

**T.C.**  
**DERİNCE BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam;**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Derince Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** 1) Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Derince Belediyesini,

Başkan : Derince Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Derince Belediye Başkan Yardımcısını,

Birim : Zabıta Müdürlüğü ve bağlı birimleri

Müdür : Birim Müdürünü veya Müdür vekilini,

Zabıta : Derince Belediye Zabıtasını,

Destek Hizmeti Personeli; Zabıta Destek işinde görev yapan personeli,

Güvenlik Personeli: Koruma ve güvenlik işinde görev yapan personeli

Diğer Personel: Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan personel

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Zabıta Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Komiseri
- c) Zabıta Memuru
- ç) Memur
- d) Veteriner Hekim

- e) Zabıta Destek Personeli
- f) Özel Güvenlik Yöneticisi
- g) Özel Güvenlik Personeli
- h) Zabıta Müdürlüğü emrinde görevlendirilen diğer personel.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Zabıta Müdürü
- b) Merkez Zabıta Amiri
- c) Saha ve Ekip Amiri
- ç) Bölge Karakol Ekipleri
- d) Trafik Ekibi
- e) Pazar Ekibi
- f) 16:00 – 00:00 ve 00:00 – 08:00 Ekibi
- g) İhtiyaca göre oluşturulacak diğer amirlik ve ekipler

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün genel 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 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 yasalara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

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) 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 kapatılarak 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 Kanununa 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 yaptırınları, 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 Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

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

#### **ç) Trafikle ilgili görevleri;**

1) 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.

**Yetkileri**

**MADDE 7**

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

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

b) 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.

c) 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.

ç) 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 8 –** (1) 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 Müdürü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Zabıta Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda olduğu gibidir.

a) Zabıta Müdürlüğü personelini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek, hizmet ve personelin planlama ve koordinesini yapmak, özlük işlerini takip ve yürütmek, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve yaptırmak.

b) Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.

c) Müdürlüğün çalışma düzeni ve ekiplerin görev dağılımını belirtilen program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

- ç) Personeline hizmet içi eğitim kursları verilmesini sağlar.
- d) Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.
- e) Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizat planlamasını yapar, eksiklikleri bir üst makamlara bildirip teminini sağlar.
- f) Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.
- g) Üst ast arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın huzurlu çalışmasını sağlar.
- h) Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- i) Mahiyetindekileri, iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar; görevde yükselme yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü personelinin eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.
- i) Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar ve görevlerini yaparken inisiyatif kullanmalarını yönünde teşvik eder.
- j) Müdürlüğün işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.
- k) Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar. Emrindeki çalışanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar ve uygulamaları kontrol eder.
- l) Müdürlük personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- m) Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışmalarını ve yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlar.
- n) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar ve gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.
- o) Emrinde çalışan personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.
- ö) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar; bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
- p) Belediyenin kolluk gücü olarak şehrin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.
- r) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır.
- s) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar ve görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- ş) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- t) Milli bayramlarda ve özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetlerin yapılmasını sağlar.

**Zabıta amiri, komiseri, memuru, diğer personel ve büro hizmetlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 10 -(1) Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketlerinden sorumludur.

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

c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunar ve icra ettirir.

ç) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduđu amirliğin görevlerini öncelikle icra eder.

d) Amirliğin ve Komiserliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip eder ve sonuçlandırır.

**(2) Zabıta Memuru, görevlendirme ile çalışan memur ve Zabıta Destek personeli nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları:**

(a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

**(3) Büro hizmetleri nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları:**

a) Müdürlüğün çalışma programı doğrultusunda, Müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri, istirahatlerini takip etmek ve iş düzenini belirten günlük nöbet çizelgesi düzenlenmek,

b) Sivil Savunma Hizmetleri kapsamında gerekli koruma planları hazırlanarak Valilik Makamına sunulur.

c) Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen idari yaptırım karar tutanaklarının kaydı ve tahakkuk işlemleri yapıldıktan sonra tahsilatlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ç) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan resmi yazı ve dilekçelerin takibini yapar – yapmak ve ilgililerine bilgi vermek

d) Vatandaşların çözüm masasına başvurularını ekiplere havale etmek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belediye zabıtasının melbusatlarının temini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,

f) Ekiplerin gün sonunda yazdıkları faaliyet raporlarını dijital ortamda hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili Yönetmeliğe göre yerine getirmek,

h) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak

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

i) Müdürlük bünyesinde çalışan Derpaş personelinin aylık puantajlarını hazırlamak, onay ve imzalarından sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

j) Pazar yerlerinin kurulması konusunda gerekli yazışmaları yapmak, tahsis işlemlerinin takip edilmesi, yıllık faaliyet belgelerinin ilgili esnaflardan talep edilerek dosyalarında muhafaza edilmesi vb. işlemleri yürütür.

k) Her yıl Temmuz ayına kadar gelecek yılın Müdürlük bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.



### **Muhtelif karakol ekiplerinin görevleri**

**MADDE 11-** (1) Bölge ekiplerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- c) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- ç) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- d) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb.) teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- e) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- f) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerinin belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,
- g) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- h) Çevre kirliliğine sebebiyet verebilecek tabela ve afişlerin kaldırılması için gerekli çalışmaları yapmak ve idari kararları uygulamak.
- ı) İlçe genelindeki hurda araçların tespitini yaparak kaldırılmasını sağlamak,
- i) Sorumluluk bölgesi dahilinde, UKOME kararınca kullanılması zorunlu olan yol güzergahlarının, ağır tonajlı vasıtalarca ve hafriyat kamyonlarınca devamlı olarak kullanılması ve bu vasıtalarca ilçe merkezine girişlerin en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- j) İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
- k) Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- l) 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- m) Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- n) İlçe sınırları içerisinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak.
- o) Her türlü seyyar faaliyetlere engel olmak,
- ö) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- p) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,
- r) Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliğine aykırı faaliyetleri tespit etmek ve gereğini yapmak.

### **Trafik Ekibinin Görevleri:**

**MADDE 12-** (1) Trafik Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak.
- b) Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, Sedaş, İsu vb.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- c) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- ç) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- d) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- e) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,

### **Trafik Bakım Onarım Atölyesi Ekibinin Görevleri**

**MADDE 13-** (1) Bakım ve onarım atölye ekibinin görevleri aşağıda olduğu gibidir.

- a) Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim uyarı ve ikaz levhalarının bakım ve onarımını yapmak,
- b) Yaya kaldırımlarına araç çıkmasının engellenmesi için döküm duba montajı yapmak,
- c) Hız kesici kasis ve döküm dubaların boyama işlerini yapmak.
- ç) Yaya ve araç trafiğini ayırmak, araç trafiğini yönlendirmek ve refüj başlarında güvenliği sağlamak amacıyla kullanılan esnek şerit ayırıcı (delinatör) montajını yapmak.

### **Pazar Ekibinin Görevleri:**

**MADDE 14-** (1) Semt pazarlarında görev yapan personelin sorumlulukları aşağıda olduğu gibidir.

- a) Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- b) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- c) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- ç) Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- d) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- e) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak
- f) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- g) Tezgâhlara yanıtıcı fiyat etiketlerin konulmasına mani olmak,
- h) Pazarlarla ilgili nizam ve intizamı sağlamak.

### **Özel Güvenlik Yöneticisi ve Personelin görev ve Sorumluluğu:**

**MADDE 15** (1) Aşağıda yer alan hususlar Koruma ve Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amiri; görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır.
- b) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlar ve sürekliliğini sağlar,
- c) Belediye Başkanlığı ve diğer hizmet binalarını sabotaj, yangın, yağma, yıkma gibi her çeşit tehdit ve tehlikelere karşı korunması noktalarında tedbirlerin alınmasını sağlar,
- ç) 5188 sayılı Kanuna göre koruma ve güvenlik planlarının hazırlanmasını sağlar,
- d) Koruma ve Güvenlik hizmetinin yürütülmesi noktasında sevk ve idareyi sağlar,
- e) Güvenlik personelinin haftalık, yıllık izinlerini ile günlük çalışma programı hazırlayarak Zabıta Müdürünün onayına sunar.

### **Belediye Ölçüler ve Ayar memurluğu görev yetki ve sorumluluğu;**

**MADDE 16-** (1) Aşağıda yer alan hususlar ölçü ayar memurunun görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) Her yılın ocak ve şubat aylarında pazar esnafından ve elektronik olmayan tartı aletine sahip olmayan esnaflardan muayenesi zamanı gelmiş cihazlar için beyanname dağıtır ve harçların ödenmesini sağlar,
- b) Tartım kapasitesi 2000 kg.ye kadar (2000 kg dâhil) okuma çıktı verebilme veya başka elektronik cihazlarla bağlantılı çalışabilme özelliğine sahip olmayan III ve IV üncü sınıf otomatik olmayan elektronik tartı aletlerinin,
- c) Yay ve elektronik tertibatı bulunmayan maksimum kapasitesi 2000 kg.ye kadar (2000 kg dâhil) mekanik tartı aletlerinden;
  - 1- masa terazileri,
  - 2- asma teraziler,
  - 3- tek kollu kantarlar,
  - 4-ibreli terazilerinperiyodik muayenelerini yapar.

### **Sokak hayvanları geçici bakım evi rehabilitasyon merkez amirliğinin görev ve sorumlulukları;**

**MADDE 17-** 1) Aşağıda yer alan hususlar veteriner hekim, ekip amiri ve görevli personelin yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) Sahipsiz sokak hayvanlarının üremelerini kontrol altında tutmak için kısırlaştırmak ve kayıt altına almak,
- b) Sahipsiz sokak hayvanlarının beslenmesi amacıyla belirlenen alanlara mama ve su takviyesi yapmak,
- c) Bakım evine toplanan hayvanların tedavileri, cerrahi müdahale ve kan tetkiklerinin yapılması,
- ç) Kanatlı ve yaban hayvanların ilk müdahalesi yapıldıktan sonra Tarım ve Orman İl Müdürlüğüne teslim etmek,
- d) Bakım evinde kısırlaştırılan sokak hayvanlarını sahiplenme talebinde bulunan ve 5199 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikte öngörülen şartları taşıyan kişilere sahiplendirme sözleşmesi yapılarak sahiplendirmek,

- e) Vatandaşlar tarafından bakım evine getirilen sokak kedileri için Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile irtibata geçilerek mobil araçta ücretsiz aşı ve kısırlaştırma işlemlerini yaptırmak,
- f) Isırma vakası ile gelen köpeklerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve 10 günlük gözetim süresince takip etmek,
- g) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda belirtilen yasaklı ırk olan Pitbull Terrier, Japanese, Tosa, Dogo Argentino, Fila Brasileiro ve bu ırkların melezlerini tutanakla teslim alıp, Kandıra barınağına teslim etmek,
- h) Mesai saatleri dışında yaralı ve sokak hayvanlarına acil müdahale edilebilmesi için nöbetçi personel uygulaması yapmak.
- ı) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile imzalanmış protokol gereği iş birliği yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşbirliği ve koordinasyon**

### **İşbirliği ve Koordinasyon:**

#### **MADDE 18- (1)**

Zabıta Müdürlüğü Belediye içi tüm birimlerle, gerçek ve tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon içinde çalışır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönerge**

**MADDE 19- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20- (1)** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 21- (1)**

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.

Zeki AYGÜN  
Belediye Başkanı

Ayşe ŞİRANÜN  
Katip

Halime GÖKDEMİR  
Katip