

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 8
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 01/07/2026

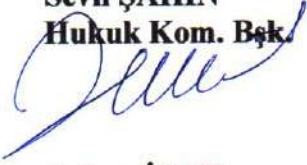
KONU: Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

01.07.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Zabıta Müdürlüğü'nün 30.06.2026 tarih ve 3694 sayılı yazısı ekinde sunulan 36 Maddeden oluşan Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (36 Madde /16 Sayfa)

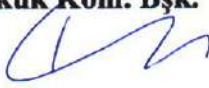
Sevil ŞAHİN

Hukuk Kom. Bşk.



Nazmi KAFADAR

Hukuk Kom. Bşk. Yrd.



Hasan ÇARIKÇI

Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE

Hukuk Kom. Üyesi



Emrah IRSİK

Hukuk Kom. Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Didim Belediye Başkanlığı'nı, |
| b) Başkan | : Didim Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı, |
| d) Meclis | : Didim Belediye Meclisi'ni, |
| e) Müdürlük/Birim | : Zabıta Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : Zabıta Müdürü'nü, |
| g) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni

Örgütlenme

MADDE 6- a) Didim Belediye Zabıta Teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer zabıta personellerinden oluşur.

b) Belirlenen üniforma ve teçhizatı kullanır. Çalışma saatleri hafta tatili dikkate alınarak ve süreklilik sağlanarak birim müdürünün teklifi ile Belediye Başkanı veya görevlendireceği Zabıta Müdürlüğü'nden sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir.

Görev Alanı

MADDE 7- Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir. Ayrıca Belediye Başkanı veya mülki amirin görevlendirmesi durumunda görevlendirme yapılan ve Belediye sınırları dışında kalan alanlarda görev yapabilir.

Çalışma Düzeni

MADDE 8- Belediye Zabıta Hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük, Personel ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Görevleri

MADDE 9 – Belediye Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

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

5) Cumhuriyet Bayramı'nda 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) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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.

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.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 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.

18) 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 ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma 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, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya

işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

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

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 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 ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

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

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

e) Diğer Görevleri

1) Belediyenin telsizle haberleşmesini sağlayacak işleri yapmak ve yaptırmak.

Yetkileri

MADDE 10 – a) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

b) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

c) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

ç) 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 materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

d) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu

MADDE 11 – Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

a) Bu Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde belirtilen görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmeliğinde belirlenen emir ve yasakların İlçe sınırları içerisinde uygulanmasını sağlamakla yetkili ve sorumludur.

b) Zabıta Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı ayrıca sorumludur.

c) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,

ç) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,

d) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,

e) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,

f) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlmek,

g) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık ve yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,

ğ) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,

h) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

ı) Müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak, personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

i) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

j) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

k) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını, kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

l) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

m) Personelin izin işlemlerini yürürlükteki mevzuat ve Toplu İş Sözleşmesi esaslarına göre planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak. İşçi statüsündeki personelin izinlerinin birikmemesi için gerekli tedbirleri alır.

n) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

o) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık Toplu İş Sözleşmelerinde, İş Kanunu'nda, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde çalıştırılmasını sağlar, belirtilen saatin üzerindeki çalışmalar, pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yaptırır.

ö) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,

p) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

r) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

s) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

ş) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

t) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

u) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

ü) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek, İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak

v) Biriminde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Didim Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına almak, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak, bu kapsamda personel

görevlendirmesi yapmak, organizasyonu sağlamak, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlamak.

y) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim, spor ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı personellerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli çalışarak birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir,

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

b) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.

c) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur

ç) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.

d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,

e) Birimde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Didim Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alınmasında Müdüre yardımcı olur, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlar.

f) Müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- a) Üst Makamın verdiği emirleri uygulamak, görevleri yürütmek,

b) Ekip sorumlusu olarak görevlendirildiğinde, belediyeyi ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve etkin biçimde yerine getirmek ve ekibinde çalışan tüm personelin, hal ve hareketinden sorumludur.

c) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Didim Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

ç) Müdür ve Zabıta Amirinin vereceği müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

Belediye Zabıta Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15- a) Belediye Zabıtası, kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

b) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte İlçe Belediyelerine verilen yetki çerçevesindeki işyerlerinde gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

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

ç) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

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

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

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

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

ğ) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

ı) 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,

i) 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.

j) Birim Müdürlüğünde görevli işçi personel, puantaj kayıtlarını yapmakla yetkilendirilen personel tarafından, puantaj kayıtlarının çalışılan gün ve saatlere uygun olarak girilmesinden sorumludur. Bu personel, kayıtların yanlış hatalı girişi nedeniyle oluşacak kamu zararından öncelikli sorumludur.

k) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Didim Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

l) Müdür, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiserinin vereceği müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

Zabıta Müdürlüğü Teşkilat Yapısı, Birim ve Ekipleri

MADDE 16 – a) Zabıta Müdürlüğü; Merkez Büro Ekibi, Zabıta Kontrol Merkezi (Alo 153 İhbar Hattı) Ekibi, Araçlı ve Motorlu Devriye Denetim Ekibi, Yaya Denetim Ekibi, Altinkum Yalı Caddesi Denetim Ekibi, Akyeniköy ve Köyler Bölgesi Denetim Ekibi, Akbük ve Fevzipaşa Bölgesi Denetim Ekibi, Gece Nöbetçi Denetim Ekibi, Müdürlük Dışı Görevlendirme Ekibi, Pazaryerleri Denetim Ekibi ile hizmetin gerektirmesi hâlinde kurulacak sivil ekipler ve diğer ilgili müdürlük veya kurumlarda görevli ekiplerden oluşur.

b) Hizmet gerekleri ve çalışma düzeninin zorunlu kıldığı durumlarda, Zabıta Müdürünün teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile farklı ekipler kurulabilir ve bu ekipler bölgelere ayrılarak görevlendirilebilir. Yeni kurulan ekipler de bu yönetmeliğin 9'uncu ve 19'uncu maddelerinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

c) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan tüm ekip ve birimler; Belediye tarafından düzenlenecek festival, konser, kutlama ve benzeri etkinlikler ile yıkım, tahliye ve diğer idari uygulamalara katılmak ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak üzere Zabıta Müdürü tarafından görevlendirilebilir.

Merkez Büro Ekibi Görevleri

MADDE 17- a) Müdürlük ile diğer birim, kurum ve kişiler arasındaki yazışma işlemlerini yapmak,

b) Müdürlük Personelinin puantaj, rapor, senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek,

c) Evrak kayıt ve çıkışını yapmak,

ç) Zabıta'yı ilgilendiren kanun, tüzük, kararname, yönetmeliklerle ilgili olarak değişiklikleri takip ederek Zabıta Müdürlüğü birimlerine bilgi vermek,

d) Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak müdürün havalesinden sonra, ilgili Zabıta ekiplerine dağıtmak, zabıta ekiplerince yapılan işlemler sonrası getirilen idari yaptırım, tutanak, rapor ve fotoğraflar çerçevesinde evrakların geldiği müdürlük, kurum ve kişilerle gerekli yazışmaları yapmak.

e) Müdürlükten çıkışı yapılan evrakların kayıt programından çıkışını yaparak zimmetle ilgili yerlere teslim etmek,

f) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla müdürün bilgisi ve talimatları doğrultusunda yazışma yapmak ve Zabıta Müdürünün yazışmalarını yürütmek

g) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak,

ğ) Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak

h) Belediye Emir ve Yasaklarına 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na aykırı davranışlara tutulan zabıt ve idari yaptırımların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birim ve Belediye Encümeni ile yazışmaları yapmak,

ı) Ekip ve Birimlere ait haftalık görev ve nöbet çizelgelerini hazırlamak,

i) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,

j) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık), stratejik plan izleme raporları ile Belediyemiz diğer birimleri ile dış kurumlardan talep edilen müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda raporları hazırlamak,

k) Belediye Zabıta memurlarının giyim kuşam vb. malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,

l) Müdürlüğe ait genel arşivin standart dosya planına uygun olarak düzenlenmesini ve takibini yapmak

m) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,

n) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,

o) Müdürlüğümüze alınacak malzeme ve müdürlüğümüzü ilgilendiren diğer harcamalar için olur alınması, Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi gibi alım için gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

ö) Müdür, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiserinin vereceği müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak

Zabıta Kontrol Merkezi (153 İhbar Hattı) Ekibi Görevleri

MADDE 18- a) 153 Zabıta İhbar Hattına veya Belediye diğer hatlarından telefon ile gelen şikayetler ile bizzat müracaat eden vatandaşların şikayetlerini alarak, şikâyet ekiplerine sırası ile bildirmek, şikâyeti ve sonucu hakkında ekiplerden gelen bilgiler ile birlikte Kontrol

Merkezi günlük faaliyet raporuna işlemek, ekiplerce yapılan işlemler için çekilen fotoğrafların çıktılarını almak, tüm olumsuz durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek.

b) Zabıta hizmetlerinde kullanılan araçların sevk ve kullanımının takibini yapmak,

c) Belediyemiz diğer birimleri ile farklı kurumları ilgilendiren konularda gelen ihbarları alıp, ilgili birim ve kurumlara bildirmek,

Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 19- a) Genel olarak Zabıta Müdürlüğü diğer birim ve ekiplerin sorumluluk alanı dışında kalan bölgelerde ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin, yetkili belediye organlarının, müdür ve amirlerinin yüklediği görevleri en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

c) Bu yönetmeliğin 9'uncu maddesinde Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

ç) Verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda görevli olduğu bölgesindeki faaliyetler hakkında rapor vermek,

d) Ruhsatsız olarak çalıştırıldığı tespit edilen işletmeler ile Belediye Başkanı, işletme ruhsatı vermeye yetkili makam veya Mülki İdare Amirinin yazılı onayı ve diğer yazılı talimatlar ile çeşitli sebeplerden dolayı geçici mühürleme, ruhsat iptali ve tamamen faaliyetten men kararı alınan işletmelerin mühürleme, mühür açma, mühür fekki işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Kültür ve Turizm Bakanlığı, Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü'nce çıkarılan 2015/03 sayılı İnşaat Faaliyetleri konulu Genelge kapsamında turizm sezonu olarak nitelendirilen 15 Mayıs – 15 Ekim tarihleri arası turizm bölgelerinde uygulanacak inşaat faaliyetlerinin kısıtlanması ile ilgili denetimleri gerçekleştirmek, Genelgeye aykırı hareket edenlere karşı gerekli idari yaptırımları uygulamak, faaliyetlerini men etmek,

f) Kontrol Merkezi ve Merkez Bürodan telsiz, telefon, yazılı dilekçe vb. şekilde verilen şikayetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırıp, yapılan işlemleri kapsayan tutanak, rapor, idari yaptırım ve fotoğraflarla birlikte şikâyeti veren merkeze geri dönüş sağlamak, belgeleri teslim etmek.

g) İlçe genelinde Zabıta Yönetmeliği, Didim Belediyesi Emir ve Yasaklar Yönetmeliği ile Kabahatler Kanunu'nun Müdürlüğümüze verdiği yetki ve sorumluluk kapsamında gerekli kontrol ve denetimler yaparak idari yaptırımları uygulamak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak ve yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

ğ) Belediyemizce ya da talep edilmesi halinde başka kurumlar tarafından bölgesinde yapılacak olan çalışma ve etkinliklere refakat etmek.

h) Müdürlüğümüz yetkisi dahilinde olmayan konularda tespit edilen olumsuzluklar hakkında tutanak tanzim ederek fotoğraflar ile birlikte merkez büro ekibine iletip, ilgili belediye birimi ve diğer kurumlara gönderilmesini sağlamak.

Yaya Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 20- a) Genel olarak Merkez Bulvar, Cadde ve bağlantılı sokaklarda ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 9'uncu maddesinde Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Altinkum Yalı Caddesi Denetim Ekibi Görevleri:

MADDE 21- a) Genel olarak Tuntaş Otel Bölgesi ve Marina arası, sahil ve plajlar, Altinkum ve Çamlık Mahallelerine bağlı Yalı Caddesi, Karakol Caddesi ve çevresi bağlantılı sokakları ile 1., 2., 3. Koy, Lunapark ve Çamlık bölgesinde, ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 9'uncu maddesinde Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Akyeniköy Köyler Bölgesi Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 22- a) Genel olarak İlçemiz Akyeniköy, Akköy, Balat ve Batıköy gibi merkeze uzak mahallelerde, ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 9'uncu maddesinde Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Akbük ve Fevzipaşa Bölgesi Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 23- a) Genel olarak İlçemiz Akbük ve Fevzipaşa mahallelerinde, ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 9'uncu maddesinde Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Gece Nöbetçi Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 24- a) İlçemize bağlı tüm mahalle ve bölgelerde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 9'uncu maddesinde Zabıta Müdürlüğünün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Müdürlük Dışı Görevlendirme Ekibi Görevleri

MADDE 25- İlçemizde bulunan diğer kurumlar bünyesinde Mülki İdare Amiri Olur'u ile kurulan komisyonlarda ve talep edilmesi durumunda Belediyemizin diğer Müdürlükleri bünyesinde zabıta hizmetleri yönünden kontrol denetimleri gerçekleştirmek, çalışmalarına refakat etmek.

Pazaryerleri Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 26- a) İlçe sınırları dahilinde kurulan semt pazarları ve çevresinin 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,

b) 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve aynı Kanunun 7'nci ve 15'inci Maddelerine dayanılarak hazırlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını ve takibini sağlamak,

c) Pazar yeri ve çevresinde Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmeliği ve Kabahatler Kanunu hükümleri doğrultusunda kontrol denetimleri gerçekleştirip, bu yönetmelikler ile 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında idari yaptırımları uygulamak, tutanak ve fotoğraflar ile belediye encümeni yazışmalarını yaparak evrakları dosyalamak, idari yaptırım kayıt defterlerini tutmak.

ç) Yer tahsisi, tahsis iptali ve devir işlemlerini yürütmek, yazışma ve dosyalama işlerini yapmak

d) Semt pazarlarındaki esnafın sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak

e) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak

f) Pazar yeri içerisinde esnaf tarafından kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin denetimleri için, Belediyemiz Ölçüler ve Ayar Memurluğu görevli ekibine yardımcı olmak, görevliler olmadığı zamanlarda tespit edilen olumsuzlukları yetkililere bildirmek,

g) Pazar gelirlerini tahsilde, belediye görevlilerine yardım etmek.

ğ) Gıda denetimi için gelen diğer görevlilere gereken kolaylığı sağlar çalışmalarına refakat eder.

h) Pazar hizmetleri ile ilgili gelen talep ve önerileri değerlendirmek,

ı) Görevi ile ilgili her türlü çalışmada kurum içi ve kurum dışı bağlantıları kurmak,

i) Pazar yeri ve çevresinde Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye Kanunu ile kendisine yüklenen görev yetki ve sorumluluklar kapsamında kontrol ve denetimleri ayrıca gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Müdürlükler ve Diğer Kurumlar ile İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon

MADDE 27- Müdürlük içindeki iş birliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte iş gücünün etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan iş birliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer Kuruluşlarla Yazışma ve Koordinasyon

MADDE 28- Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Didim Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili " İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılması sağlanır.

Hizmet ve görevlerin icrası, iş birliği ve koordinasyon hizmetin icrası

MADDE 29- a) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

b) Görevin kabulü, Zabıta Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

c) Görevin Planlanması; Zabıta Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

ç) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin, Kılık Kıyafet Kuralları, İş Sağlığı ve Güvenliği

Disiplin Cezaları

MADDE 30- Zabıta Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili hükümleri, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki diğer mevzuat ve Toplu İş Sözleşmelerine uygun olarak yapılır.

Kılık ve Kıyafet Kuralları

MADDE 31- Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

Belediye Zabıtası için Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen hükümler uygulanır.

a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyleri takamaz.

b) Belediye zabıta personeline 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.

ç) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıncı davranışlarda bulunamazlar.

d) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.

e) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.

f) Belediye zabıta personeli kollarına 9'uncu maddedeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir.

g) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur. Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 32- (06.04.2022 tarih ve 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Eklenen) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.

d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.

f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 33- Didim Belediye Meclisinin 10.02.2025 tarih ve 43 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Didim Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34- Bu Yönetmelik, Didim Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı sonrası yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

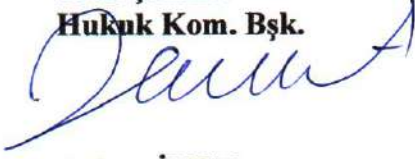
Yürütme

MADDE 35- Bu Yönetmelik hükümlerini, Didim Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 36- Bu yönetmelikte, Zabıta memurlarının özlük hakları ve diğer iş ve işlemleri ile ilgili yer almayan hususlarda İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.



Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.



Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi



Gönderen

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 01.07.2026
Toplantı Saati :
Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu
Toplantı Konuları: Ücret Tarife Cetveli Özel Hükümler (Destek Hizmetleri Müdürlüğü)

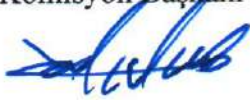
ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZASI
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı	
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yardımcısı (Katılmadı)	
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye	
Aslan DEMİREL	Üye	
Abdurrahim ÖZTÜRK	Üye	

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldükçe, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, 26/06/2026 tarih ve 288 sayılı, Ücret Tarife Cetvelleri, Özel Hükümler konulu yazısı görüşüldü.

KARAR:

01.07.2026 tarihli meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen; "Mavişehir Atatürk Kültür ve Yaşam Alanı içerisinde Belediyemiz tarafından işletilmekte olan iki adet ücretli otoparktan; bölgede faaliyet gösteren işletmelere ürün, malzeme ve ticari mal tedariki amacıyla gelen firmalara ait ticari araçların (yalnızca yükleme ve boşaltma faaliyetleriyle sınırlı olmak üzere) ile alanı ziyaret eden vatandaşlarımıza ait hususi araçların, 30 (otuz) dakikayı aşmamak kaydıyla ücretsiz olarak yararlandırılması uygun görülmüştür. 30 (otuz) dakikalık ücretsiz kullanım süresinin aşılması halinde ise, 2026 yılı Otopark Ücret Tarifesinde belirlenen ücretler uygulanacaktır." maddesinin, 2026 yılı ücret tarife cetvelinde yer alan, Özel Hükümlere eklenmesine, toplantıya katılan Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeleri; Hasan ÇARIKÇI, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL ve Abdurrahim Öztürk'ün kabul oyları ile, oy birliği ile kabul edilmiştir.

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.
(Katılmadı)

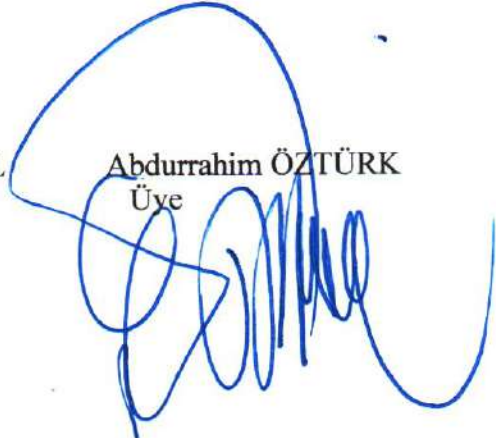
Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Abdurrahim ÖZTÜRK
Üye



ÖZEL HÜKÜMLER

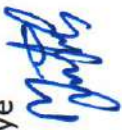
1-Mavişehir Atatürk Kültür ve Yaşam Alanı içerisinde Belediyemiz tarafından işletilmekte olan iki adet ücretli otoparktan; bölgede faaliyet gösteren işletmelere ürün, malzeme ve ticari mal tedariki amacıyla gelen firmalara ait ticari araçların (yalnızca yükleme ve boşaltma faaliyetleriyle sınırlı olmak üzere) ile alanı ziyaret eden vatandaşlarımıza ait hususi araçların, 30 (otuz) dakikayı aşmamak kaydıyla ücretsiz olarak yararlanırlması uygun görülmüştür.30 (otuz) dakikalık ücretsiz kullanım süresinin aşılması halinde ise, 2026 yılı Otopark Ücret Tarifesinde belirlenen ücretler uygulanacaktır.

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.
(Katılmadı)

Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Abdurrahim ÖZTÜRK
Üye



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 01.07.2026
Toplantı Saati :
Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu
Toplantı Konuları : Ücret Tarife Cetvelleri (Park ve Bahçeler Müdürlüğü)

ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZASI
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı	
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yardımcısı (Katılmadı)	
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye	
Aslan DEMİREL	Üye	
Abdurrahim ÖZTÜRK	Üye	

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldükçe, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 22.06.2026 tarih ve 274 sayılı, "Un, Bulgur, Saman (balya)" ücret tarifesi'nin 2026 yılı ücret tarife cetveline, eklenmesi konulu yazısı görüşüldü.

KARAR:

01.07.2026 Tarihli meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen; "Un, Bulgur, Saman (balya)" 2026 yılı ücret tarife cetveline, ilgili ücret tarifesi'nin eklenmesine, toplantıya katılan Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeleri; Hasan ÇARIKÇI, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL ve Abdurrahim ÖZTÜRK' ün kabul oyları ile, oy birliği ile kabul edilmiştir.

DİDİM BELEDİYESİ 2026 YILI ÜCRET TARİFE CETVELİ BİRİM TEKLİFİ							
Gelirin Türü	Dayanak	Gelirin Adı	Birim (Adet, saat, m2, m3, ton, gün vb.)	KDV Oranı	2026 tarife birim teklifi	Bütçe Gelir Kodu	Birim
ÜRETİLEN ÜRÜNLER							Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Un	25 kg	Kdv Dahil	900 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Un	50 kg	Kdv Dahil	1.800 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ücret	2465 s.k. 97.Md	SAMAN (balya)	25 kg	Kdv Dahil	80 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ücret	2466 s.k. 97.Md	Bulgur	1 kg	Kdv Dahil	100 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ücret	2467 s.k. 97.Md	Bulgur	5 kg	Kdv Dahil	450 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ücret	2468 s.k. 97.Md	Bulgur	25 kg	Kdv Dahil	2.000 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı

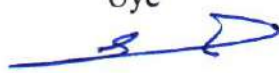


Eda DEMİR
Komisyon Bşk. Yard.
(Katılmadı)

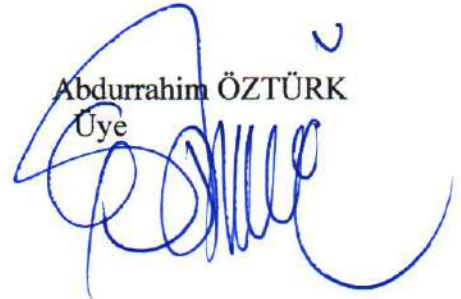
Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Abdurrahim ÖZTÜRK
Üye



DİDİM BELEDİYESİ 2026 YILI ÜCRET TARİFE CETVELİ BİRİM TEKLİFİ

Gelirin Türü	Dayanak	Gelirin Adı	Birim (Adet, saat, m2, m3, ton, gün vb.)	KDV Oranı	2026 tarife birim teklifi	Bütçe Gelir Kodu	Birim
ÜRETİLEN ÜRÜNLER							
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Un	25 kg	Kdv Dahil	900 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürüğü
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Un	50 kg	Kdv Dahil	1.800 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürüğü
Ücret	2465 s.k. 97.Md	SAMAN (balya)	25 kg	Kdv Dahil	80 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürüğü
Ücret	2466 s.k. 97.Md	Bulgur	1 kg	Kdv Dahil	100 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürüğü
Ücret	2467 s.k. 97.Md	Bulgur	5 kg	Kdv Dahil	450 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürüğü
Ücret	2468 s.k. 97.Md	Bulgur	25 kg	Kdv Dahil	2.000 TL	03.1.1.99	Park ve Bahçeler Müdürüğü

Hasan ÇARIKÇI

Komisyon Başkanı



Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.
(Katılmadı)

Mehmet ÇİFTÇİ

Üye



Aslan DEMİREL

Üye



Abdurrahim ÖZTÜRK

Üye



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 01.07.2026
Toplantı Saati :
Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu
Toplantı Konuları: Ücret Tarife Cetveli (Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü)

ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZASI
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı	
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yardımcısı (Katılmadı)	
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye	
Aslan DEMİREL	Üye	
Abdurrahim ÖZTÜRK	Üye	

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldükçe, Mali Hizmet Müdürlüğü'nün, 26/06/2026 tarih ve 287 sayılı, "Antik vazo" ücret tarifelerinin, 2026 yılı ücret tarife cetveline, eklenmesi konulu yazısı görüşüldü.

KARAR:

01.07.2026 tarihli meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen; Seramik atölyesinde üretimi yapılacak olan, "Antik vazo" ücret tarifelerinin, 2026 yılı ücret tarife cetveline eklenmesin, toplantıya katılan Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeleri; Hasan ÇARIKÇI, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL ve Abdurrahim Öztürk'ün kabul oyları ile oy birliği ile kabul edilmiştir.

DİDİM BELEDİYESİ 2026 YILI ÜCRET TARİFE CETVELİ BİRİM TEKLİFİ							
Gelirin Türü	Dayanak	Gelirin Adı	Birim (Adet, saat, m2, m3, ton, gün vb.)	KDV Oranı	2026 tarife birim teklifi	Bütçe Gelir Kodu	Birim
SERAMİK ATÖLYESİ							Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Antik Vazo (17 cm)	Adet	Kdv Dahil	1.000 TL	03.1.1.99	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Antik Vazo (19 cm)	Adet	Kdv Dahil	1.500 TL	03.1.1.99	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Antik Vazo (24 cm)	Adet	Kdv Dahil	2.500 TL	03.1.1.99	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Antik Vazo (35 cm)	Adet	Kdv Dahil	3.500 TL	03.1.1.99	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.
(Katılmadı)

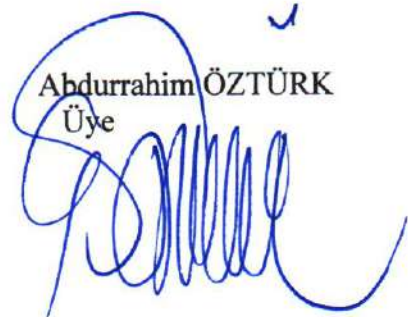
Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Abdurrahim ÖZTÜRK
Üye



DİDİM BELEDİYESİ 2026 YILI ÜCRET TARİFE CETVELİ BİRİM TEKLİFİ						
Gelirin Türü	Dayanak	Gelirin Adı	Birim (Adet, saat, m2, m3, ton, gün vb.)	KDV Oranı	2026 tarife birim tekli	Bütçe Gelir Kodu
SERAMİK ATÖLYESİ						
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Antik Vazo (17 cm)	Adet	Kdv Dahil	1.000 TL	03.1.1.99
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Antik Vazo (19 cm)	Adet	Kdv Dahil	1.500 TL	03.1.1.99
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Antik Vazo (24 cm)	Adet	Kdv Dahil	2.500 TL	03.1.1.99
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Antik Vazo (35 cm)	Adet	Kdv Dahil	3.500 TL	03.1.1.99
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü						
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü						
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü						
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü						
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü						

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı

Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.
(Katılmadı)

Mehmet ÇİFTÇİ
Üye

Aslan DEMİREL
Üye

Abdurrahim ÖZTÜRK
Üye

 2 DİDİM DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ İMAR KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 01 Tarih: 01/07/2026
--	---	---

KONU: Akyeniköy Mahallesi 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin ticaret alanı amaçlı 1/1000 ölçekli imar planı teklifinin tekrar görüşülmesi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23/06/2026 gün ve 1354 sayılı yazısında:

"İlgi dilekçe ile İlçemiz Akyeniköy Mahallesi sınırları içerisinde, Mengerek Mevkii de yer alan 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin Ticaret Alanı amaçlı 1/1000 ölçekli İlave Uygulama İmar Planı Teklifi dosyasına ilişkin alınan uygun değildir kararının tekrar değerlendirilmesi talep edilmiştir.

1998 parsel ile ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planı teklif dosyası 02.04.2026 tarihinde Belediye Meclisimizce incelenmiş ve 96 sayılı karar ile uygun bulunmamıştır. Taşınmaz malikince 11.05.2026 tarih ve 7366 sayılı dilekçe ile imar planı teklifi tekrar değerlendirilmesi talep edilmektedir.

Didim İlçesi, Akyeniköy Mahallesi, 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin Ticaret Alanı amaçlı 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planı teklifi dosyası ve 11.05.2026 tarih ve 7366 sayılı dilekçe yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim." denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 01/07/2026 tarihli toplantısında 10.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23/06/2026 tarih 29510875-105-1354 sayılı "Akyeniköy Mahallesi 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin ticaret alanı amaçlı 1/1000 ölçekli imar planı teklifinin tekrar görüşülmesi." konulu olur yazısı incelendi.

Bahse konu ilave plan teklifi dosyası ilişkin yapılan incelemede;

Söz konusu taşınmaza ilişkin hazırlanan imar planı teklif dosyasında Düzenleme Ortaklık Payının (DOP) %17.1 olduğu, alana ait 1/5000 ölçekli nazım imar planı incelendiğinde imar adası içerisinde yaklaşık %30 oranında kamu lehine terk edilmesi gereken alan olduğu, taşınmazın tek başına planlanmasının imar uygulaması aşamasında çevresindeki parsellerin terk oranları ile arasında dengesizlik oluşturacağı bu sebeple imar planı çalışmasının bütüncül olarak yapılmasının, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olacağı tespit edilmiştir.

Bu sebeple Akyeniköy Mahallesi 1998 parsel sayılı taşınmaza ilişkin olarak Belediyemize sunulan meclis kararına itiraz dilekçesinin uygun olmadığına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu Üyesi
Başkan Yardımcısı

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi

Mehmet Ege AYDOĞAN
İmar Komisyonu Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ İMAR KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 02 Tarih: 01/07/2026
--	---	--

KONU: Altinkum Mahallesi 499 ada 12 parselin güneyi trafo alanı plan değişikliği teklifi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23/06/2026 gün ve 1396 sayılı yazısında :

“ ADM Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin ilgi yazısı ile Didim İlçesi, Altinkum Mahallesi 499 ada 12 parselin güneyi trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği dosyası hazırlanmıştır.

Planlanan trafo alanı mevcut uygulama imar planında park alanında yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu Altinkum Mahallesi 499 ada 12 parselin güney, batı ve doğusunda park alanı ve yaya yolu, kuzeyinde yaya yolu ve tercihlili kullanım alanı yer almaktadır.

Tesis edilmesi planlanan DM06/TR21 nolu trafo alanı isabet ettiği alan; ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Mevcut uygulama imar planında park alanına isabet eden 499 ada 12 parselin güneyi DM06/TR21 no.lu trafo alanı 31.36 m² olarak planlanmıştır.

Aydın İli, Didim İlçesi, Altinkum Mahallesi 499 ada 12 parselin güneyi trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim.” denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 01/07/2026 tarihli toplantısında 11. gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23.06.2026 tarihli ve E-29510875-105-1396 sayılı “ Altinkum Mahallesi 499 Ada 12 Parselin Güneyi Trafo Amaçlı Plan Değişikliği Teklifi ” konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde bahse konu 499 ada 12 parselin güneyinde yer alan öneri trafo alanının 1/1000 ölçekli uygulama imar planında park alanında kaldığı, yol ve kaldırım boşluğunda kalmadığı görülmüş olup ses yalıtımı ile ilgili tedbirlerin alınması ve estetik kaygı gözetilmesi kaydıyla plan değişikliği teklifinin toplantıya katılan üyelerden Kemal Ak'ın red, Aydan Aşık TURGUT, Ozan KÜÇÜKŞAHİN, Ayşe Gizem GÖKÇE ve Mehmet Ege AYDOĞAN'ın kabul oyları ile oy çokluğuyla kabul edilmiştir.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu
Başkan Yardımcısı

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi

Mehmet Ege AYDOĞAN
İmar Komisyonu Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 03
	İMAR KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 01/07/2026

KONU: Yeni Mahalle 2101 ada 25 parselin güneyi trafo alanı plan değişikliği teklifi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23/06/2026 gün ve 1397 sayılı yazısında :

“ ADM Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin ilgi yazısı ile Didim İlçesi, Yeni Mahalle 2101 ada 25 parselin güneyi trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği dosyası hazırlanmıştır.

Planlanan trafo alanı mevcut uygulama imar planında park alanında yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu Yeni Mahalle 2101 ada 25 parselin güney ve batısında park alanı ve yol, kuzey ve doğusunda yaya yolu ve konut alanı yer almaktadır.

Tesis edilmesi planlanan DM09/TR09 nolu trafo alanı isabet ettiği alan; ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Mevcut uygulama imar planında park alanına isabet eden 2101 ada 25 parselin güneyi DM09/TR09 no.lu trafo alanı 44.99 m² olarak planlanmıştır.

Aydın İli, Didim İlçesi, Yeni Mahalle 2101 ada 25 parselin güneyi trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim.” denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 01/07/2026 tarihli toplantısında 12. gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23.06.2026 tarihli ve E-29510875-105-1397 sayılı “ Yeni Mahalle 2101 Ada 25 Parselin Güneyi Trafo Amaçlı Plan Değişikliği Teklifi ” konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde bahse konu 2101 ada 25 parselin güneyinde yer alan öneri trafo alanının 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “park alanı” olarak görüldüğü ancak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre kamuya terklerinin tamamlanmadığı tespit edilmiştir. Bu sebeple Yeni Mahalle 2101 ada 25 parselin güneyi trafo amaçlı plan değişikliği teklifinin oy birliği ile reddine karar verilmiştir.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu
Başkan Yardımcısı

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi

Mehmet Ege AYDOĞAN
İmar Komisyonu Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ İMAR KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 04 Tarih: 01/07/2026
--	---	--

KONU: Efeler Mahallesi 484 ada 8 parselin doğusu trafo alanı plan değişikliği teklifi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23/06/2026 gün ve 1387 sayılı yazısında :

“ ADM Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin ilgi yazısı ile Didim İlçesi, Efeler Mahallesi 484 ada 8 parselin doğusu trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği dosyası hazırlanmıştır.

Planlanan trafo alanı mevcut uygulama imar planında kaldırım alanında yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu Efeler Mahallesi 484 ada 8 parselin güneyinde yol, batısında kaldırım, kuzey ve doğusunda otopark yer almaktadır.

Tesis edilmesi planlanan DM14/TR13 nolu trafonun isabet ettiği alan; ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Mevcut uygulama imar planında kaldırım alanına isabet eden 484 ada 8 parselin doğusu DM14/TR13 no.lu trafo alanı 56,00 m² olarak planlanmıştır.

Aydın İli, Didim İlçesi, Efeler Mahallesi 484 ada 8 parselin doğusu trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim.” denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 01/07/2026 tarihli toplantısında 13.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23/06/2026 tarih 29510875-105-E.1387 sayılı “ Efeler Mahallesi 484 ada 8 parselin doğusu trafo alanı plan değişikliği teklifi ” konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde bahse konu 484 ada 8 parselin doğusunda yer alan öneri trafo alanının 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “yaya yolu/kaldırım ” olarak görülmüş olup yaya yolu aksının bozulması sebebiyle Efeler Mahallesi 484 ada 8 parselin doğusu trafo alanı plan değişikliği teklifinin reddine oy birliği ile karar verildi.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu
Başkan Yardımcısı

Mehmet Ege AYDOĞAN
İmar Komisyonu Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ İMAR KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 05 Tarih: 01/07/2026
--	---	--

KONU: Hisar Mahallesi 840 ada 5 parselin kuzeyi trafo alanı plan değişikliği teklifi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23/06/2026 gün ve 1388 sayılı yazısında :

“ ADM Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin ilgi yazısı ile Didim İlçesi, Hisar Mahallesi 840 ada 5 parselin kuzeyi trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği dosyası hazırlanmıştır.

Planlanan trafo alanı mevcut uygulama imar planında park alanında yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu Hisar Mahallesi 840 ada 5 parselin güney ve batısında park, kuzey ve doğusunda yol yer almaktadır.

Tesis edilmesi planlanan DM12/TR55 nolu trafonun isabet ettiği alan; ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Mevcut uygulama imar planında park alanına isabet eden 840 ada 5 parselin kuzeyi DM12/TR55 no.lu trafo alanı 32,00 m² olarak planlanmıştır.

Aydın İli, Didim İlçesi, Hisar Mahallesi 840 ada 5 parselin kuzeyi trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim.” denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 01/07/2026 tarihli toplantısında 14.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23/06/2026 tarih 29510875-105-E.1388 sayılı “ Hisar Mahallesi 840 ada 5 parselin kuzeyi trafo alanı plan değişikliği teklifi” konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde bahse konu 840 ada 5 parselin kuzeyinde yer alan öneri trafo alanının 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “ park alanı” olarak görüldüğü ancak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre kamuya terklerinin tamamlanmadığı tespit edilmiştir. Bu sebeple Hisar Mahallesi 840 ada 5 parselin kuzeyi trafo alanı plan değişikliği teklifinin reddine oy birliği ile karar verildi.

Aydan ASIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu



Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi



Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu
Başkan Yardımcısı



Mehmet Ege AYDOĞAN
İmar Komisyonu Üyesi

