

**FERİZLİ BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**(Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar)**

**Amaç**

**Madde 1** – Ferizli Belediyesi sınırları, mücavir alan ve yetki bölgesi içinde zabıta hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamaktır. Yani; Beldemiz yaşayanları için esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla kendimizi görevli adledip; Belediye meclisince alınan ve yerine getirilmesi istenen emir ve yasaklar ile bunlara uymayanlar hakkında mevzuatla öngörülen ceza ve diğer müeyyideleri uygulamaktır. 5393 sayılı Belediye Kanunundaki 51. madde görev ve yetkilerimizi “ Belediye Zabıtası, Beldede esenlik,huzur,sağlık ve düzenin sağlanması ile 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 uygular.

Görevini yaparken Zabıtaya karşı gelenler , Kolluk Kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.

Belediye Zabıta Teşkilatının Çalışma Usul ve Esasları, çalışanların görev ve yetkileri,memurluğa alınması için taşımaları gereken nitelikler , alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme , meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı kullanacakları aletler ile Zabıta Teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler ,İçişleri Bakanlığı tarafından 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ile düzenlenir.Belediye, bu yönetmeliğe göre aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir.

Zabıta Hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür.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.

**Kapsam**

**Madde 2** – Belediyemiz icra organı konumunda olan müdürlüğümüz; günün 24 saatinde hizmetin gereği olarak çalışır durumda olup ;belediyemiz sınırları içinde görevlerini KANUN, YÖNETMELİK ve TAMİMLER dahilinde sorumluluklarını yerine getirme iş ve işlemlerini kapsar.

Ayrıca; Bu Yönetmelik Ferizli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını içeren uyulması gerekli esas ve usullerle, iş ve işlemlerinin kapsamını belirtir.

## **Hukuki Dayanak**

**Madde 3** - 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği.

## **Tanımlar**

**Madde 4** - Bu Yönetmelikte geçen,

Bakan .İçişleri Bakanı

Bakanlık .İçişleri Bakanlığı

Genel Müdür .Mahalli İdareler Genel Müdürü

Genel Müdürlük .Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü

Belediye : Ferizli Belediyesi

Belediye Başkanı : Ferizli Belediye Başkanı

Belediye Encümeni . Ferizli Belediye Encümeni

Belediye Meclisi . Ferizli Belediye Meclisi

Zabıta Müdürlüğü . Ferizli Belediyesi Zabıta Md'lüğü

Zabıta Müdürü . Ferizli Belediyesi Zabıta Müdürü

Zabıta Personeli : Ferizli Belediyesi Zabıta Teşkilatı Müdür. Amir ve Memurlarını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **( Nitelik , Bağlılık , Görev ve Yetki Alanları)**

**Madde 5** - Belediye Zabıtası, Beldede esenlik, huzur,sağlık ve düzenin sağlanması ile 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 uygular.Belediye Zabıta Personeli üniformalı olup, Kıyafet ve Teçhizatı İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konan Özel Yönetmeliğinde gösterilir.

### **Belediye Zabıtasının Bağlılığı**

**Madde 6** - Belediye Zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

1) Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır.Gerektiğinde Belediye Başkanı , Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir. Mahalli Mülki Amir Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde, mahalli en büyük Mülki İdari Amiri, zabıta personelini görevlendirebilir. Bu durumlarda, bağlı bulunduğu belediye başkanına en seri şekilde bilgi verilir.

2) Zabıta müdürlüğünün teklifi ve belediye başkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirlikleri, görev, görevlendirme ve hizmet içi idari işlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden de zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

### **Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları**

**Madde 7** – Ferizli Belediyesi sınırları, mücavir alanı ve yetki bölgesi içinde zabıta hizmetlerinin planlanmasını, yürütmesini ve koordinasyonunu sağlamaktır. Ayrıca; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, diğer kanun ve yönetmelik/er. 5216 Sayılı

Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği Ferizli Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumlulukları ile yetki alanlarını daha açık belirtir.

## **İKİNCİ KISIM** **( Teşkilatın Yapısı )**

### **BİRİNCİ BÖLÜM** **(Kuruluş, Unvanlar, Tanım)**

#### **Zabıta Müdürlüğünün Kuruluşu**

**Madde 8 – (1)** Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

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

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

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

Belediye zabıta müdürlüğü Zabıta Birim Amirlikleri, hizmet gereklerine göre Belediye Zabıta Müdürünün teklifi Belediye Başkanının Onayı ile kurulur.

1) Zabıta birim amirliklerinde Amirlik, Komiserlik adı altında karakol kurulması veya mevcut karakollardan birinin veya bütünün kaldırılması Zabıta Müdürünün önerisi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur.

2) Zabıta birim amirliklerinde hizmetin nokta, yaya devriye ve motorize ekip olarak yürütülmesi Zabıta Birim Amirinin teklifi Zabıta Müdürü veya yetki verdiği Zabıta Amirinin onayı ile olur.

#### **Zabıta Ünvanları**

**Madde 9 -** Belediye Zabıta Kadrosu;

Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Zabıta Müdürlüğü Tanımı

**Madde 10 -** Belediye zabıta müdürlüğü, kanun, K.H.K., tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda. Ferizli Belediye hudutları içinde beldenin düzenini belde halkının sağlık ve huzuru ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak

ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarının takip ve araştırmakla yükümlü "Özel Zabıta Kuvveti"dir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### (Müdürlük ve Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu)

Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

#### Madde 11 – Görevleri

##### (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

##### a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) 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.

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

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

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

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

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

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki 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.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesini, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 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.

13) 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.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara 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.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikane Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 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.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

#### **b) İmar ile ilgili görevleri;**

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak

belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

### **c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

5) Cadde, 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.

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

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

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

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

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

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

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

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

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, 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.

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 belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

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

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

#### **d) Yardım görevleri;**

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

#### **Yetkileri**

**MADDE 12 –** (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,

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

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

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

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

g) 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,

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

h) 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,

ı) 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.

### **Sorumluluğu**

**MADDE 13–** (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 Müdürlüğü Birimleri**

**Madde 14 —** Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Müdürünün teklifi Ferizli Belediye Başkanının oluru ile kurulur veya kaldırılır.

### **Zabıta Müdürlüğü Birimleri;**

"A" Bölgesi Zabıta Ekibi, "B" Bölgesi Zabıta Ekibi,"C" Bölgesi Zabıta Ekibi " "Gecekondu Ekibi" " Pazar Ekipleri" "Trafik Ekipleri""Esnaf Denetim Ekipleri" "İmar Ekibi"nden oluşur. Günün şartlarına göre hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **(Personelin ve Birimlerin Görev , Yetki, Sorumluluk ve Görev Alanları)**

#### **Zabıta Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** Zabıta müdürünün görev ,yetki ve sorumlulukları şunlardır :

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,  
2) İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Ferizli Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,

3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek, duyurmak.

4) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, m üdürlük

birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Ferizli Belediye başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,

5) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,



- 6) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- 7) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- 8) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak,
- 9) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 10) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 11) Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden. yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- 12) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- 13) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 14) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- 15) Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- 16) Ferizli Belediyesi'nin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.
- 17) Yasalara göre adli kaza organlarıncı hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- 18) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılara devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi, zabıta amirlerine bırakılamaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin.görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak,
- 19) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak.
- 20) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine bilgi vermek.
- 21) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımını uygulamak.
- 22) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri de yerine getirmek.
- 23) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç. gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı 'na talepte bulunmak,
- 24) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Ferizli Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak.
- 25) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 26) Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,
- 27) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri

almak, bağılı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, iş emlerde uygulanmasını sağlamak,

**28)** Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,

**29)** Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,

**30)** Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe , belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,

**31)** Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerine binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi Personel işlemleri için Ferizli Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanışzamanlarını tespit ederek izin vermek,

**32)** İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Ferizli Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Zabıta Müdürü Kadrosunun Niteliği,**

**Madde 16)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler ve 5393 sayılı Kanunun 51 nci maddesi hükümlerine istinaden İçişleri Bakanlığınca düzenlenip yürürlüğe konan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerde öngörülen niteliklerdir.

#### **1) Belediye Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**A)** Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

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

**C)** Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak. Zabıta Müdürlüğüne sunup, icra ettirir,

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

**E)** Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,

**F)** Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak.

**G)** Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akımına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur. Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllenişmesi, tecziyesi hakkında zabıta müdürüne görüş ve teklif sunar.

**2)** Büronun yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.

#### **3) Belediye Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**A)** Zabıta müdürünün ve birim amirinin verdiği görevi yürütmek,

**B)** Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine

getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur. C) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine

getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur. D) Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akımına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur. Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödülmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunar.

Büronun yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.

#### **4) Belediye Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.

#### **Belediye Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru Kadrolarının Gerektirdiği Genel ve Özel Nitelikler :**

**Madde 17-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler ve 5393 Sayılı Kanunun 51. Maddesi hükümlerine istinaden İçişleri Bakanlığı 'nca düzenlenip yürürlüğe konan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Bakanlıkça yürürlüğe konan diğer yönetmeliklerle belediyece öngörülen nitelikler.

#### **Zabıta Müdürlüğü Denetim ve Kontrol ekiplerinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 18 -** Zabıta Müdürlüğü Denetim ve Kontrol ekiplerinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/o maddesine dayalı olarak; mıntika dahilinde belirlenen yerlerin dışında hafriyat toprağı, moloz vb. dökümlere engel olacak tedbirleri almak-döktürmemek, ulaşan şikayetleri ilgili birimlere bildirmek –neticelendirmek, Beyaz masadan, halktan gelen şikayetlere müdahale edip , neticelendirmek- bölgelerindeki işgal ve vb. konumda görülen beledi eksiklikleri takip edip, gidermek- şikayet dilekçeleri, asker aylıkları ve İmar Müdürlüğünden gelen evrakların takibini yapıp, intacını sağlamaktır.

#### **1) "A " Bölgesi Denetim ve Kontrol Ekibi Görev Bölgesi**

İlçemiz Ferizli dahilindeki İnönü Mahallesi, Kemalpaşa Mahallesi, İstiklal Mahallesi, Devlet Mahallesi Değirmencik Mahallesi, Damlık Mahallesi Yeni Mahallelerinden oluşup, kadrosu Amir veya Komiser kontrolündeki memurlardan oluşur.

#### **“ Trafik Ekibi Görev Bölgesi**

Ferizli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü sınırlarında bulunan tüm mahalle ve bölgelerdeki trafik akışının sağlanması, işgallerin kaldırılması, evrak takibi, yol üzerlerinde yapılan çalışmalarda trafik ile ilgili emniyet tedbirlerini almakla, aldirtmakla görevlidir.

#### **“Pazar Ekibi Görev Bölgesi**

Ferizli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü sınırları içinde kurulan tüm semt pazarlarından sorumlu olup pazarda işgaller, ortalar, baş ve sondaki seyyar faaliyetlerine mani olup.Hava karadığı zaman pazarı kaldırma, çöpleri poşete koydurma, bağırtılı satışlara mani olma,sağlık muayene cüzdanı aldirtmak, iş gömleği giydirmek, veteriner ile kontroller yapmak, etiket kontrolleri

yapmak, tezgah kurma belgesini aldirmek, tarife asılacak yerlere astirmek, faaliyetten menleri sağlayıp kontrol etmektir.

### **“İmar Ekibi” Görev Bölgesi**

İmar ekibi Ferizli Belediyesi ilçe sınırları dahilinde muntika mühendisleri ile birlikte görev olarak imar mevzuatının hükümlerini uygulamak ile sorumludur.

### **Pazar Ekibi ve Trafik Zabıta Amirliklerinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **A) Kuruluş:**

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, A, B ve C Bölgelerine ait Denetim ve Kontrol Ekipleri, Trafik Ekibi, Pazar ekipleri, Meydan- Bulvar Nizam ve İntizam Ekipleri, Merkez Müdahale Ekipleri, Gecekondu ve Kaçak İnşaat Ekibi, Büro Memurlarından oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

#### **B) Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

1) Ferizli Belediyesi'nin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5393 sayılı Kanunla diğer Belediyeleri ilgilendiren Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,

2) İmar Kanunu uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak.

3) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerle ilgili şikayetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.

5) Belediye Başkanlığının projelerindeki işgallerle ilgili olarak, istimlak Müdürlüğü tarafından yapılan kamulaştırma ile belediye mülkü olan taşınmazların, yıkımının sağlanması için ilgililere tebligat, tahliye ve yıkım işlemlerini yürütmek.

6) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.

7) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,

8) Hal' e girmeden satış yapan sebze, meyve taşıyan araçlara mani olmak, yasa dışı kurulan hallerin faaliyetine engel olmak,

9) Ana arter ve meydanları işgal eden seyyar satıcıları kaldırarak, ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak.

10) İlçe dahilinde bulunan pazar kontrollerini yapmak.

11) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,

12) Ferizli Belediyesinin mülkü olan gayri menkullerle park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, buralarda nizam ve intizamı temin etmek,

13) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak. Belediyece çıkarılan binaları yangından korunma yönetmeliğindeki zabıta hizmetlerini yerine getirmek,

14) Şehirde dilencilere ve hayvan oynatanlara mani olmak.

15) Belediyenin mülkü olan konutları işgal edenleri mer-i mevzuata göre tahliye etmek, mühürlemek ve yeniden işgalleri önlemek için gerekli tedbirleri almak.

16) Şehirde kaçak et kesimi ve satışıyla mücadele etmek,

17) Her türlü işgaller hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak

18) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası tanzim ederek kanuni işlem başlatmak.

19) Tüketicinin Koruması Hakkındaki 4077 Sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında zahit varakası düzenleyerek, hamini işlem başlatmak.

20) Ferizli Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce tebligat yapılması istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanununa göre memurla tebligat yapmak.

21) Sanayi suyu dolumu yapılan işyerleri ile , bu suyu taşıyan araçların denetimini yapmak.

22) Atık sıvı taşıyan vidanjör araçlarını denetlemek,

23) İçme ve kullanma suyu havzaları ile bu havzalara su götüren dere yataklarının kirlenmesine ve dolmasına engel olmak.

24) İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı Toplu Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ticari Taksi ve Taksi Dolmuş Yönergesi hükümlerini yerine getirmek,

26) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak

29 ) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak.

30 ) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye

kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.

31) Belediye Başkanlığının projelerindeki işgallerle ilgili olarak, istismak Müdürlüğü tarafından yapılan kamulaştırma ile belediye mülkü olan taşınmazların, yıkımının sağlanması için ilgililere tebligat, tahliye ve yıkım işlemlerini yürütmek.

## 7) Gece Nöbetçi Ekiplerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

### A) Kuruluş :

Zabıta Müdürünün denetim ve kontrolünde hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre yeteri kadar zabıta memurundan oluşur.

### B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Gece yapılan şikayet ve müracaatları değerlendirir,

2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda. Belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.

3) Gündüzden kalan ve gecede takibi gereken işleri yapmak.

4) Başkanlık Makamı 'nın gece verdiği emirleri yerine getirmek,

5) Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde, ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,

6) Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin, almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

7) Zabıta Müdürlüğüne gece ve gündüz telsiz ve telefon muhaberatını yürütmek.

8) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

## **8) Zabıta Büro Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **A) Kuruluş:**

Amir, genel yazışmalar memuru, bilgisayarda evrak yazım memuru, evrak kayıt ve dosyalama memuru, Personel evrak takip memuru ( İzin , İstirahat takibi, disiplin cezaları takibi , aylık ,haftalık , ve günlük program yazımı ve takibi memurundan ) oluşmaktadır. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni masalar kurulabilir.

### **B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1) Personelin gölge dosyasını tutmak,
- 2) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek.
- 3) Ceza ve ödül işlemlerini yapmak,
- 4) Personelin kimlik, evsaf, izin kartlarını düzenlemek.
- 5) Personel şikayetlerinde gerekli araştırma, soruşturma ve inceleme yapmak.
- 6) Birimlerden gelen aylık puantajları (senelik izin, istirahat, mazeret izni v.s. ) kontrol etmek.
- 7) Personel arşivini düzenlemek,
- 8) Müdürlük vizite kayıtlarını tutmak.
- 9) Gizli sicil raporlarını düzenlemek,
- 10) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini nicelikle uygulamak,
- 11) Göreve gelmeyen personelin, araştırma, soruşturma ve incelemesini yaparak müdürlük makamına bilgi arz etmek,
- 12) Zabıta amirliklerinin evrak kayıtlarını denetlemek.
- 13) Evrak kayıt ve çıkışını yapmak,
- 14) Zabıtayı ilgilendiren kanun, tüzük, kararname, yönetmeliklerle ilgili olarak değişiklikleri takip ederek. Zabıta Müdürlüğü birimlerine tamim etmek.
- 15) Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak, ilgili Zabıta Birimlerine zimmetli olarak dağıtmak Müdürlükten çıkışı yapıları evrakların kayıt defterinden çıkışlarını yapmak.
- 16) Zabıta Müdürlüğü aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve Belediye Başkanlık Makamına arz etmek,
- 17) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla yazışma yapmak ve müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- 18) Zabıta Müdürünün yazışmalarını yürütmek.
- 19) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağılımını sağlamak.
- 20) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak, ( Kabahatler Kanununu , peşin para ceza makbuzlarının alımı, dağıtımını, takibi ve tahsili ile ciltlerinin iadesi- araç çekim fişlerinin temini, dağılımını, takibi ve koçanların iadesi),
- 21) Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dahil) temini sağlayıp, dağıtımını yapmak.
- 22) Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl saymana icmal vermek.
- 23) Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak,
- 24) Müdürlükçe kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vs. gibi giderlerin tahakkukunu yapmak.
- 25) Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak. Tahsil olunan para cezalarını merkez veznesine yatırmak,
- 26) Belediye Zabıtasının memur melbusatlarının temini, (giyim ve kuşam vb.) ile ilgili malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### ( Hizmetin Sürekliliği ve Süresi )

**Madde 19 -Hizmetin sürekliliği ve süresi aşağıda gösterildiği şekilde yapılır :**

#### A) Hizmetlerin Sürekliliği

Belediye Zabıtası hizmeti, günün yirmi dört saatinde devam eden hizmet olup. Belediye Zabıta Müdürlüğü 'nün genel ve günlük çalışma programı yirmi dört saat hizmet verecek şekilde yapılır.

#### B) Rutin Günlük Hizmet Süresi

Belediye Zabıtası hizmeti, karakol, devriye, motorize ekip, büro hizmetleri ve diğer hizmetler olarak sınıflandırılır. Bu hizmet haftada rutin 48 saat süreli olup, olağanüstü hallerde görev süresi müdürlükçe belirlenir. Bu süre 60 saati geçemez.

Karakol ve devriye görevlerinde yaya olarak görev yapan personele, her iki saatle bir, yarım saat ve öğlen yemeği için de 1 saat istirahat verilir. İstirahatlarda karakol ve nokta birimlerinde bulunulması zorunlu olup, gerektiğinde hizmet gören ekibe yardım edilir. Daha sonra istirahat yapılır.

Gece nöbetleri günlük, haftalık ve aylık olarak personele periyodik olarak tutturulur.

## DÖRDÜNCÜ KISIM ( Büro Hizmetleri )

### BİRİNCİ BOLUM

#### (Büro Hizmetleri Kadrosu, Kayıt Defterleri, Dosyalamalar )

#### Büroların Kuruluşu

**Madde 20** - Zabıta Müdürlüğü birimleri büro hizmeti kadrosu büro amiri, maaş ve personel memuru ,evrak kayıt ve dosyalama memuru, bilgisayarda evrak yazım memuru, evrak takip memuru ve diğer memurlardan oluşur.

#### Bürolarda Tutulacak Defterler ve Dosyalama

**Madde 21** - Büro hizmetlerinin görülmesinde gerekli olan, ekiplerin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

#### A) Kayıt Masası

Zabıta Müdürlüğü ve birimleri hizmetlerine göre tutulması zorunlu olan defterler ile gelen, giden, zimmet, genelge, bildiri, kozmik defterleri ile ceza kayıt defteri, tüketici cezaları defteri , kabahatler kanunu görev icmal ve hizmet defteri, nöbet defteri, ceza sicil fişi'ne ait kayıtların tutulduğu masadır

Zabıta Müdürlüğü veya birimlere gelen yazılar bu masadan geçer. Zabıta Müdürlüğü ve birimleri dışarıdan kendi adlarına emir yada yazı kabul edemezler ve dışarıya kendi adlarına yazı gönderemezler.

Evrak kayıtlarını Belediye genel evrak birimi, genel evrak masasındaki kayıtlara benzer biçimde tutarlar.

Kayıt defterlerinin her sayfa birleşim yerleri, takvim yılının ilk iş gününde, Zabıta Müdürlüğüne mühürlenir, en son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazıldıktan sonra yine Zabıta Müdürlüğüne onaylama mahiyetinde olmak üzere mühürlenmiş ve imzalanmış olması gerekir.

Kayıt masasında gelen giden evrak defterleri ile zimmet defteri, genelge ve bildiri ile kozmik defteri adı verilen defterlerle diğer defterler tutulur.

### **B). Ceza Masası**

Ceza masası, ceza işlerinin yürütüldüğü masadır. Ceza masasında. Müdürlüğün ceza zabıtları ile ceza kararlarının kaydedildiği defterlerin tutulduğu masadır. Ceza masasınca imza karşılığında kıymetli evrak olarak alınan ve ciltlerdeki yaprak numaraları düzenli bir biçimde birbirini izleyen ceza zaptı ciltlerinin yaprakları (ceza zabıtları), sıra numarasına göre belediye cezaları defterinin cilt-varak numarası bölümüne işlenir. Deftere işlenme ve defter sıra numarasına göre kayıt almış ceza zabıt ciltleri daha sonra, ihtiyaç adedi kadar olmak üzere belediye zabıtasının sorumlu memuruna özel deftere imzası alınarak verilir.

Belediye zabıtasınca düzenlenerek ceza masasına gönderilen ceza zabıtları, ilaha önce kaydedildiği belediye cezaları defterinde kendi bölümlerine düzenleme tarihi, tebliğ tarihi, giriş tarihi suçlunun adı soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yer, suçun yeri, suçun nevi yazılarak işlenir.

İtiraz süresi dolduktan sonra, ceza masası tarafından karar ve tebliğ ilmühaberi, itiraz varsa, itiraz dilekçesi eklenerek ceza tayini için Belediye Encümeni 'ne sunulur. Belediye cezaları defterindeki ceza miktarı, numara tarihi, bölümleri doldurularak ceza kararları, usulüne göre hemen tebliğ edilir. Tebliğ edilen ceza kararları ceza kesinleştikten ve cezanın uygulama tarihi Zabıta Müdürünce saptandıktan sonra, uygulama için Belediye Zabıtasına para cezasının tahsili için de Gelirler Müdürlüğü 'ne gönderilir ve gönderilme tarihleri deftere işlenir.

Ceza kararları için süresi içinde adli mercie itiraz edilmişse, ilgili mahkemenin isteği üzerine ceza dosyası Mahkemeye gönderilerek ceza infazı mahkeme sonuna kadar durdurularak durum defterin (Mahkemeye gönderme tarihi ve numarası) bölümlerine işlenir. Karar, mahkemece onaylanırsa, ceza uygulaması ve tahsil işlemleri yürütülür. Karar iptal edilmişse, iptal gerekçesine göre işlem yapılır yada kayıt defterine kayıt tarih ve numarası yazılarak dosya işleminden kaldırılır. Mahkemece bir karara bağlanması geciken dosyaların durumu mahkemeden sorulur.

Zabıta Müdürlüğüne 151, 4077,5326 Sayılı Kanun ve diğer kanunlara göre verilen cezalar için ceza masasında ayrıca bir zimmet defteri tutulur. Zabıta Müdürünün ilgili kanunlara göre tayin edileceği ceza, ceza masası memurunca kıymetli evrak olarak imza karşılığında alınmış olan boş ceza kararı ciltlerine büro personeli tarafından yazılıp Zabıta Müdürüne imza ettirilir ve ceza kararları sözü edilen zimmet defterine işlenerek ceza uygulaması ve para cezasının tahsili için ilgili yerlere gönderilir.



Ceza zabıtlarındaki suçun niteliği, izlenmesini gerektiriyorsa, ceza masası tarafından ilgili yerlere gönderilir. Ceza irsaliyeleri, tebligat tarihinden on beş gün sonra Gelirler Müdürlüğüne gönderilir ve bir ay sonra, gönderilmiş olan irsaliyeler ile ilgili olarak yapılan işlemler sorulur. Esnafın sicil ve değerlendirilmesi için bilgisayarlı kartoteks sistemi ihdas edilir.

### **C) Müteferrik İşler Masası**

Zabıta Amirlikleri hizmetlerinin gereğine göre G.S.Müesseselerin iş ve işlemleri masası, personel işlemleri masası, şikayet masası ve diğer işlemler gibi masalar oluşturularak iş bölümünü sağlar.

Bürolarda Tutulması Gereken Defterler

**Madde 22** - Bürolarda tutulması gereken defterler ve bu defterlerin nasıl işleneceği aşağıya çıkarılmıştır;

#### **A) Gelen Evrak Defter**

Teknolojinin ilerlemesi sebebiyle bilgisayar sisteminde evrak kaydının yapılması iş ve işlemleri hızlandıracaktır. Bu sebeple bilgisayar kayıtlarına ait çıktılar gelen giden evrak kaydı olarak görülmektedir.

#### **B) Giden Evrak Defteri**

Teknolojinin ilerlemesi sebebiyle bilgisayar sisteminde evrak kaydının yapılması iş ve işlemleri hızlandıracaktır. Bu sebeple bilgisayar kayıtlarına ait çıktılar gelen giden evrak kaydı olarak görülmektedir.

#### **C) Zimmet Defteri**

Gönderilen evrakın sıra numarası, nevi, eki, verilen yer, tarihi alanın imzası bölümlerinden oluşur. İlgili memur tarafından tanzim edilerek evrakı alması gereken sorumlu memurun imzası alınarak teslim işlemi yapılır.

#### **D) Genelge-Bildiri Defteri**

Belediye Başkanlığınca yayınlanan emirlerin kaydedildiği defterdir. Genelge ve bildirin tarih, numarası, hazırlayan daire, özü, düşünceler bölümlerinden oluşur. Bu deftere kaydedilen Başkanlık emirleri menşei olarak Başkanlık Sıkıyönetim Komutanlığı, Valilik, Başbakanlık, İçişleri Bakanlığı sair Bakanlıkları olarak tasnif edilerek ayrı ayrı klasörlere konularak, ayrıca prensip devamlı emir şeklinde dosyalanarak tatbik edilmek üzere devamlı göz önünde bulundurulur.

#### **E) Kozmik Defter**

Zabıta Müdürlüğü kozmik memuru tarafından tutulan ve kilit altında muhafaza edilen, gelen evrak defterindeki sisteme uygun bölümlerden oluşan gizli, çok gizli yazıların kaydedildiği defterdir. Kozmik memurdan başkası bu defteri kullanamaz. Deftere kaydedilen yazılar kozmik memuru tarafından zabıta müdürüne verilir. Gereken

işlemler yapıldıktan sonra aslı ve yazıya verilen cevabın arşiv nüshası ile kozmik klasöründe kilit altında muhafaza edilir.

#### F) Belediye Cezaları Kayıt Defteri

Belediye Cezaları Kayıt defterleri Belediye ceza zabıtlarının kaydedildiği defterdir. Ceza masasında belirtilen bölümlerden oluşur. Belediye Zabıtası sorumlu memuru, imza karşılığında aldığı boş ceza ciltlerini, " Sıra numarası, cilt varak numarası" bölümlerine ceza zabıt ciltlerinin daha önce ceza masasında kaydedildiği sıra düzenine uygun biçimde işler. İlgili memuruna imza karşılığında verilecek boş ceza zabıtları, görevlilerince doldurulup, masaya geldiğinde, defterdeki kendi yerlerine "düzenleme tarihi, tebliğ tarihi, geliş tarihi, suçlunun adı ve soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yer, suç nevi " yazılarak işlenir. Kesinleşmiş ceza kararları için ayrıca "ceza karar tarihi ve miktarı" bölümleri ceza memurları ile ilişki kurulup, aylık olarak doldurulur. "Düşünceler" bölümüne uygun uygulama ile ilgili bilgiler yazılır.

Ceza kayıtlarının düzenli bir biçimde tutulması için ceza masası memuru ile işbirliği yapılır.

#### G) Görev İcmal ve Hizmet Defteri

Özel olarak basılmış olan ve iki kesimden oluşan görev icmal ve hizmet defteri usulüne göre doldurulur. Nöbet defteri, Belediye Başkanlığı Genelgesine göre tutulan nöbetlerle ilgili olarak işlenen defterdir. Nöbet sırasında çıkan olaylar deftere ayrıntılarıyla yazılır. Olay çıkmadıysa olay çıkmadığı belirtilir ve ifadenin altı nöbetçi amirince, tarih atılarak imzalanır.

### İKİNCİ BOLUM

#### ( Arşivleme )

#### Evraka Yapılan İşlem ve Arşivleme

**Madde 23** — Zabıta Müdürlüğüne gelen ve birimlerince muamele gören evraklara yapılacak işlemler şunlardır;

**D)** Zabıta Müdürlüğüne gelen evraklara yapılacak işlemler

**a)**Umumi evrak, "Gelen Giden Evrak Programına " kaydolunur ve numaralanır.

**b)**Başkanlık Halkla İlişkiler ve Değerlendirme Merkezinden gelen evrak, ayrıca özel defter tutuluyorsa, bu deftere kaydedilerek numaralanır,

**c)**Evrak. "Umumi Evrak Bürosunca" değerlendirilip, işlem yapacak bölüm evrak üzerinde belirlenir,

**d)**Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği Zabıta Amiri tarafından havale edilir,

**e)**Evrak bürosu kaydolan ve havale olan evrakı işlem için acil olarak, alakalı şubeye zimmetle teslim eder,

**f)**Gelen giden evrak defterinden her evrakın sonuçlandırılıp, sonuçlandırılmadığı kontrol edilerek her ay sonunda açık görülen evrakların müdürlük yazısıyla sonucu ilgili birimlerden istenir.

## **II) Zabıta Amirlerine Gelen Evraklara yapılan işlemler:**

- a) Gelen evraklar amirce ekiplere havale edilir,
- b) İcrayı yapacak ekip amirine zimmetle verilir,
- c) Evrakın gereği yapılır, cezalandırma gerekiyorsa, ceza zaptı tanzim edilir.
- d) Evrak muamelesi, üst makamların kararını icap ettiriyorsa gerekli rapor, zabıt, tespit zaptı yapılarak kanuni işlemin başlaması sağlanır,
- e) Üst makamlara ve evrakın geldiği makama yapılan işlemin bildirilmesi, cevap hazırlanır, imzaya çıkarılır,
- f) Şikayetçiye yapılan işlem hakkında, cevap hazırlanır ve imzaya çıkarılır
- g) Gelen evrak, genelge, prensip emri, disiplin emri gibi birçok üniteleri alakadar eden evrak Genel Evrak ve Personel Zabıta Amirliği tarafından hazırlanarak ilgililere dağıtılmak üzere imzaya çıkarılır,
- h) Bakanlık ve Valilik evrakları öncelikli ve acil olarak değerlendirilip, en geç on beş gün içinde, şikayetler en geç iki ay içinde, diğer evraklar aciliyet ve önceliğine göre cevap verilir.

## **III) Giden evraka yapılan işlem:**

- a) Zabıta müdürü ve zabıta müdürü adına, zabıta amirleri tarafından işlemi tamamlanan evraklar imzalanır. Yazı, imza ve paraflar konusunda Başkanlık Genelgesine hassasiyetle riayet edilir,
- b) Birimlerde kayıttan düşüldükten sonra evrak, genel evrak bürosuna zimmetle teslim edilir
- c) Genel Evrak Bürosu ilgili yerlere zimmetle, dilekçe sahiplerine posta yolu ile evrakları dağıtılır.

## **IV) Arşivleme İşlemi aşağıdaki sıralama ile yapılır:**

- (i) Zabıta müdürlüğü ve amirlikleri güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar önce birim arşivlerinde saklanır. Güncelliğini kaybeden evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderilir,
- b) Birim arşivlerinde de güncelliğini kaybeden dosya ve evraklar bir liste halinde Müdürlük ana arşivine gönderilerek saklanır,
- c) Kişiye özel ve gizli evrakların arşivi personel şubesinde yapılır ve Arşiv Yönetmeliği uyarınca saklanır,
- d) Sivil savunma ve sabotajlara karşı korunma dosyası Daire Zabıta Amirliğinde saklanır.
- e) Adi evraklar 5 sene müddetle arşivlenir. Güncelliğini yitirmiş olan evraklar 5. Senenin sonunda Arşiv Müdürlüğünün himayesinde tutulacak bir tutanakla imhası için Seka'ya gönderilir,
- f) Birim Amirliklerince süresi biten dosyalar, Arşiv Yönelmeliğine göre teslim alınır,
- g) Mali kıymeti olan evrak, gizli ve zata mahsus evraklar, gölge sicil dosyalar, ayniyat makbuzları, demirbaş liste ve defterleri sene kaydına tabi olmadan saklanır,
- h) Kapatılan birimlerin Zabıta Müdürlüğünce tüm dosya ve klasörleri Müdürlük Onayı ile Müdürlük arşivine intikal ettirilir.

## **BEŞİNCİ KISIM ( Uygulamalar )**

### **Faaliyetten Men ile Sanat ve Ticaretten Men Kararının Uygulanması**

**Madde 24** -Ferizli Belediye Başkanlığınca verilen faaliyetten men ile yetkili mercilerce

verilen san'at ve ticaretten men kararı belediye zabıtası tarafından işyerinde mühürleme yapmak sureliyle uygulanır. İnfazın tarih ve saati faaliyetten men kararı veren merci veya Zabıta Müdürü tarafından tayin edilir.

Belediyenin faaliyetten men ile sanat ve ticaretten men ettiği iş yerlerinin kontrolü belediye zabıtasınca yapılarak, karara uymayarak faaliyet gösterenler tespit edildiğinde, tekrar işyeri mühür altına alınıp, mühür fekk-i zabtı tanzim edilerek kanuni işlem başlatılır.

#### **Belediye Zabıtası tarafından yapılacak Tebligatlar**

**Madde 25** - Belediye Zabıta personeline tebligat görevi, ancak acele durumlarda ve gecikmesinde zarar görülen konularda ve Tebligat Yasası ile tüzük hükümlerine göre yaptırılır.

### **ALTINCI KISIM**

#### **( Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi )**

##### **Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Madde 26** - Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranışı ile zabıta müdürlüğü zabıta amir ve memurlarının hizmetleri ifa ederken en uç noktada görev yapmaları nedeniyle halkımıza karşı her zaman belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle belediye hizmetlerinin, planlı bir şekilde, en kısa zamanda nasıl ve hangi müdürlük tarafından yapılması gerektiğini bilmesi ve buna göre halkı yönlendirmesi gerekir.

İlçemizde belediye zabıtasının yapmakla mükellef olduğu hizmet, mevcut kadro ile yürütülemeyecek kadar ağır bulunmaktadır. Plansız çalışma, memurun hizmet saatlerinin tam değerlendirilmemesi, sevk ve idare kusurları başarı nispetini önemli derecede azalmaktadır. teşkilatın daha verimli çalışmasını sağlamak maksadı ile bilhassa şu üç hususa önem verilecektir.

##### **A-) Hizmet Yönünden Bölgenin değerlendirilmesi**

Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk esas, yapılması gereken işin ne olduğunun tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. İlçemizde her mahalle belediye hizmetleri yönünden ayrı ayrı özelliklere mevcuttur. Meydan, ana cadde, çarşı ve pazar yerleri ile halkın kesif olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler ilk planda tutulacak olan bu gibi yerlerde temizlik, intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

##### **B-)Hizmetin Planlanması**

Hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık çalışma planı düzenlenecektir. Çalışma planlarının bir nüshası her ayın en geç 28'inde zabıta müdürlüğü'ne gönderilecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar görevli tefrik edilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle husule gelecek değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünden yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlere gidilecektir

Günlük hizmetler bir gün önce bizzat amirler tarafından belirlenecek, bir program tanzim edilecektir.

Günlük hizmetlerin tanziminde aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir

1)Her memura günlük mesaisini boş geçirmeyecek şekilde görev verilecek.

2)İskele, meydan, ana cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrollü ön planda tutulacak.

3)Acele ve günlük evraklar ile halk şikayetlerinin öncelikle takibi ile değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.

4)Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde herhangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir,

5)Evraklar amirin nezaretinde bulunacak, evrakçı memur ihdas edilerek havale suretiyle memurlara verilmeyecektir. Her evrak ekip sorumlularınca ve komiserler tarafından birer birer incelenecek, acelelik ve ehemmiyet derecelerine göre yapılma günleri tayin edilecek, her evrakın üzerine eklenecek kulaklara memura yapacağı işi açıklayacak kısa not halinde talimat yazılacaktır.

6) Personelin zamanım boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan vermemesi için .- Zaruret olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

**C -) Hizmetin Yürütülmesinde Dikkat Edilecek Hususlar: I-) Ekiplerin göreve gönderilmesi:**

**a)Ekiplere hizmet bizzat amir tarafından, amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir,**

**b)Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir**

**c)Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek, izahına lüzum görülen hususlarda gerekli açıklamalar yapılacaktır,**

**d)Hizmete çıkarılan ekipte hizmeti noksansız yapabilmeleri için kağıt, kalem, karbon kağıdı,maktu ceza makbuzu,ceza zaptı ve Belediye Zabıta Yönetmeliği gibi lüzumlu araç ve gereçlerin mevcut olup olmadığı araştırılacaktır,**

**e)Müessese kontrollerinde memurlara kolaylık sağlamak, esnafa uymaya mecbur olduğu Belediye emir ve yasaklarını öğretmek, yapılan kontrollerin noksansız ve etkili olmasına temin maksadıyla sual şeklinde hazırlanmış olan teftiş defterlerinin, defter kapaklarında yazılı talimata uygun olarak yapılması doldurulması sağlanacaktır,**

**f)Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir,**

**g) Ekiplerin vazife dönüşlerinde, vukuatları amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir. Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin, hizmet saatiyle mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek, bu hataların tekrerrür etmemesi sağlanacaktır.**

## **II-) Vazifenin Alınması (Kabulü):**

Belediye zabıta amir ve memurları kanun, nizamname, yönetmelikler, talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir. Zabıta amir ve memurları, belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdürler.

**a) Üst makamların (Başkanlık,) kararları icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip zabıta amirliğine bildirerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir.**

**b)Emirler şifahi ve yazılı olarak alınabilir. Şifahi emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüzyüze olabilir.**

Bu emirler daha sonra emri veren makamın onayı ile yazılı hale getirilir.

**c) Yazılı emirler, üst makamlar, Zabıta Müdürü, zabıta müdürünün adına yetki verdiği Zabıta Amirleri tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür.**

**d) Yazılı ve sözlü emir ve şikayet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.**

### **III -) Görevin Yürütülmesi:**

a) Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta amir ve memurları tarafından icra edilir.

b)Görev yerine getirildikten sonra üst makama tekmil ve şikayetçiye malumat verilir.

c)Görevlendirilen ekip, gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde ve görevi kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan yardım talep edebilir.

Kanunsuz emir hakkında Anayasa ve Devlet Memurları Hakkındaki Kanun hükümleri saklıdır.

#### **Madde 27 - İşbirliği ve Koordinasyon**

A) Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdür ve Zabıta Amirleri tarafından düzenlenir,

B.) Müdürlük Koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda Birim amirleri kendi aralarında işbirliği yapabilirler,

C) Zabıta Komiserleri görevlerinde personel, takviye ve işbirliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre, Zabıta Müdürü ve Zabıta Amiri işbirliğini sağlar.

D) Birimler arası koordinatörlüğü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda kısım amirleri doğrudan doğruya Zabıta Müdürlüğünden yardım isteyebilirler,

E) Görevin kapasitesi ve büyüklüğü araç, gereç, üst düzeyde teknik eleman ve sağlık personeli takviyesini öngörüyorsa, bizzat Zabıta Müdürü işbirliğini sağlar.

F) Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen, acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta Müdürü, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapar,

G)Her an çöküp etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için zabitanın her ünitesi doğrudan doğruya Yapı Kontrol Müdürlüğü teknik elemanlarına müracaat ederek gerekli teknik elemanı göreve acilen davet eder.

#### **Madde 28 — Emrin Personele Duyurulması**

A) Verilen emirler Zabıta Birim Amirlerine amirler de kendilerine bağlı tüm personele duyuracaklardır.

B) Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi Zabıta Müdürlüğüne gönderilecektir,

C) Emirlerin bir nüshası amirliklerdeki emir panosuna asılacaktır.

D) Tüm memurlar amirliklerindeki emirler panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten sorumludur.

E)Bu panoya asılan yazılar, memurlara şahsen tebliğ edilmiş sayılır ve asılan emirleri bilmemek okumamak mazeret sayılmaz.

### **YEDİNCİ KISIM ( Disiplin )**

**Madde 29** - Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle, her davranışı ile halkımıza karşı Belediyemizi temsil eden Zabıta Amir ve memuru kıyafet,disiplin, selamlaşma, müracaat usulleri, esnafa muamele tarzı ve benzeri gibi aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymaları zorunludur.

## **A) Kıyafet**

**I-)**Hizmet esnasında hiçbir Zabıta Amir ve memuru sivil kıyafet giyemez. Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Zabıta Müdürlüğünden izin alınarak, özel halin devamı müddetince ve hizmet vesikalarına amiri tarafından "hizmet sivil yapılacaktır. " Kaydı konulmak suretiyle sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacaktır.

**II-)**Üniformanın bröveleri çıkartarak veya üzerine ceket, pardesü veya palto giyilmek suretiyle hizmete gelip gitmek veya hizmete çıkmak çok çirkin,laubali ve üniformaya karşı işlenebileceği tasavvur edilen hakaretlerin en büyüğüdür. Bu kılıkta görülen memurlar mutlaka soruşturma göreceği gibi bağlı bulunduğu amirleri de sorumlu tutulur,

**III-)**Mesaiye geliş ve gidişler aşağıdaki şartlar sağlanmak suretiyle sivil elbise ile olabilir.

**a)**Sivil kıyafetin temiz ve muntazam olması,

**b)** Merkezlerde elbiselerin muntazam bir şekilde asılması için vestiyer veya dolap temin edilmesi,

**c)**Memurun mesai saati başlamamış olsa dahi buralarda sivil elbise ile oturmaması.

**IV-)**Hizmete gidiş geliş hariç vazife dışında zabıta amir ve memuru resmi üniforma giymesi yasaktır. Bilhassa izinli bulunduğu zamanlarda üniforma ile kahvehane, pastane. gazino, lokanta, sinema, tiyatro, plaj stadyum ve emsali yerlere gidilmesi yasaktır.

**a)** Dışarıda şapkasız gezmek, şapkayı elde taşımak,

**b)** Eller cepte dolaşmak, zincir, tespih sallamak,

**c)**Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise boyasız ayakkabı giymek,

**d)**Sokakta umumi yerlerde sigara, puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,

**e)**Kıyafet Yönetmeliğine aykırı renkte gömlek, çorap giymek, kravat ve eşarp takmak.

**f)** Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak

**g)**Rütbe işaretleri, kokart, arma ve düğmeleri noksan bulunmak,

**h)**Her sabah sakal tıraşı olmamak, saçları ve sakal başlarını normalden daha fazla uzatmak,

**ı)**Hanım personel için; etekleri normalden fazla kısaltmak, aşırı makyaj yapmak takı takmak ve farklı ayakkabı giymek yasaktır. Saçlar toplu veya kısa olacaktır.

## **B) Disiplin:**

Disiplin anlayışı bir itaatin alışkanlık haline gelmesidir. Disiplin resmi üniformalı teşkilatlarının en önemli faktörüdür. Disiplin amir ve memurların birbirlerine karşı sevgi ve saygı duymaları ve bu anlayış içinde emirlerin süratle, istekle, hevesle yapılmasını sağlar. Bir teşkilatta disiplin mevcudiyeti amirlerin liyakatli kimseler olduğunu, disiplinsiz hareketlerin mevcudiyeti ise amirlerin liyakatsiz kimseler olduğu şeklinde yorumlanır. Bu bakımdan bütün amirlerin disiplin hususunda son derece hassas davranmaları, en küçük disiplin tecavüzlerine dahi müsamaha göstermemeleri şarttır.

## **C) Selamlaşma :**

Selam, belediye zabıta mensuplarının birbirlerine ve vazifeye karşı hürmet,muhabbet ve bağlılığıdır. Kaide olarak astlar üstlerden evvel selam vermeğe mecburdurlar, üst 'e selam vermemek cezai işlemi gerektirir.

Görmediğini iddia mazeret teşkil etmez. Aynı rütbede olanlar, birbirlerinin rütbesini tefrik edemeyenler, beklemeksizin selam verirler.

Selamlamada hareketleri usule aykırı yapmak, laubalilik göstermek, eli yarım veya ağır kaldırmak, sol eli ceple bulundurmak, sağ eli ile selamlarken baş ve göz ile başka tarafa bakmak doğru değildir. Böyle hareket edenler selam vermemiş addedilerek cezalandırılır. Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle selam verilir :

**a)** Devlet Reislerine,

**b)** Sancağa,

**c)** Bayrak çekiliş ve indirilişlerinde,

**d)** Cenazeye, Konferans salonu, gazino, kütüphane, dersane, yemek salonu gibi kapalı yerlere baş açık olarak girilir ve mukabele beklemeksizin içerdekiler selamlanır. Selamlama her zaman ve her yerde, her vaziyette yapılır. Sivil kıyafetler buna mani değildir. Belediye erkanı, ordu ve mülki erkanların selamlanması belediye zabıta teşkilatı için sempati yaratacaktır.

Ayrıca her belediye zabıtası mensubu, dışarıda kendisine müracaat edildiğinde elle selamlamak suretiyle mukabelede bulunacak, konuşma esnasında müracaatın hitamında yine aynı şekilde müracaatçıyı selamlayacaktır. Bu husus hiçbir zaman ihmal edilmemelidir. Zira, hemşehri üzerinde bu jestin tesiri çok büyüktür.

#### **D) Müracaat usulleri**

Belediye Zabıtası Teşkilatındaki amir ve memurlar zaman, zaman vazifeleri ile ilgili konular için müracaat usullerine riayet etmeyerek ve kademe atlayarak yazılı veya şifahi müracaatlarda bulunmaktadır. Müracaat usullerine riayet edilmesi belediye zabıtasının üniformalı ve disiplin esaslarına uygun olarak çalışması gereken bir teşkilat olması hasebiyle üzerinde en fazla durulması gereken önemli bir husustur. Bu bakımdan bütün kademe amirleri kendi personelinin (amirin şikayet hali hariç) makam atlamak suretiyle müracaatta bulunmalarını kesin olarak önleyecekler, kademe atlayarak gelen personel, müracaatta bulunduğu makam tarafından da dinlenmeyecek ve emirlere aykırı harekette bulunduğu için cezalandırılacaktır.

#### **E) Muaşeret**

Büroda amir veya mafevk karşısında oturuş, tavrı hareket, konuşma, ikram edilen herhangi bir şeyin kullanılma tarzı nezaket dairesinde olmalıdır. Sandalyede laubali şekilde oturmak doğru olmayıp, şapka ve palto ile amir odasına girmek muaşerete uygun değildir. Amir elini uzatmadan el sıkmaya teşebbüs etmek hem muaşeret kaidesine aykırıdır, hem de insanı gülünç duruma sokar.

Memurlar amirlerine rütbesi ile (amirim, komiserim,) şeklinde amirler emrindekilere rütbeli ise rütbelerini ve soyadını zikrederek (Komiser Ateş ) şeklinde, memurlar için yalnız soyadlarını söylemek suretiyle hitap edeceklerdir. Bunun haricinde (beyefendi, efendiciğim, ağabeyciğim. müdür beyciğim vb.) şeklinde hitaplar yasak olup, hu tarzdaki hitapları tespit eden amirler cezai işlem yapmakla mükelleftir.



## **F) Esnafa Muamele Tarzı**

Vazife esnasında, kontrollerde muhatabımız olan esnafa muamele tarzımız mümkün olduğu kadar sakin, itidalli ve nezaket dairesinde olmalı, haşın ve sert hareketlerden kaçınmalıdır. Bilhassa mevzuata uymayan hareketlerden mesela; işportacının işportasını kırmak, malını dökmek, tekmelemek, esnafı halkın şefkat hislerini rencide edercesine hırpalamak, sürüklemek kesinlikle uygun değildir. Dayağın zabıta teşkilatında asla yeri yoktur ve yasaktır.

## **G) Tecziye**

Disiplin düzeltici tedbirleri meyanında bulunan cezalandırma yetkisi amirlere düşen en mühim vazifelerden biridir. Ceza, yerinde, zamanında ve suçla mütenasip verildiği takdirde cezalandırılan personel için düzeltici, diğer personel içinde önleyici etki yapar. Bu bakımdan disiplin tecavüzlerinde yetkili amirlerin olaylar üzerinde hassasiyetle durarak, ilgili personelin savunmasını alarak ve delilleri değerlendirdikten sonra en doğru sonuca varmaları ve bu sonuca göre en uygun cezayı vermeleri lazımdır. Disiplin cezalarında her amir önce kendi yetkisini kullanacak, yetkisi dışındaki cezalar için bir üst makama gerekçeli sebepleri teklifte bulunacaktır.

## **H) Taltif**

Emsallerine nazaran üstün başarı gösteren personelin hakkaniyetine tefrik ve taltifi en mühim teşvik unsurudur. Çalışmayanlarda çalışma gayreti, normal çalışanlarda da daha fazla çalışma azmi uyandırır. Bu konuda amirler hislerine kapılmamalı, çalışanı ve çalışmayı kat i suretle ayırabilmelidir. Taltif için yapılacak teklifler sarih olarak ve sebep gösterilerek yapılacaktır. Hizmet Binalarının Kullanımı ile İlgili Kurallar;

Şehirde temizliğin ve intizamın temini başlıca görevi olan belediye zabıtası teşkilatının, çalıştığı binaların da her hali ile vatandaşa örnek bir daire hüviyetinde bulundurulması şarttır. Bu maksatla:

- 1) Binaların giriş kısımları daima temiz ve intizamlı bulundurulacak,
- 2) Vatandaşların kolaylıkla merkezin yerine görebilmeleri için tabelalar en müsait yere asılacak,
- 3) Binanın bütün kısımları temiz, badanalı ve boyalı bulundurulacaktır,
- 4) Demirbaş eşyaların muhafazasına itina gösterilecek, kırılmalarına ve çizilmelerine meydan verilmeyecektir,
- 5) Daktilo bilgisayar ve diğer yazıcıların kullanılmadığı zamanlarda üzerleri örtülü bulundurulacak, ilgili memurdan başkalarının makinaları kullanmaları önlenecektir,
- 6) Telefon ve telsizler resmi hizmet dışında kullanılmayacaktır. Dışardan arayanlar bekletilmemesi için konuşmalar çok kısa olacaktır. Zaruri haller müstesna resmi telefonlarla özel konuşma yapmak yasaktır.
- 7) Yangın malzemesi muntazam ve daima kullanmaya hazır şekilde bulundurulacaktır,
- 8) Personelin elbiselerini asmak dolap tertibatlı giyinme odası tahsis edilecektir.

## **SEKİZİNCİ KISIM ( Denetim )**

### **Müdürlükte Denetim**

**Madde 30** - Teftişlerden gaye; kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerle belediye zabıtası teşkilatına verilen görevlerin mesul amir ve memurlar tarafından ne dereceye kadar tatbik edildiğini kontrol, çalışan ve çalışmayan personeli tefrik, çalışmayan ve işe yaramayanların tecziyesiyle üstün başarı gösterenlerin taltifi, teşkilatın her an dinamik ve enerjik olarak vazife

görmesini temin ve bu şekilde beledi hizmetlerin tam ve noksansız olarak icrasını sağlamak ve hemşehrilere azami derecede faydalı olmaktır.

Bu maksatla Zabıta Müdür, Zabıta Amiri ve Teftiş Amirleri belirli ve belirsiz gün saatlerde zabıta birim amirlikleri ve kademelerini teftiş edeceklerdir. Ayrıca zabıta amirleri kendi bünyesindeki karakol ve ekipler ile büroları daima denetim altında bulundurulacaktır.

Zabıta Amirleri ve Zabıta Teftiş Amirleri aksaklıkların düzeltilmesini bizzat birim amirlerinden talep edeceklerdir.

#### **Buna göre;**

A) Zabıta Amirleri ve Teftiş Amirleri zabıta müdürlüğü Merkez (ünitelerinde görev, kayıt ve resmi muameleler, disiplin ve kılık kıyafet, mesaiye geliş-gidiş yönlerinden zamanlı ve zamansız denetim yaparlar.

B) Zabıta Müdürlüğü ; Birim Amirleri karakol ve ekipleri zamanlı ve zamansız denetler.

C) Belediye İdare Müfettişlerinin ve Başkanlığın Müdürlük ünitelerinde yapacağı denetimlerde zabıta personeli istenen evrak kayıtları göstermeye , malumat vermeye ve kolaylık göstermeye mecburdur,

#### **Denetim Sırasında Rastlanan Kusurlara Yapılacak İşlem;**

**Madde 31** - Denetim sırasında rastlanan kusurlara yapılacak işlemler şunlardır;

A) Yerinde ve anında tespit edilir,

B) Disiplin suçlarına rastlandığında suçu işleyenlerin tespiti yapılır ve Zabıta Müdürlüğüne raporlanır. 657 Sayılı Kanundaki usullere göre soruşturma açılır. Suçun sübutu halinde müdürlük veya başkanlıkça disiplin cezası verilir,

C) Rüşvet, irtikap gibi suçlarda soruşturma açmakla beraber. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre İlçeden onay alınıp, doğrudan doğruya savcılığa sevki sağlanır,

D) Türk Ceza Kanununa göre suç unsur ve sanıklarına rastlandığında, tespit yapılarak başkanlık onayı alınarak, idari müfettişlikçe tahkikat açılması sağlanır.

### **DOKUZUNCU KISIM (Hizmet İçi Eğitim Öğretim )**

#### **Eğitim ve Öğretim**

**Madde 32** -Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve memurlarının genel kültürlerini arttırmak, hizmete yatkınlığını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgü ve bilgilerini arttırmak ve daha ilerdeki kadrolara personel hazırlamak amacıyla kurs ve seminerler hazırlamakla yükümlüdür.

Zabıta Müdürü kurs açılmasını planlar, koordine eder ve tatbik eder. Bunun için gerekli işlemleri yapar ve onayları alır.

Bu kurslar;

#### **A) Temel Eğitim Kursu**

Kurs müddeti bu konudaki yönergeyle tespit edilir. Bu müddetler arasında program yapılırken, Zabıta müdürü, çalışma durumu, kurs görmemiş personelin çokluğu ve adaylık süresindeki memurların bir an evvel kurs görmesi göz önünde tutar. Zabıta amir ve

memurların temel kursuna iştirak etmeleri mecburidir. Aday olarak işe alınan zabıta memurları öncelikle temel kursuna alınırlar. Temel kurslarındaki dersler, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zabıta müdürlüğü teklifi ve belediye başkanlık onayı ile belirlenir.

## **B) Görevde Yükselme Esasları**

### **Görevde yükselme şartları**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde sayılan unvanlardan daire başkanı ve zabıta müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

#### **a) Zabıta şube müdürlüğüne atanabilmek için;**

- 1) Meslekle ilgili yüksek öğrenimi bitirmesi veya en az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,
- 2) En az iki yıl zabıta amiri olarak çalışmış olmak,
- 3) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,
- 4) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,
- 5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- 6) Kadro durumu elverişli olmak,

#### **b) Zabıta amirliğine atanabilmek için;**

- 1) En az lise mezunu olmak,
- 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta komiseri olarak çalışmış olmak,
- 3) Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,
- 4) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,
- 5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- 6) Kadro durumu elverişli olmak,

#### **c) Zabıta komiserliğine atanabilmek için;**

- 1) En az lise mezunu olmak,
- 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta memuru olarak çalışmış olmak,
- 3) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- 5) Kadro durumu elverişli olmak,

şartları aranır.

(2) Belediyeler, atanılacak görevin niteliği itibariyle aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanununun 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 2 – (1)** Zabıta birimleri görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan kaynakları birimine bildirir.

(2) Belediyenin insan kaynakları birimi tarafından; atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi, derecesi, sınava girecek personelde aranacak şartlar, son başvuru tarihi, sınavın yapılacağı yer ve tarihi belirlenir.

(3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce insan kaynakları birimi tarafından zabıta teşkilatına duyurulur. Zabıta teşkilatı da 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 bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle insan kaynakları birimi tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olana öncelik verilir. Görevde yükselme eğitimine katılma şartları

**MADDE 3– (1)** Görevde yükselme eğitimine başvurabilmek için; son başvuru tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde, unvanlar için sınav hariç belirtilen şartları taşınması gerekir.

(2) Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların, 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve belediye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitimine başvuruları kabul edilmez. Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitimine alınmazlar ve belediyece açılan görevde yükselme sınavına giremezler.

(3) Aylıksız izinli olanlar ile belediye kadrolarında bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitimine katılabilirler.

### **Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi**

**MADDE 4 – (1)** Belediye, zabıta personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendi imkânlarıyla düzenleyebileceği gibi, yüksek öğretim kurumları veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak düzenleyebilir. İlçe, ilk kademe ve belde belediyeleri; büyükşehirlerde büyükşehir belediyesinin, diğer yerlerde il belediyesinin düzenlediği görevde yükselme eğitim programlarına personelinin gönderilebilirler. Büyükşehir veya il belediyelerinin görevde yükselme eğitim programına personelinin gönderen belediyeler, sınav kurullarını

kendileri oluşturur ve bu kurullar vasıtası ile sınavlarını yaparlar.

(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 eğitimi bu Yönetmeliğin 21 inci maddesindeki konuları kapsayacak şekilde ve anılan maddede belirtilen ağırlığa göre programlanır.

(4) Görevde yükselme eğitimini başarı ile tamamlayanlar ilgili görevde yükselme sınavına katılmaya hak kazanırlar.

### **Görevde yükselme eğitiminin konuları**

**MADDE 5 – (1)** Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar.

a) T.C. Anayasası;

1) Genel esaslar,

2) Temel haklar ve ödevler,

3) Devletin temel organları,

b) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Milli Güvenlik,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,

d) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,

e) Mesleki temel eğitim;

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili mevzuat,

4) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili mevzuat,

5) 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,

6) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,

7) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili mevzuat,

8) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat,

9) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat,

10) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat,

11) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,

12) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

13) Belediye zabıtasının tarihçesi ve bu Yönetmelik,

(2) Bu mevzuata ek olarak zabıtayı ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir.

(3) 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.

Sınav kurulu ve görevleri

**MADDE 6 – (1)** Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanının görevlendireceği kişinin başkanlığında, insan kaynakları hizmetlerini yürüten birim amiri, zabıta birim amiri ile belediye başkanının görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kurulunun oluşturulmadığı yerlerde bu niteliklere haiz üye görevlendirilmesi mahallin mülki idare amirinden talep edilir. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve unvan bakımından daha düşük

seviyede olamaz.

(2) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldığı görevde yükselme sınavında görev alamazlar.

(3) Sınav kurulu, yapılacak eğitime ilişkin görevde yükselme sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağının hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

### **Görevde yükselme sınavı**

**MADDE 7 – (1)** Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yükselebilmeleri için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır.

(2) Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde yer alan konulardan yapılır. Sınav soruları ders konu ve saatleri ile orantılı olarak sınav kurulunca hazırlanır.

(3) Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur. Sınav sonuçlarının açıklanması

**MADDE 8 – (1)** Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın sonuçlandığı tarihten itibaren en geç on gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

Sınav sonuçlarına itiraz

**MADDE 9 – (1)** Sınavlara katılanlar sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

(2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere tebliğinden itibaren on gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır.

(3) Sınav kurulu, sınav sonuçlarına ilişkin itirazları sınavı yapan kurumla da görüşerek en geç on gün içinde sonuçlandırır ve ilgililere yazılı olarak bildirir. İtiraz üzerine sınav kurulunca verilecek kararlar kesindir.

### **Sınavı kazananların atanması**

**MADDE 10 – (1)** 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 iki yıl içinde atama yapılabilir.

(2) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya herhangi bir resmi kurumdan naklen veya açıktan atama yapılamaz.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 11 – (1)** Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar insan kaynakları birimince saklanır.

### **(J) İhtisas Kursu**

Zabıta teşkilatındaki çok çeşitli branşlarda ehliyetli ve kıyafetli bir kontrol sağlamak ve mütehasıs elemanlar yetiştirmek amacıyla ihtisas kursları açılır. Kurs müddeti bu konudaki yönergeyle tespit edilir. Dersler nazari ve tatbiki yapılır.

## **Kursta Başarı Gösteremeyenler**

**Madde 33** -Temel Tekamül ve İhtisas kurslarında başarı gösteremeyenler hakkında bu konuda başkanlıkça çıkarılan kurs yönergesi tatbik edilir.

Temel kursunu başaramayan adaya ; zabıta memurları 657/1327 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56.Maddesine göre zabıta memurluğu ve memuriyetle ilişkileri yetkili makamın onayı ile kesilir. Adaylık süresini doldurmuş ve kursla başarı sağlayamamış zabıta memurları hakkında da meslekte bilgisizlik, başarısızlık nedeniyle zabıta mesleğinde istihdamları uygun görülmemeyerek yetkili makamın onayı ile belediyenin diğer sivil kadrolarına aktarılırlar. Zabıta Müdürlüğünün düzenlediği hizmet içi eğitim kursları ile ilgili yönerge, belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

## **ONUNCU KISIM (Hükümler )**

**Madde 34-** Bu Yönetmelik, Ferizli Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 35-** Bu Yönetmelik, Ferizli Belediye Başkanı tarafından yürütülür.