

**MEZİTLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Müdürlük Yapısı ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Amaç**

**MADDE 1**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mezitli Belediyesi Zabita Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve Mezitli Belediyesi yetki alanı içinde zabita hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamaktır,

**Kapsam**

(1) Bu yönetmelik, Mezitli Belediyesi Zabita Müdürlüğü emrinde çalışan personellerin görev yetki ve sorumlulukları ile bu personellerin çalışma usul ve işleyişinin esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2**

(1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) fıkrası ve 51. Maddesi ile 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabita Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Müdürlüğün Yapısı**

**MADDE 3**

(1) Mezitli Belediyesi Zabita Müdürlüğü kadro ve unvanları Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayalı olarak belirlenmiş personellerden ve müdürlük emrinde görevlendirilen işçi statüsündeki personellerden oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

**(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;**

- a) Belediye Başkanlığı: Mezitli Belediye Başkanlığı'nı
- b) Belediye Encümeni: Mezitli Belediye Encümeni'ni,
- c) Belediye Meclisi: Mezitli Belediye Meclisi'ni,
- d) Belediye Zabıtası: Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan personeli,
- e) Belediye Zabita Personeli: Zabita Müdürü, Zabita Amiri, Zabita Komiseri ve Zabita Memurları ile Zabita Müdürlüğü emrinde destek işinde ve değişik görevlerde çalışan işçi personeli,
- f) Büyükşehir Belediye Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- g) Mahalli Mülki Amir: Mezitli Kaymakamlığı'nı,
- h) Zabita Müdürlüğü: Mezitli Belediyesi Zabita Müdürlüğü'nü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni**

**Kuruluş**

**MADDE 5**

(1) Belediye zabita teşkilatı, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur.

(2) Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabita hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(3) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabita teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(5) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

### **Teşkilat ve Unvanlar**

#### **MADDE 6**

(1) Zabıta Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayalı olarak aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Zabıta Müdürü,
- b) Zabıta Amiri,
- c) Zabıta Komiseri,
- d) Zabıta Memuru,
- e) Diğer/yardımcı personel.

### **Bağlılık**

#### **MADDE 7**

(1) Belediye zabıtası, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince Belediye Başkanlığına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumda Belediye Başkanlığına bilgi verilir.

### **Görev Alanı**

#### **MADDE 8**

(1) Mezitli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, Mezitli Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

### **Çalışma Düzeni**

#### **MADDE 9**

(1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır,

(2) 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. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk Görevleri**

#### **MADDE 10**

##### **(1) Beldenin Düzeni ve Esenliğiyle İlgili Görevleri;**

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

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Mezitli Belediyesi karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

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

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

f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- h) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- ı) 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,
- j) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- k) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- l) 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,
- m) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- n) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- o) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- p) 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,
- r) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- s) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- t) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- u) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- v) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- y) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- z) Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerle icabı halinde mülki idare amirinin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- aa) Belediyeye ait park, yeşil alan, yol, arsa ya da kamunun kullanımına ayrılmış alanlarda ahır, barınak, kulübe, kümes tarzı yerler yaparak büyükbaş, küçükbaş ve tek tırnaklı hayvan, kanatlı kümes hayvanı, ev ve süs hayvanı besleyen bu hayvanları sokağa bırakan, ev ve süs hayvanları hariç tek olarak

veya sürüler halinde gezdiren ve bu hayvanları belediyeye ait park bahçe arsa meydan yeşil alan gibi yerlerde otlatan ve buralara bağlayanlara mani olmak,

bb) Belediye sınırları içerisinde el arabası, at arabası, çekçek vb. araçlarla hurda ve değişik geri dönüşüm malzemesi toplayan ve bu amaçla çevreye zarar veren şahıslara mani olmak,

cc) Belediye sınırları içerisinde bulunan yeşil alanlar, kamuya ait boş alanlar, yollar, meydanlar, park bahçe, kaldırım vb. yerlerde plastik ve atık yakan ve belediyece yasaklanan alanlarda mangal yakanlara mani olmak,

dd) Belediye sınırları içerisinde izinsiz olarak darbeli düzenli veya düzensiz sesler çıkararak, propaganda, reklam, duyuru, tanıtım ve satış yapılmasını önlemek,

ee) Bina abide anıt okul sağlık ocağı, trafo vb. yapıların yüzeylerine tebeşir yağlı boya gibi nesnelere boyayan veya yazı yazmak suretiyle kirleten şahıslara mani olmak.

## **(2) İmar ile İlgili Görevleri;**

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

b) 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 foseptik çukurlarındaki sızıntılarla ilgili yetkili kurum ve kuruluşlara ihbarda bulunmak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararları hususunda mevzuatın çizdiği sınırlar ve yetkiler dahilinde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

c) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

d) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

## **(3) Sağlık ile İlgili Görevleri;**

a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

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

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

d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa ve kamuya ait alana atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

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

f) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,

g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

h) 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, 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 alınmış olan yetki devri kapsamında Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Çevre ve Denetim Birimince yerine getirmek,

ı) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre

bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

j) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili mevzuata göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasyonu dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

k) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

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

m) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

#### **(4) Yardım Görevleri;**

a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,

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

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

#### **Yetkileri**

#### **MADDE 11**

(1) Belediye zabıtası, kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

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

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

c) 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,

h) 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, mezar 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,

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

j) 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,

k) 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,

l) Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın kendisine verdiği diğer görev ve yetkileri kullanır,

m) Belediyeye ait meydan, park, sokak veya umumi çeşmelerde araç yıkayanlar hakkında cezai işlemler uygular,

n) Belediye zabıta birimini asılsız ve kayda değer olmayan ihbarlarla meşgul edenler hakkında kanuni işlemleri başlatmak,

o) Mevzuatta Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli mercilerce kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemek.

p) Belediye cezaları ile ilgili kanunlar kapsamında Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınmış olan kararlara aykırı hareket edenler hakkında cezai işlemleri uygulamak.

### **Sorumluluğu**

### **MADDE 12**

(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.

### **BELEDİYE ZABITASININ UYGULAMADAKİ YASAL DAYANAKLARI:**

### **MADDE 13**

- 1) 2709 sayılı T.C. Anayasası.
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu.
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu.
- 4) 775 sayılı Gecekondu Kanunu.
- 5) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun.
- 6) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu.
- 7) 7201 sayılı Tebligat Kanunu.
- 8) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.
- 9) 3194 sayılı İmar Kanunu.
- 10) 3621 sayılı Kıyı Kanunu.
- 11) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu.
- 12) 2872 sayılı Çevre Kanunu.
- 13) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu.
- 14) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Hakkında Kanun.
- 15) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu
- 16) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu.
- 17) 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun.
- 18) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 Tarih ve 25245 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik.
- 19) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- 20) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu.
- 21) 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkında Kanun.
- 22) 6183 sayılı Amma Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.
- 23) 6831 sayılı Orman Kanunu.
- 24) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu.
- 25) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu.
- 26) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 27) 4857 sayılı İş Kanunu.
- 28) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun.
- 29) 2893 sayılı Bayrak Kanunu.
- 30) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu.
- 31) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.
- 32) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu.
- 33) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu.
- 34) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.
- 35) 19.04.2005 Tarih ve 25791 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği.
- 36) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu.
- 37) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu.
- 38) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun

39)Belediyemiz Kayıp Buluntu Eşya ve Uygulama Yönetmeliği

40)12 Temmuz 2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazete Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmelik

41) Belediyemiz Meclisinin 07/07/2017 tarih ve 51 sayılı Pazar Yerleri Düzenleme Yönetmeliği

42)1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanun. Buna göre;

a)Belediye meclis ve encümenlerinin kendilerine kanun, nizam ve talimatnamelerin verdiği vazife ve salahiyet dairesinde ittihaz ettikleri kararlara muhalif hareket edenlerle belediye kanun ve nizam ve talimatnamelerinin men veya emrettiği fiilleri işleyenlere veya yapmayanlara belediye encümenince Kabahatler Kanununun 32. maddesi hükmüne göre idarî para cezası ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilir. Bu kararda ilgili kişiye bir süre de verilebilir.

b) Belediye encümeni, kararında belli bir fiilin muayyen bir süre zarfında yapılmasını da emredebilir. Emredilen fiilin ilgili kişi tarafından yapılmaması hâlinde, masrafları yüzde yirmi zammı ile birlikte tahsil edilmek üzere belediye tarafından yerine getirilir.”

c) Bu madde hükümleri, ilgili kanunda ayrıca hüküm bulunmayan hâllerde uygulanır.”  
(08.02.2008 tarih ve 26781 sayılı R.G. de yayımlanan 5728 sayılı Kanunla değişik 1608 Sayılı Kanun, Madde 1.)

#### **MADDE 14**

Belediyemiz sınırları dâhilinde, halkın sağlık, huzur, esenlik ve düzenini sağlamaya yönelik olarak çıkarılan bu Yönetmeliğin emir ve yasaklarını yerine getirmeyen gerçek veya tüzel kişilere, ilgili Kanunda ayrıca hüküm bulunmayan hallerde 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32. maddesi gereğince para cezası işlemi uygulanır.

#### **MADDE 15**

Uygulanan cezalar, her yıl yeniden değerlendirilerek uygulanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görevde Yükselme ve Naklen Geçişle İlgili Esaslar Görevde Yükselme Şartları**

#### **MADDE 16**

(1) Bu Yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan unvanlardan Zabıta Müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır;

#### **(2) Zabıta amirliği için yapılacak atamalarda;**

- a) En az lise mezunu olması,
- b) 4 yıllık yüksekokul mezunları için 2 yıl, 2 yıllık yüksekokul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta komiseri olarak çalışmış olması,
- c) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunması,
- d) Görevde yükselme sınavında başarılı olması,
- e) Kadro durumunun elverişli olması gerekir.

#### **(3) Zabıta komiserliği için yapılacak atamalarda;**

- a) En az lise mezunu olması,
- b) 4 yıllık yüksekokul mezunları için 2 yıl 2 yıllık yüksekokul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta memuru olarak çalışmış olması,
- c) Görevde yükselme sınavında başarılı olması,
- d) Kadro durumunun elverişli olması gerekir.
- e) Atanılangoğrenim niteliği itibariyle aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirlerler. Bu sürelerin en az iki yılının zabıta teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, yeni kurulan belediyeler ile görevde yükselmeyle ilgili ilanlara başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz.

#### **Görevde Yükselme Eğitimi**

#### **MADDE 17**

(1) Zabıta birimleri görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan kaynakları birimine bildirir,

#### **(2) Belediyenin insan kaynakları birimi tarafından;**

- a) Atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi ve derecesi,

- b) Sınava girecek personelde aranacak şartlar,
- c) Son başvuru tarihi,
- d) Sınavın yapılacağı yer ve tarih belirlenir.

(3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce insan kaynakları birimi tarafından zabıta birimine duyurulur. Zabıta birimi de bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir,

(4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını birimleri aracılığı ile insan kaynakları birimine yapar,

(5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçtiği takdirde "EK-1 Değerlendirme Formu" doldurularak puanlama yapılır. Değerlendirme Formu ile öğrenim durumu, disiplin, sicil şartları ve hizmet süreleri değerlendirilir. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle insan kaynakları birimi tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda hizmet süresi fazla ve yaşça küçük olana öncelik verilir.

### **Görevde Yükselme Eğitiminin Şekli Ve Süresi**

#### **MADDE 18**

(1) Belediye zabıta personelinin görevde yükselme eğitim programlarını belediye kendi imkanlarıyla düzenleyebileceği gibi yüksek öğretim kurumları veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak da düzenleyebilir. Büyükşehir belediyesinin düzenlediği görevde yükselme eğitim programlarına da personel gönderilebilir. Bu durumda sınav kurulları belediye tarafından oluşturur ve bu kurullar eli ile sınavlar yapılır,

(2) Eğitim, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir,

#### **(3) Görevde Yükselme Eğitiminde;**

- a) Temel hak ve ödevler,
- b) Devletin temel organları,
- c) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Milli Güvenlik,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- e) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,
- f) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- h) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- ı) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili mevzuat,
- j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili mevzuat,
- k) 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 486 Numaralı Kanununun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,
- l) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
- m) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili mevzuat,
- n) 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat,
- o) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat,
- p) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat,
- r) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,
- s) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- t) Belediye zabıtasının tarihçesi ve yönetmeliği,
- u) Bu mevzuata ek olarak zabıtayı ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir. Ayrıca zabıta amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama gibi konularda da eğitime tabi tutulur,

(4) Eğitim programının % 60'ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

#### **Görevde Yükselme Sınavı**

#### **MADDE 19**

(1) Eğitimini tamamlayanların görevde yükselbilmeleri için en geç iki ay içinde kurumlarınca yaptırılacak sınava katılmaları ve başarılı olmaları şarttır. Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde yer alan konulardan yapılır.



(2) Yapılan sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur.

### **Görevde Yükselme Sınavının Şekli**

#### **MADDE 20**

(1) Görevde yükselme sınavı, sınav kurulunun gözetiminde yazılı olarak yapılır.

### **Görevde Yükselme Sınavının Konuları**

#### **MADDE 21**

(1) Görevde yükselme sınavı Konuları, bu Yönetmeliğin 18'inci maddesinde yer alan konulardan ders konu/saatleri ile orantılı olarak sınav kurulunca hazırlanır.

### **Sınav Kurulu ve Görevleri**

#### **MADDE 22**

(1) Yapılacak yazılı sınava ilişkin görevde yükselme işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanı veya görevlendireceği kişinin başkanlığında insan kaynakları birimi amiri, zabıta birimi amiri ile belediye başkanının görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz,

(2) Sınav kurulunun başkan ve üyelerinin görevde yükselme sınavına eşlerinin ve ikinci dereceye kadar/ bu derece dâhil kan ve kayın hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde; bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yeni üye veya üyeler görevlendirilir,

(3) Sınav Kurulu, görevde yükselme sınavında sorulacak soruların hazırlanması, hazırlanan soruların kapalı ve mühürlü zarf ile muhafaza edilmesi, sınavın yapılacağı yer ve saatin ilgililere tebliği, sınavın yapılması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

### **Sınav Sonuçlarının Açıklanması**

#### **MADDE 23**

(1) Sınav Kurulu, sınav sonuçlarını sınavın sonuçlandığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir,

(2) Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre bir yıl içinde atama yapılabilir.

### **Başka Memurluklardan Naklen Geçiş**

#### **MADDE 24**

(1) Herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asil memur iken belediye zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; 30 yaşını aşmamaları, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 13 üncü maddedeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve aynı yönetmeliğin 14 üncü maddesinde öngörülen sınavda başarılı olmaları kaydıyla, 657 sayılı Kanun'a ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyularak zabıta memurluğuna atanabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim-Spor ve Denetim**

#### **Eğitim**

#### **MADDE 25**

(1) Zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla Belediye tarafından eğitim programları düzenlenir. Eğitim, başka belediyeler, birlikler veya İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün biri ya da birkaçının katılımıyla ortaklaşa da yapılabilir,

(2) Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, gerektiğinde eğitim merkezi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

## **Spor**

### **MADDE 26**

(1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır,

(2) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır,

(3) Gönüllü zabıta da bu hak ve imkânlardan istifade eder.

## **Denetim**

### **MADDE 27**

#### **(1) Belediye Zabıta Teşkilatı Personelinin Çalışmaları;**

- a) Bakanlık denetim elemanları,
- b) Belediye başkanı, mülki idare amirleri ile bunların görevlendireceği diğer personel, tarafından denetlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Belediye Zabıtası Kılık-Kıyafeti Teçhizat**

#### **Kılık ve kıyafete ilişkin kurallar**

#### **MADDE 28 – (1) Kılık Ve Kıyafete İlişkin Başlıca Kurallar Şunlardır;**

- 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 belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır,
- c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır,
- d) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar,
- e) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir,
- f) Belediye zabıtalarına verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını belediye başkanı belirler,
- g) 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,
- h) Belediye bandosu belediye zabıta personelinden teşekkül ettiği takdirde, bu yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak "Bando Liri" takarlar,
  - 1) Belediye zabıta personeli kollarına 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10 uncu maddesindeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir,
  - j) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur. Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

#### **Belediye Zabıta Personeline Verilecek Giyecek Yardımı**

### **MADDE 29**

(1) Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı, yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanununun 211 inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir,

(2) Zabıtanın kılık kıyafeti, iklim ve mevsim şartlarına ve yapılan görevin özelliklerine göre bu Yönetmelikte belirtilen rütbe işareti ve tanımlanan şekiller haricinde şekil, renk ve işaret kullanılmamak ve herhangi bir kurumun kıyafetini çağrıştırmamak üzere İçişleri Bakanlığınca farklılık yapılabilir.

#### **Belediye Zabıta Kıyafetini Kullanma Yasağı**

**MADDE 30 – (1)** Belediye zabıta personeli için bu yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

## **Savunma Amaçlı Teçhizat**

### **MADDE 31**

- (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin Hakları ve Görevlendirme Yemek**

#### **MADDE 32**

- (1) Zabıta personeline bir öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 Sayılı Kanunun 212. maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

#### **İzin Hakkı**

#### **MADDE 33**

- (1) Zabıta personellerinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak zabıta birim Müdürlüğümüzce yapılır.

#### **Ödüllendirme**

#### **MADDE 34**

- (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

#### **Geçici Görevlendirme**

#### **MADDE 35**

- (1) Zorunlu hallerde, belediye memurlarından ihtiyacı karşılayacak sayıda personel zabıta biriminin sadece büro hizmetlerinde geçici olarak görevlendirilir.

- (2) Geçici görev süresi bir yıl içinde altı ayı geçemez.

#### **Belediye Zabıta Görevlilerine Başka Hizmet Verilmesi**

#### **MADDE 36**

- (1) Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

#### **Başka Bir Belediyede Görev Alma**

#### **MADDE 37**

- (1) Belediyede görevli zabıta amir ve memuru, atamaya yetkili amirin muvafakati ve memurun kabul etmesi ile 15/01/1974 tarihli 7/7753 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Zabıta Müdürlüğü Personelleri Görev ve Sorumlulukları**

#### **Zabıta Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 38**

- (1) Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler,
- (3) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- (4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- (5) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonu belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan sorumludur,
- (6) Müdürlüğün ilgili kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat doğrultusunda çalışmasını temin eder,
- (7) Duruma göre kurum içi ve dışı toplantılara katılır ve gereğini yapar,
- (8) Müdürlüğün ita amiri olarak çalışanların her türlü özlük işleri, yazışmaları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir,
- (9) 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesinde belirtildiği üzere beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi ve encümeni tarafından alınan

ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,

(10) Müdürlük ve amirlik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlar,

(11) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlar,

(12) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlar,

(13) Yılsonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlar,

(14) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi Kanunu belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletilmesini sağlar,

(15) Amirlerinden aldığı mevzuata uygun diğer talimatları yerine getirir.

### **Zabıta Merkez Amirinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 39**

(1) Zabıta merkez amiri, görevi itibarı ile zabıta müdürüne bağlı olarak çalışır,

(2) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlar ve sürekliliğini sağlar,

(3) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kontrol eder, birim müdürüne tevdi eder,

(4) Kendisine bağlı bulunan birimler arasında koordinasyonu sağlar,

(5) Aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar,

(6) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar,

(7) Müdürlük ile alakalı kanunlar, yönetmelikler ve ilgili mevzuat çerçevesinde yukarıda açıklanan işlemlerin tetkikinden sorumludur,

(8) Müdürlük dokümanlarının hazırlanması ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılması konusunda zabıta müdürü ile koordineli çalışır,

(9) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında zabıta müdürü ve zabıta ruhsat amirliği ile koordineli çalışır,

(10) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışması konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,

(11) Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır, (12) Vatandaş şikayetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,

(13) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi kanunun belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,

(14) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,

(15) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırır,

(16) Ruhsatsız işyerlerini encümen kararları doğrultusunda mühürler/mühürlettirir ve gereken işlemleri yapar/yaptırır,

(17) Mühür fekki ve mühürleme işlemlerini yaptırır ve takip eder/ettirir; sonuçlarını izler,

(18) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

(19) Belediye içerisinde ve Belediye dışında zabıta teşkilatı aracılığı ile dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere dağıtılmasını sağlar,

(20) Ekiplerden gelen evrakları inceleyerek dosyasına takılması ve yapılacak diğer işlemleri takip eder.

(21) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını sağlar ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

(22) Birim içerisinde yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutulmasını sağlar,

(23) Birimindeki temizlik çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini takip eder,

(24) Tüm telefon ve telsizle bildirilen şikayet ve müracaatları ekiplere bildirir, bildirilmesini sağlar; sonucunu takip eder,

(25) Personelin günlük, haftalık, izin ve nöbet çizelgesi ile nöbet ve icmal defterinin hazırlanmasını sağlar.

(26) Müdürlük hizmet alımı iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar,

(27) Müdürlük araçlarının kullanıcıları tarafından düzenli kullanımı, günlük ya da rutin muayene ve bakımlarının yapılmasını kontrol ve koordine eder,

(28) Personellerin kılık kıyafet, kurum içi ve görevleri esnasındaki tutum ve davranışlarını koordine eder,

(29) Personelin günlük ve senelik izin taleplerini değerlendirir ve hizmetlerin aksamadan yürütülmesini zabıta müdürü ile birlikte koordine eder,

(30) 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesinde beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi ya da encümeni tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır.

### **Zabıta Ruhsat Amirinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 40**

(1) Görev itibarı ile müdüre ve merkez amirliğine bağlı olarak görev yapar,

(2) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını yapar, müdüre havale ettirir, gereği için ilgili ekiplere verilmek üzere evrak zimmet çizelgesine kaydeder ve zimmetler,

(3) Giden evrakları giden evrak defterine kaydeder ve müdürlükte kalan parafli suretini ve eklerini ilgili giden evrak dosyasında dizi pusulasına kaydını yaparak dosyalar,

(4) Gelişmeleri takip ederek kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuata göre işlem yapar,

(5) Kayıtların düzgün tutulmasına özen gösterir,

(6) Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar,

(7) Personelin özlük haklarını takip eder,

(8) Gelen dilekçe, ileti ve e-maillerin cevaplanmasını sağlar,

(9) Pazar evraklarını takip eder ve dosyalanmasını sağlar,

(10) Ekipler tarafından tanzim edilen tutanakların encümene takdimi hususunda gerekli yazışmaları yaptırır,

(11) Üst amir tarafından verilen emirleri yasal çerçevede yerine getirir,

(12) Kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,

(13) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirir,

(14) Üst makamların verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,

(15) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatlarını alır, değerlendirir ve usulüne uygun olarak ruhsatlandırma çalışmasını yapar. Gerekli durumlarda bizzat denetim, kontrol ve mühürleme faaliyetine katılır,

(16) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar,

(17) Ruhsatsız umuma açık işyerlerini mühürler ve üst amirlerine bildirir,

(18) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler,

(19) Ruhsat amirliğinde çalışan personellerden sorumludur. Bürodaki çalışma düzenini ve disiplinini sağlar. Büro personellerinin günlük ya da yıllık izinlerini hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini de göz önünde tutarak merkez amirinin bilgisi dahilinde koordine eder,

(20) Encümen ya da meclise sunulacak olan yazıların takip ve koordinasyonunu sağlar. Bu konuda merkez amiri ve zabıta müdürüyle de koordineli çalışma yürütür.

### **Zabıta Komiserinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 41**

(1) Zabıta müdürünün ve birim amirinin verdiği görevleri yürütür,

(2) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

(3) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

(4) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,

(5) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar,

- (6) Ruhsatsız umuma açık işyerlerini mühürler ve üst amirlerine bildirir,
- (7) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir,
- (8) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapar ve sonucunu üst amirine bildirir,
- (9) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,
- (10) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya zabıta müdürüne bildirir, (11) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir; sonuçlarını izler,
- (12) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- (13) Zabıta amiri, karakol amiri ve ekip sorumlusu olarak görevlendirilebilir.

### **Pazar Kontrol Zabıta Ekibinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 42**

- (1) Mezitli İlçesindeki tüm pazar yerlerinden sorumludur. Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapar,
- (2) Pazar yerlerinin düzeninin ve pazar esnafının faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlar,
- (3) Çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlemleri yapar,
- (4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur,
- (5) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar. Ayrıca pazar görevi dışında kendisine verilen dilekçe ve şikâyetleri değerlendirir,
- (6) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarların genel asayişinin sağlanması, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve kurulan pazarların bu çizgilere göre kurulmasını sağlar,
- (7) Pazarlar içerisinde ve dışında seyyar satışlara engel olunmasını sağlar. Lüzumu halinde merkez amirine bilgi vererek diğer ekiplerin veya gerekirse İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Mersin Büyükşehir Belediyesi zabıta ekiplerinin desteğini talep eder,
- (8) Kurulan tezgahların Belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmamasını sağlar,
- (9) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarlarda mevzuatın emrettiği çalışmalarını yapar,
- (10) Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünü yapar,
- (11) Kurulan pazarlarda açma ve kapama saatlerine riayet edilmesini sağlar,
- (12) Kurulan pazarlarda yapılan denetimler sonucunda hileli mal satanların kontrolünü yapar, gerekirse satışın yapılmasını engeller,
- (13) Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar,
- (14) Yıkanmadan yenilen ürünlerin açıkta satılmasına mani olur,
- (15) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten merkez amirine ve zabıta müdürüne karşı sorumludur.

### **Zabıta Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 43**

- (1) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- (2) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,
- (3) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olur,
- (4) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir,
- (5) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu üst amirleri vasıtasıyla kaleme bildirir,
- (6) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komiser veya bağlı olduğu amire bildirir,
- (7) Üst amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
- (8) Zabıta memurları, ekip sorumlusuna ve üst amir olarak da merkez amirine bağlı olup; kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,
- (9) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,
- (10) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini aldığı talimatlar doğrultusunda mevzuata uygun olarak yapar ve takip eder,

(11) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten, öğrenmekten ve öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten, mevzuata uygun şekilde kıyafet ve temizliğe riayet ederek hal ve hareketinden dolayı çalıştığı kuruma herhangi bir şekilde zarar vermemekten sorumludur,

(12) Zabıta memurları gerektiğinde ekip sorumlusu olarak görevlendirilebilirler.

#### **Yardımcı Personellerin Sorumlulukları**

##### **MADDE 44**

(1) Zabıta Müdürlüğünde görevli diğer yardımcı personeller kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten, öğrenmekten ve öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten, kullandığı araç ve gereçleri muhafaza ve doğru kullanmaktan, mevzuata uygun şekilde kıyafet ve temizliğe riayet ederek hal ve hareketinden dolayı çalıştığı kuruma herhangi bir şekilde zarar vermemekten sorumludur.

#### **Zabıta Merkez Telsizin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

##### **MADDE 45**

- (1) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- (2) Belediyeye bağlı bütün birimler arasındaki telsiz koordinasyonunu sağlar ve yönlendirir,
- (3) Kendisine gelen sözlü şikayetleri ilgili ekiplere adaletli bir şekilde yönlendirir,
- (4) Telefonlara bakar ve zamanında cevap verir,
- (5) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine veya duruma göre müdüre bildirir,
- (6) Zabıta müdürü ve merkez amiri tarafından verilen emirleri yerine getirir,
- (7) Gelen ihbar ve şikayetleri şikayet kayıt defterine kaydeder ve sonucunu takip eder.

#### **Araç Gerecin Kullanımı Ve Muhafazası**

##### **MADDE 46**

(1) Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

##### **MADDE 47**

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür ve birim amirleri tarafından sağlanır,

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

(3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

##### **MADDE 48**

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür,
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı gerçek ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; müdür, Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

##### **MADDE 49**

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür, (2)Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

## **Yapılacak Olan Yazışmalar**

### **MADDE 50**

(1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar zabıta müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **MADDE 51**

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır,

(2) Bu yönetmelikte genel mevzuata aykırı hüküm bulunması halinde genel mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 52**

(1) 05/04/2010 tarih ve 44 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Mezitli Belediyesi Zabıta Yönetmeliği, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır,

(2) Bu yönetmelik, Mezitli Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 53**

(1) Bu yönetmelik hükümleri Mezitli Belediye Başkanı tarafından yürütülür.