

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

AMAÇ

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Kayapınar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını çalışma usul ve esasları ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Özel Güvenlik Hizmetlerini düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Hükümleri Kayapınar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün yapısını, işleyiş ve görevleri ile Özel Güvenlik Birimini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 181 sayılı KHK, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 224 sayılı Sağlık Hizmetlerinin Sosyalleştirilmesi Hakkında Kanun, 2635 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıta Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ile 1608 sayılı yasa, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu. 3752 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları Kanunu ve diğer yasaların, tüzüklerin, yönetmeliklerin Belediyelere vermiş olduğu sorumluluk hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

KURULUŞ

MADDE 4

- a) Zabıta Müdürlüğü Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurları ile Zabıta Destek Personelinden oluşmaktadır.
- b) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.
- c) Özel Güvenlik Birimi 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında görev yapar.

TANIMLAR

MADDE 5

Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye Başkanı: Kayapınar Belediye Başkanı
- b) Belediye: Kayapınar Belediyesini
- c) Encümen: Kayapınar Belediye Encümenini
- d) Müdürlük: Kayapınar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü
- e) Zabıta Amiri: Kayapınar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde Görevli Zabıta Amirini
- f) Zabıta Komiseri: Kayapınar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde Görevli Zabıta Komiserini
- g) Zabıta Memuru: Kayapınar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde Görevli Zabıta Memurlarını
- h) Destek Personeli: Kayapınar Belediyesi Zabıta Müdürlüğündeki görevli destek personelini

i) Özel Güvenlik personeli: Özel Güvenlik Personellerini ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLERİ

MADDE 6

- A)** Belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde;
- a)** Açıkça Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.
- b)** Belediyece yerine getirileceği belirtilmekte mahiyeti itibarıyla Belediyenin mevcut diğer kuruluşlarını ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta Kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- c)** Belediyece yerine getirileceği belirtilmekte mahiyeti itibarıyla diğer Belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili Belediye organlarınca Belediye Zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek.
- d)** Belediyenin Zabıta Yönetmeliği ile Sağlık Zabıtası Yönetmeliğinde Zabıtaya ilişkin olarak yer alan görevleri ve hizmetleri yerine getirmek.
- e)** Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- f)** Belediye Başkanının ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- g)** Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak.
- h)** Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımları yetkili kılındığı hallerde re'sen bunun dışında mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak.
- i)** Ulusal Bayram, genel tatil günleri ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak.
- j)** 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre işlemler yapmak.
- k)** Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.
- l)** Özel Güvenlik Birimi 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında görev yapar.

İLİŞKİLERİ

MADDE 7

A) Kuruluş İçindeki İlişkileri

- a) Çeşitli konularda Başkan Yardımcıları Birimleri
- b) Belediye Birim Müdürlükleri

(B) Kuruluş Dışındaki İlişkileri

- a) Çeşitli konularda bilgi alış-verişlerinde bulunmak üzere ilgili bakanlıklar, kurumlar
- b) Diğer Belediyeler
- c) Kaymakamlık nezdinde İlçe Sağlık Müdürlüğü, Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü, Tarım İlçe Müdürlüğü ve Esnaf Odaları
- d) Dilek ve şikayette bulunan mahalle muhtarlıkları ve vatandaşlar.
- e) İlgili diğer kamu kurum ve kuruluşları.

ZABITA MÜDÜRÜ

MADDE 8

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) **Emir Alacağı Makam :** Belediye Başkanı ve bağlı olması halinde Başkan Yardımcısı.
- b) **Emir Vereceği Personel :** Müdürlüğe bağlı zabıta ve özel güvenlik personelleri.

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, madde 6'da belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaların yapıp dosyalanmasını sağlamak.
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri Müdürlük personeline iletmek veya uygulanmasını sağlamak.

- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- e) Müdürlüğün hizmet içi eēitim çalışmasını yapmak ve ilgili Müdürlük ile yıllık eēitim çalışmasını programlamak.
- f) Belediye Zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluēuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir. Özel Güvenlik Birimi 5188 sayılı Kanun kapsamında korumakla grevlendirildiēi bina ve tesislerde görevlidir.

ZABITA AMİRİ

MADDE 9

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) **Emir Alacaēı Makam** : Zabıta Müdürü
- b) **Emir Vereceēi Personel** : Zabıta Mdrlēı Personeli

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Zabıta Amiri, Müdürün verdiēi yetkileri kullanarak yasalarla belirtilmiş tüm görevlerin yerine getirilmesini saēlamakla yükümlü olup, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- b) Zabıta Müdürlüğünün alışanları arasında koordinasyonu saēlamak ve yapılan işlerle ilgili karşılaştıkları sorunları çözmek.

ZABITA KARAKOL AMİRLİKLERİ

MADDE 10

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) **Emir Alacaēı Makam** : Zabıta Müdürü ve Zabıta Amiri
- b) **Emir Vereceēi Personel** : Zabıta Merkez Karakolu ve karakola baēlı tüm ekipler.

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Zabıta Müdürünün verdiēi yetkileri kullanarak Merkez Zabıta Karakoluna baēlı olan ekiplerin koordinasyonunu saēlamak ve yapılan işlerle ilgili karşılaştıkları sorunları çözmek.
- b) Seyyar satıcı takibini, yazılı ve sözlü şikayetlerin deēerlendirilmesini, Encümen tarafından verilen açma-kapama ve ceza kararlarının takibini, Pazar yeri kontrol ve denetimini, esnaf kontrol denetimlerini, şikayet mukayyit-evrak kayıt işlemlerinin yapılması için ekipleri düzenlemek, çalışmalarını kontrol etmek.
- c) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak.
- d) Zabıta kayıt, ceza kararları kayıt, Encümene gerekli yazışmalar, evrakların bilgisayara yüklenmesi ve arşivlenmesi, gelen-giden evrak kabul ve kayıt, Mdriyetin diēer birim ve kurumlara yapılacak yazışmaların hazırlanması ve kaydedilmesi, diēer birim ve kurumlardan gelen yazışmaları almak, gerekli olan yazışmaları saēlamak.

.

ZABITA KALEMİ

MADDE 11

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) **Emir Alacaēı Makam** : Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Merkez Karakol Amiri.

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Zabıta kayıt, ceza kararları kayıt, Encümene gerekli yazışmalar, evrakların bilgisayara yüklenmesi ve arşivlenmesi, gelen-giden evrak kabul ve kayıt, Mdriyetin diēer birim ve kurumlara yapılacak yazışmaların hazırlanması ve kaydedilmesi, diēer birim ve kurumlardan gelen yazışmaları almak, gerekli olan yazışmaları saēlamak.
- b) Zabıta Müdürlüğünün yapmış olduēu faaliyetleri haftalık, aylık, yıllık olarak ilgili makamlara bildirmek.

KADRO VE UNVANLAR

MADDE 12

Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Baēlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta

komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur. Özel Güvenlik Birimi kurucu temsilcisi, Özel Güvenlik Yöneticisi, Özel Güvenlik Sorumlusu ve Özel Güvenlik personellerinden oluşur.

BAĞLILIK

MADDE 13

Belediye Zabıta Teşkilatı ve Özel Güvenlik Birimi Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı ve özel güvenlik birimi üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan yardımcısına devredebilir.

GÖREV ALANI

MADDE 14

Belediye Zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir. Özel Güvenlik Birimi 5188 sayılı Kanun kapsamında korumakla görevlendirildiği bina ve tesislerde görevlidir.

ÇALIŞMA DÜZENİ

MADDE 15

(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 yürütülür. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51 maddesi **“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 düzenlenir. Belediye zabıta ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla belediye meclisi kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.”**

(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. Özel Güvenlik personeli 5188 sayılı Kanun kapsamında belirtilen saat ve günlerde vardiya usulü ile çalışmaktadır.

SORUMLULUĞU

MADDE 16

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

MADDE 17

Özel Güvenlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

a) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

b) Herhangi bir asayiş problemi vukuu bulduğunda gerekli olan bilgilendirme ve yardım isteklerini ivedilikle yerine getirmek.

c) Güvenlik görevleriyle ilgili görev alanlarında ortaya çıkabilecek olayları Olay Tutanağı ile tespit ederek çalıştıkları birimde bulunan güvenlik birim yöneticisine bildirmek.

d) Belediye tarafından yapılan hizmet satın alımı şartnamelerine uygun hareket etmek.

- e) Görev alanlarında araç giriş-çıkışının kontrolünü sağlamak.
- f) Görevli olduğu saatlerde güvenlik kimlik kartını takmak.
- g) Kıyafetleriyle bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet, vb. şeyler takmamak.
- h) Kıyafetini temiz ve ütülü tutmak, erkek personeller için günlük sakal tıraşını aksatmamak.
- i) Çalıştığı yerin temizliğine ve tertip düzenine özen göstermek.
- j) Üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirmek.

Görevin Planlanması

MADDE: 18

Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE: 19

Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip suretle yapmak zorundadır.

Ortak Hükümler

MADDE: 20

Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

Göreve gidecekler gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 21

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı kanun gereği Kayapınar Belediyesi Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 22 Bu Görev ve Çalışma Yönetmeliği 23 maddeden oluşmaktadır.

YÜRÜTME

MADDE 23

Bu Yönetmelik Hükümleri Kayapınar Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.