

**T.C.**  
**KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Zabıta Müdürlüğü**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve Kırıkkale Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde zabıta hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu yönetmelik, Zabıta Müdürlüğündeki personel ile birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usulü ile iş ve işleyişinin esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu yönetmelik, 07.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51'inci maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve mer-i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
  - b) Belediye Başkanlığı: Kırıkkale Belediye Başkanlığını,
  - c) Meclis: Kırıkkale Belediye Meclisini,
  - ç) Encümen: Kırıkkale Belediye Encümenini,
  - d) Müdürlük: Kırıkkale Zabıta Müdürlüğünü,
  - e) 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,
  - f) Belediye Zabıta Personeli: Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurlarını,
  - g) Zabıta Amirlikleri: Merkez Zabıta Amirliği ve ihtiyaca göre ileride oluşturulacak amirlik ve ekipleri
  - ğ) Gezici ve Motorize Ekipler: Yaya ve motorize devriye ekiplerini,
  - h) Destek Hizmeti Personeli: Zabıta Destek işinde görev yapan personeli,
  - ı) Diğer Personel: Zabıta Müdürlüğünde ek olarak görevlendirilen personeli,
- İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat –Unvan, Kadro ve Bağlılık**

#### **Teşkilat ve Unvanlar**

**Madde 5 -** (1) Zabıta Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Komiseri
- ç) Zabıta Memuru
- d) Destek Personeli
- e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Evrak Kalem
- ç) Merkez Zabıta
- d) Pazar Kontrol Zabıta Amirliği
- e) Mezarlık Zabıta Karakolu
- f) Batı Mobil Ekibi
- g) Doğu Mobil Ekibi
- ğ) Hazır Ekip
- h) Celal Bayar Karakolu
- ı) Terminal Zabıta Karakolu
- i) Gece Ekibi
- j) Dış Birimler ( Kaçak İnşaat, Ruhsat Denetim Müdürlüğü, Çevre Koruma. Temizlik Müdürlüğü Ölçü Ayar Memurluğu Sigara Denetim Ekibi
- k) Özel Güvenlik Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde, birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevde yükselme eğitimi ve sınavı sonunda Zabıta Komiseri, Zabıta Amiri, görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta Amir ve Komiserler olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **Kuruluş**

**Madde 6 –** Kırıkkale Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Kırıkkale Belediye Meclisi' nin 05/05/2014 tarih ve 2014/57 kararı ile kurulmuştur.

#### **Kadro ve Unvanlar**

**Madde 7 -** Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta

müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

### **Bağlılık**

**Madde 8** - Belediye Zabıtası, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7. maddesinin (1) fıkrası gereğince Belediye Başkanlığına bağlıdır. Belediye Başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Mahalli Mülki İdari Amir Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde mahalli en büyük Mülki Amiri Zabıta personeline de görev verebilir. Bu durumlarda en kısa zamanında Belediye Başkanına bilgi verilir.

### **Görev alanı**

**Madde 9** – (1) Kırıkkale Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

### **Çalışma düzeni**

**Madde 10** – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14.7.1965 tarihli ve 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, Organizasyon**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**Madde 11** - (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 yasalara 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 sökülmesine, 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 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 Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

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.

26) 23/1/2008 tarih ve 5728 sayılı kanunla değişik 1608 sayılı kanun ve diğer değişikliklere göre belediye zabıtasına verilen görevleri 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 yaptırılanları, 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 yenilen 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, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

#### **ç) Trafikle 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) 23/1/2008 tarih ve 5728 sayılı kanunun 67 inci maddesi ile değişik 1608 sayılı kanunun 2 inci maddesinde belirtilen belediyelerin karar organları veya ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak belirlenen yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerine uymayanlara tutanak tanzim ederek Belediye Encümenine sevk etmek.

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, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

#### **Müdürlüğün 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, 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,
- h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- i) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

## **Müdürlüğün sorumluluğu**

**Madde 13** - (1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

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.

## **Savunma amaçlı teçhizat**

**Madde 14** – (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşırtıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

## **Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar**

**Madde 15** – (1) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda ve rütbe işaretlerini bu Yönetmeliğe göre düzenlerler.

(2) Tüm personel Kılık kıyafetini 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Zabıta Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde temiz, ütülü, bakımlı memur adabına yakışır bir şekilde giyer.

## **Çalışma organizasyon durumu**

### **Madde 16 -**

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Evrak Kalem
- ç) Merkez Zabıta
- d) Pazar Kontrol Zabıta Amirliği
- e) Mezarlık Zabıta Karakolu
- f) Batı Mobil Ekibi
- g) Doğu Mobil Ekibi
- h) Hazır Ekip
- ı) Celal Bayar Karakolu
- i) Terminal Zabıta Karakolu
- j) Gece Ekibi
- l) Dış Birimler ( Kaçak İnşaat, Ruhsat Denetim Müdürlüğü, Çevre Koruma. Temizlik Müdürlüğü
- m) Ölçü Ayar Memurluğu Sigara Denetim Ekibi
- n) Özel Güvenlik Birimi

## **Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

### **Madde 17 -**

- (1) Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- (3) Zabıta Müdürlüğünün, ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (4) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.



(6) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonu, belediye'deki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan sorumludur.

(7) Müdürlüğün ilgili yasa, yönetmelik, tüzük v.b. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,

(8) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak.

(9) Müdürlüğün İta Amiri olarak çalışanların her türlü özlük işleri, yazışmaları ve 657 sayılı D.M. Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.

(10) 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesinde belde'de 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 uygulatır,

(11) Müdürlük ve Amirlik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

(12) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak.

(13) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak.

(14) Yılsonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlamak.

(15) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletir, Üst Amirlerinden aldığı yasal iş ve işlemleri yerine getirir.

### **Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **Madde 18 –**

(1) Zabıta 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) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları, hazırlar.

(6) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar,

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

(8) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını 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 ile koordineli çalışır,

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

(11) Yılsonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

(12) Vatandaş şikâyetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletme konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

(13) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletme konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır, Amirlerinden aldığı iş ve işlemleri yerine getirir.

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

(15) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırır

(16) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerlerini mühürler/mühürlettirir ve kaleme bildirir,

(17) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yaptırır ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler.

(18) Büro ve Karakol Amirlerini görevlendirir ve kontrol eder

(19) 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.

## **Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumluluğu**

### **Madde 19**

- (1) Zabıta birim amirinin ve müdürünün verdiği görevi yürütmek,
- (2) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri 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; belediyeleri ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- (4) Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- (5) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- (6) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar,
- (7) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerlerini mühürler ve kaleme bildirir,
- (8) İşyerlerinin ruhsatlandırılması hususunda Zabıta Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır,
- (9) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir,
- (10) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapar ve sonucunu kaleme bildirir. Diğer birimlerden gelen tebligatları yapar ve kapamaları uygular,
- (11) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,
- (12) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
- (13) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya Zabıta Müdürüne bildirir,
- (14) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler.
- (15) 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
- (16) Zabıta Amiri, Karakol Amiri ve Ekip şefi olarak görevlendirilebilir

## **Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu**

### **Madde 20 –**

- (1) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- (2) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,
- (3) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olur,
- (4) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir,
- (5) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu kaleme bildirir,
- (6) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komiser yardımcısı, komiser veya bağlı olduğu amire bildirir,
- (7) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
- (8) Zabıta Memurları ekibinde sorumlu komiser veya komiser yardımcısına bağlı, kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar.
- (9) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olmak ve gereğini yapar,
- (10) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder.
- (11) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- (12) Ekip amiri olarak görevlendirilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin alınması**

**Madde 21-** (1) Daktilo ve kâtipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir. Görev şifahi, telsiz, telefon emri ile verilebilir. Görüşme yapılması görevin kabulü ve alındığı anlamını taşır ve yerine getirilir.

**Madde 22 -** (1) Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen ve Belediye Başkanı tarafından onaylanan bir plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

**Madde 23 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak ve sonucundan birim yetkilisine bilgi vermek zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

#### **Madde 24-**

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür ve birim amirleri ile tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) 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 eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) 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 25 -**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Denetim, Disiplin, Sicil**

### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**Madde 26 -** (1) 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen disiplin hükümlerine ilave olarak;

(2) Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(3) Zabıta Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil performans notlarını verir.

(4) Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(5) Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(6) Tüm personel kılık kıyafet, disiplin ve çalışma kurallarına uyumlu, ast ve üst ilişkilerine riayet etmek, işleri zamanında ve tam olarak yerine getirmek zorundadır.

#### **Araç Gerecin kullanımı ve Muhafazası**

**Madde 27** - (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.

### **YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 28** – (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 29** - (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulünden sonra belediyenin internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 30-** Yürürlükten Kaldırılan yönetmelikler Belediye Meclisinin 03.04.2015 tarih ve 54 sayılı kararı ile kabul edilerek, yürürlüğe konulmuş olan Kırıkkale Belediye Zabıtası Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**Madde 31** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kırıkkale Belediye Başkanı yürütür.