkiyeti veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları üzerindeki, gerçek ve tüzel kişilere ait işgallerin tahliyesi için gerekli ekip ve ekipman desteğini vermek ve taliyesini sağlamak,

d) Başkalarının huzur ve sükûnunu bozacak şekilde çevresel gürültü yapan kişi ve işyerleri hakkında Büyükşehir Belediyesi çevre denetim biriminin almış olduğu kararları uygulamak ve bu konuda belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.

e) Büyükşehir Belediyesi Reklam-İlan ve Tanıtım Yönetmeliği'ne göre denetim yapmak ve bu Yönetmelik ile belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek,

f) Belediye birimlerinin posta yolu ile tebliğ edemedikleri tebligatları, 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre yapmak,

g) Deniz toplu taşıma araçlarının iskele giriş ve çıkışlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetleri yapmak. Deniz araçları için izinsiz çekek yeri, bağlama alanı ve iskele oluşturulmasına engel olmak ve kıyı alanlarına izinsiz bağlanmış veya terk edilmiş deniz araçlarının kaldırılmasını sağlamak.

ğ) İstanbul Afet Müdahale Planı ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Planı ile verilen görevleri yerine getirmek,

h) Açık ve yazılı izin olmaksızın sahil dolgu alanları, park, bahçe, yeşil alan, meydan, bulvar, cadde, sokak, yol, yaya kaldırımı ve benzeri kamuya ait ortak kullanım alanlarının işgal edilmesini önlemek, buralarda mal satışına engel olmak ve seyyar satıcıları faaliyetten men etmek,

ı) Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

i) Belediyenin sorumlu olduğu alanlarda işletilecek otopark, taksi, minibüs durağı ve benzeri yerlerin yer teslimlerinde ilgili teknik elemanlara yardımcı olmak,

j) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Büyükşehir Belediyesi imar birimi fen elemanları ile birlikte denetim yapmak, tutanak düzenlemek, bu kapsamdaki iş ve işlemlerin takibini yapmak ve durumdan ilgili birimlere bilgi vermek,

k) Tarihi ve turistik açıdan önem arz eden prestij meydanlarında yerli ve yabancı turistlere danışmanlık hizmeti vermek, turistlerin şikâyet ve müracaatlarını değerlendirmek, turistleri rahatsız eden hanutçuluk faaliyetlerine engel olmak ve bu konuda alınmış kararları uygulamak,

l) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini denetlemek, izinli depolama sahaları dışındaki yerlere dökülmesini önlemek ve her ne suretle olursa olsun çevreyi kirletenler hakkında yasal işlem yapmak,

m) Toptan ve perakende kömür satışı yapan işyerleri ile bunları taşıyan araçları denetlemek, gerekli hallerde kömürlerden numune alarak tahlil yapılmak üzere ilgili birime göndermek, izinsiz kömür satışına ve kullanımına mani olmak ve bu konuda Mahalli Çevre Kurulunun almış olduğu kararları uygulamak,

n) Her türlü canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan menşei şahadetnamesi, pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgelerin olup olmadığını denetlemek ve belgesiz olanlar hakkında yasal işlem yapmak,

o) Dilencilik faaliyetlerini önlemek ve bu kişiler hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde yasal işlem yapmak,

ö) Belediye tarafından ruhsatlandırılan servis ve toplu taşıma araçlarını belediye kuralları ve ücret tarifeleri yönünden denetlemek. Mevzuat ile belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Başkanlıkça uygun görülenleri yürütmek.

p) Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerde görev yapmak üzere tören mangası oluşturmak ve bu törenlerde başkanlığın vermiş olduğu zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

r) Sokakta yaşayan evsiz vatandaşları Büyükşehir Belediyesinin belirlediği konaklama yerlerine götürmek,

s) Ana arter ve meydanlarda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin yapacağı her türlü tanıtım etkinlikleri ile aktivite başvurularını değerlendirmek, izin vermek ve bunların denetimini yapmak,

t) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,

u) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, müdürlükte çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

### **Müdür**

**MADDE 6 – (1)** Tercihen en az dört yıllık devlet üniversitelerinden veya bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddeleri ve ilgili mevzuatta öngörülen şartları taşıyan kişiler arasından Büyükşehir Belediye Başkanının oluru ile atanır.

### **Müdürün görevleri**

**MADDE 7- (1)** Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.

- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
- c) Personel arasında görev dağılımı yapmak.
- ç) Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek.
- e) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- f) Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- g) Üst yöneticilerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün yetkileri**

**MADDE 8 - (1)** Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğe ait görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak.
- ç) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin suçunun işlenmesi halinde kendi yetkisindeki disiplin cezalarını vermek.
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- e) Mazeretine binaen personele on güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
- g) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak.
- ğ) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- h) Üst yöneticiler tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün sorumlulukları**

**MADDE 9 (1)** Müdür, ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

### **Müdür yardımcısı**

**MADDE 10 - (1)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Bağlı bulunduğu müdüre ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

### **Zabıta amiri**

**MADDE 11 - (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 başkomiseri**

**MADDE 12 - (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 komiseri**

**MADDE 13 - (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 komiser yardımcısı**

**MADDE 14 - (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 memuru**

**MADDE 15 - (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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 16 - (1)** İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 17 - (1)** 19.11.2007 tarih ve 2423 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararı ile kabul edilen Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Avrupa Yakası Zabıta Şube Müdürü yürütür.