

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2026-ŞUBAT/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	02/02/2026-15:30
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	2
KARAR NO	48
BİRİMİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	"FETHİYE BELEDİYESİ ZABITA EMİR VE YASAKLAR YÖNETMELİĞİ" İLE "KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİNİN" KABUL EDİLMESİ VE FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİN" REVİZE EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜR SOY
TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARAİSAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜR SOY, Veli UYSAL, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Emrah AYDIN, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ (MAZERETLİ-İZİNLİ) YUSUF ÇAYLI (MAZERETLİ-İZİNLİ) GÜLHANIM BOZ (MAZERETLİ-İZİNLİ) MUAMMER UĞUR PEHLİVAN (MAZERETLİ-İZİNLİ)

K A R A R

Zabıta Müdürlüğü'nün 19/01/2026 tarih ve E-31457944-165.99-218041 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 02/02/2026 tarihinde yapılan 2026 Yılı Şubat Ayı Meclis Toplantısının 1. Birleşim 1. Oturumunda gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile aynı Kanunun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Fethiye Belediyesi Zabıta Emir ve Yasaklar Yönetmeliği" ile "Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğinin" görüşülmesi ve "Fethiye Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin" güncel mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda revize edilmesi ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 02/02/2026 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile aynı Kanunun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Fethiye Belediyesi Zabıta Emir ve Yasaklar Yönetmeliğinin" ve "Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğinin" rapor ekinde belirtildiği şekilde kabul edilmesinin, "Fethiye Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin" güncel mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda Rapor ekinde belirtildiği şekilde revize edilmesinin oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 02/02/2026 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile aynı Kanunun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Fethiye Belediyesi Zabıta Emir ve Yasaklar Yönetmeliğinin" ve "Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğinin" karar ekinde belirtildiği şekilde kabul edilmesine, "Fethiye Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğın" güncel mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda karar ekinde belirtildiği şekilde revize edilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KÂTİBİ

T.C.
FETHİYE BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MUĞLA/FETHİYE
2026



T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07.10.2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen,

- **a) Belediye:** Fethiye Belediyesini,
- **b) Başkan:** Fethiye Belediye Başkanı,
- **c) Başkan Yardımcısı:** İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- **ç) Meclis:** Fethiye Belediye Meclisini,
- **d) Encümen:** Fethiye Belediye Encümenini,
- **e) Müdürlük:** Zabıta Müdürlüğünü,
- **f) Müdür:** Zabıta Müdürünü,
- **g) Zabıta Amiri:**
- **h) Zabıta Komiseri:**
- **g) Belediye Zabıtası:** Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- **h) Personel:** Zabıta Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Müdürlüğün Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- Belediye Zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Belediye Zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisinin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerinin çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun 54. maddesi hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 11) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 12) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 13) 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.

14) 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.

15) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

16) 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.

17) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

18) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

19) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesislerin, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına engel olmak.

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

b) İmar İle İlgili Görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini 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 fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek, yıkımla ilgili diğer tedbirleri almak.

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.

c) Sağlık İle İlgili Görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha 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.

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili müdürlük/müdürlüklere 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.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 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 gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

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 geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle İlgili Görevleri;

1) Belediyece yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

2) Belediye tarafından düzenlenen etkinliklerde görevli genel kolluk kuvvetleri ile birlikte yardımcı görev yapmak.

d) Yardım Görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 7- (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları personelinin oluşur. (2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

Personelin Unvan Ve Nitelikleri

MADDE 8- (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Zabıta Müdürü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Zabıta Amiri ve Komiseri:** Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Zabıta Memuru:** Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda atanır.
- ç) **Zabıta Personeli:** Zabıta Müdürlüğünde diğer hizmet sınıflarında çalışan personeller

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün Görevleri, Yetki Ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplinden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- ı) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
- ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- p) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Amirlikler Ve Görevleri

MADDE 10 – Müdürlüğe Bağlı Amirlikler ve Görevleri

(1) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde aşağıdaki amirlikler mevcuttur:

- Pazaryerleri Amirliği
- Çevre Amirliği
- Denetim Amirliği
- Göcek Bölge Amirliği

- Ölüdeniz Bölge Amirliği
- Güvenlik Amirliği

(2) Amirlikler; Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Talimatları doğrultusunda görev yapmakla yükümlü olup, görevlerin mevzuata uygun, etkin, düzenli ve zamanında yürütülmesinden Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

1. Pazaryerleri Amirliği

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- İlçe genelinde kurulan tüm semt pazarları, üretici pazarları ve geçici pazar alanlarında düzen, intizam ve denetimi sağlamak.
- 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ile ilgili gerekli denetim ve kontrolleri yaparak gerektiğinde ilgili kanuna göre ceza işlem uygulamak.
- Pazarıcı esnafının tezgâh kurma belgelerini, yer tahsislerini ve faaliyet uygunluklarını denetlemek.
- Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetlerine engel olmak ve yasal işlem yapmak.
- Pazaryerlerinde hijyen, gıda güvenliği, fiyat etiketi ve tartı aletlerine ilişkin denetimleri yapmak.
- Pazaryerlerinde seyyar faaliyetleri engellemek.
- Belediye gelirleri açısından tezgâh ücretlerini yatırmayan esnaflar hakkında işlem tesis etmek.
- Pazaryerlerinde kamu düzenini bozacak davranışlara müdahale etmek.

Ölçüler ve Ayar Birimi:

- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında pazaryerleri ve işyerlerinde tartı, ölçü ve ölçü aletlerinin denetimini yapmak.
- Uygunsuz ve mühürsüz ölçü aletleri hakkında yasal işlem tesis etmek.
- Vatandaş şikâyetleri doğrultusunda ölçü ve tartı denetimleri gerçekleştirmek.

2. Çevre Amirliği

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- 2872 sayılı Çevre kanunu kapsamında İlçe genelinde çevre kirliliği, görüntü kirliliği ve çevre düzenini bozucu faaliyetleri denetlemek ve tespit yapmak.
- Hafriyat, moloz, atık ve benzeri çevreye zarar veren faaliyetlere müdahale etmek.
- İklim değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Gürültü, duman, koku ve benzeri çevresel şikâyetleri değerlendirmek.

Turizm Birimi:

- Turizm sezonunda turistik bölgelerde düzen, intizam ve kamu huzurunu sağlamak. İlçemize gelen turistlere yardımcı olmak,
- Turistik işletmelerin ruhsat ve faaliyet uygunluklarını denetlemek.
- Hanutçuluk, izinsiz turizm faaliyetleri ve turistleri rahatsız edici davranışlara müdahale etmek.
- Turizmle ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak.

3. Denetim Amirliği

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- İlçe genelinde ruhsatlı ve ruhsatsız işyerlerinin denetimlerini yapmak.
- İşyeri işgalleri (yol, meydan, yaya kaldırımı), ruhsat hıfı faaliyetler ve izinsiz uygulamalara müdahale etmek.
- İlan ve reklam uygulamalarını ilgili yönetmelik kapsamında denetlemek.
- Tüketici hakları, fiyat etiketi ve satışa sunulan ürünlere ilişkin denetimleri gerçekleştirmek.
- Belediye Zabıtasının yetkisi dahilinde bulunan tüm iş ve işlemleri kontrol, takip etmek

1. ve 2. Bölge Birimleri:

- Kendisine tahsis edilen bölgelerde denetim, tebligat ve takip işlemlerini yürütmek.
- Bölgesel şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

4. Göcek ve Ölüdeniz Bölge Amirlikleri

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- Kendi yetki alanlarında (Göcek veya Ölüdeniz) zabıta hizmetlerini yürütmek.
- Bölge genelinde ruhsat, işgal, çevre ve kamu düzenine ilişkin denetimleri yapmak.
- Turizm yoğunluğu olan alanlarda düzeni sağlamak ve şikâyetleri sonuçlandırmak.
- Gayri yasal inşa faaliyetlerine engel olmak.

5. Güvenlik Amirliği

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- Belediye hizmet binaları, tesisleri ve etkinlik alanlarında güvenliği sağlamak.
- Belediye organizasyonları, etkinlikler ve toplu faaliyetlerde düzen ve güvenliği temin etmek.
- 5188 sayılı kanun kapsamında özel güvenlik görevlilerinin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Gerekli hallerde kolluk kuvvetleri ile koordineli çalışmak.

Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 12- (1) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- **a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
- **b) Görevin planlanması:** Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- **c) Görevin icrası:** Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,
- c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve amirliğe iletir,
- ç) Amirlikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır. (2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14- (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,
- b) Zabıta Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 15- (1) Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Zabıta Yönetmeliği, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuata hükümlerine uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

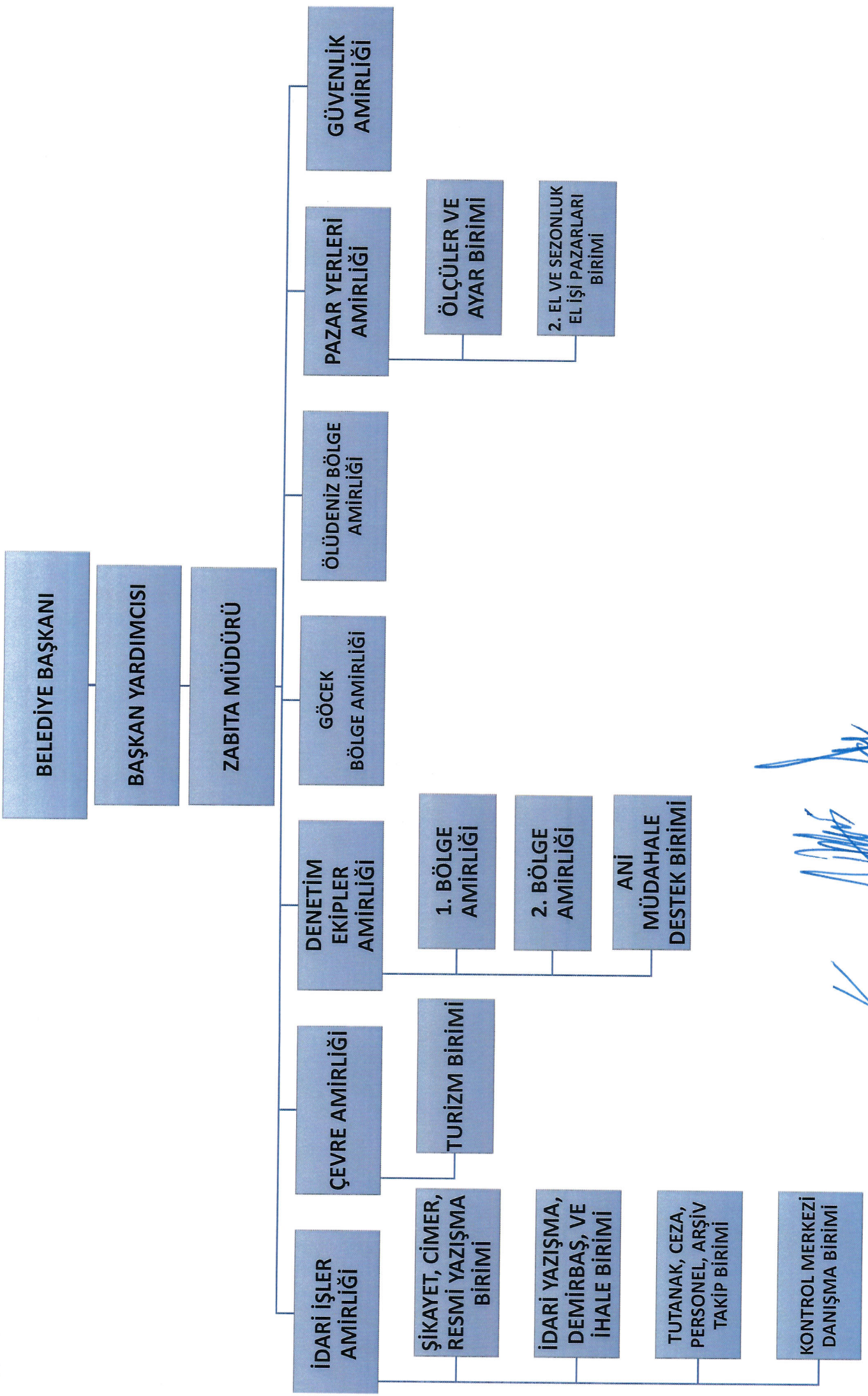
Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KATİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KATİBİ



[Handwritten signatures]