

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 51. maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’nun 7/k maddesi gereği, Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin teşkilatını, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma yöntem ve esaslarını ortaya koymak sureti ile hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde norm kadro esaslarına uygun olarak belediye birimleriyle koordineli olarak kanun, tüzük ve yönetmelik ve mer-i mevzuat ile verilen görevlerin gerektiğinde müstereken yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- 5216 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarında kalan İlçe Belediyelerinin sınırlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu (15/b- 48-49 ve 51 inci maddesi), 10/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu (7/k maddesi- 10. 21/1 ve 21/2 maddeleri), 22.05.2003 tarihli 4857 Sayılı İş Kanunu, 14.07.1965 tarihli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/04/2006-2006/9809 tarih ve sayılı Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, 03.03.2005 Tarihli 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 13.12.2018 tarih ve 634 sayılı Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği, 11.04.2007/26490 tarih ve sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği ve 18.12.2021 tarih ve 31693 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği’nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğine ve 10.06.2004 tarihli 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

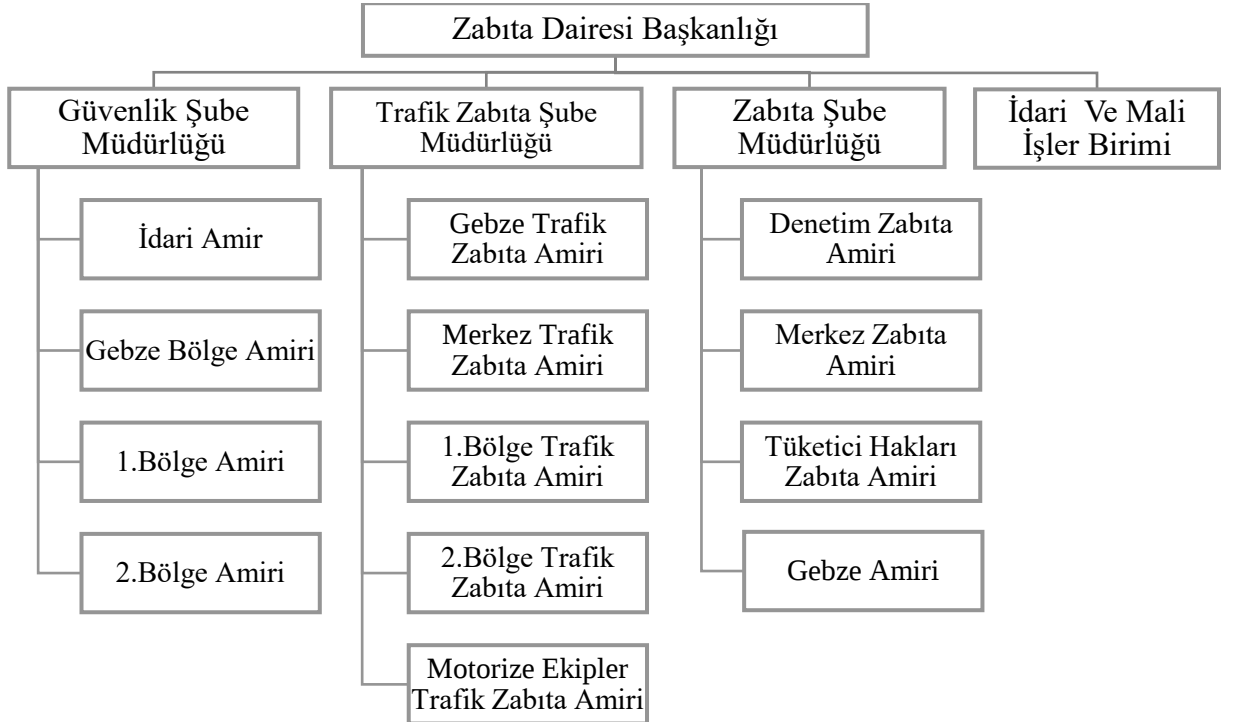
MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakan : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı'nı
- b) Bakanlık : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı
- c) Belediye :Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç) Belediye Başkanı :Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı'nı
- d) Belediye Encümeni :Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümeni'ni
- e) Belediye Meclisi :Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ni
- f) Birim :Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini ifade eder
- g) Dairesi Başkanlığı :Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı'nı
- ğ) Şube Müdürlüğü :Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Şeması, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5- Teşkilat Şeması



Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

MADDE 6- Zabıta Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını sağlamak,
- ğ) Personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- h) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ı) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- i) Büyükşehir belediye zabıtası ve ilçe belediye zabıtalارının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyonu sağlamak,
- j) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili Mevzuat, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Müdürlüğünü yönetmek,
- c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak,
- ç) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak, araştırma raporu, faaliyet raporu, bilgilendirme raporu hazırlatmak ve zabıta faaliyetlerinde uygulanmasını sağlamak,
- e) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek.
- f) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- g) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, verilen talimatları almak ve alınan talimatların uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- h) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi dâhilinde olanların yapılmasını sağlamak,
- ı) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME), Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) ve belediyenin karar organlarının aldığı kararları uygulamak,
- i) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

j) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

k) Yasalara göre adli ve idari yargı organlarınca hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi dahilinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,

l) Üst yönetimce ilgili mevzuata göre belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yıllık plan, program çerçevesinde taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, yatırım program taslaklarını hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak, kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak.

m)Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek.

n) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Daire Başkanlığına bilgi vermek,

o)5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve mer-i mevzuatın Büyükşehir Belediyelerine ve Zabıta'ya verdiği görev ve yetkileri kullanmak, Daire Başkanının Onayı ile Büyükşehir Zabıta ve ilçe Zabıta Müdürlükleri ve ilk Kademe Belediye Zabıta Amirlikleri arasında koordinasyon sağlamak,

ö)Müdürlük çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek, personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak,

p)Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Zabıta Dairesi Başkanlığı veya Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,

r)Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlara göre, yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak,

s)Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

ş)Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisini kullanmak,

t)Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,

u)Disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verilmek üzere yetkili mercilere bildirmek,

ü)Müdürlüğüne ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, koordine etmek, birimler arası entegrasyonu sağlamak, izleme, kontrol etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak, görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,

v)Deprem, su baskını toprak kayması, volkan patlaması vb. afetlerde Mülki idari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer, il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak, ilave zabıta önlemlerini bilmek ve gerektiğinde uygulanmasını sağlamak,

y)Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak mazeretlerine binaen (Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde) iki günü geçmemek kaydıyla idari izin vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanma zamanlarını planlayıp izin vermek,

z)Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak için gerekli denetim ve nezaret çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

aa)Kesintisiz ve verimli bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğün araç-gereç malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için girişimde bulunmak,

bb)Öncelikle Müdürlük içinde olmak üzere, gerektiğinde diğer birimlerle etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

cc)Faaliyetler için ihtiyaç duyulabilecek mevzuat bilgilerinin (Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, vb.) her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak,

çç)Kurumun faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

dd)Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere, işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlere ilişkin bilgileri astlarına açıklamak,

ee)Üst makamlar tarafından ani veya periyodik olarak istenen raporların hazırlanmasını sağlamak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek, kendisinde dahil olmak üzere her hangi bir nedenle iş yerinden kısa süreli olarak bir personelin ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek, görevlendirildiği komisyon, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak, hazırlatmak, encümen üyesi olduğu takdirde periyodik toplantılara katılmak,

ff)Devletin teşkilat yapısı ile yasama, yürütme ve yargı alanlarındaki temel görevlerini, belediyenin teşkilat yapısını ve her birimin teşkilat içerisindeki yerini veya görevlerini bilmek,

gg)Zabıta ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet gösteren meslek örgütlerini ve sivil toplum kuruluşlarını tanımak ve gerektiğinde iş birliği yapmak, bunlarla toplantılar yapmak üzere başkanlık makamının onayı alınmak suretiyle yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmak,

ğğ)Müdürlüğün faaliyetlerinin halka yönelik tanıtımında afiş, bildiri bülten, mektup, el ilanı vb. iletişim araçlarının gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,

hh)Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Belediye Zabıta Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Belediye Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, planlamaları bağlı olduğu müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek,
- b) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamına sunmak,

- c) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak,
- ç) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut yasa, tüzük, yönetmelik, tamim, bildiri, meclis kararı, encümen kararı vb. hukuki prosedüre göre takip etmek, ettirmek ve sonuçlandırmak ve bilgi vermek,
- d) Araştırma, planlama, organizasyon, koordinasyon, hizmet içi eğitim, personel, idare hukuku, rapor hazırlama, toplantı düzenleme, grup çalışması, iş planlaması vb. belediye konulan ilgilendiren diğer mevzuat yöntem ve teknikleri bilmek ve gerektiğinde uygulamak veya uygulanmasını takip etmek,
- e) Belediye emir ve yasaklarının önlenmesini gerektiren, yasa, tüzük, yönetmelik, belediye meclisi ve belediye encümeni kararlarını uygulamaktan, sonucunu izlemekten ve müdürlüğüne bilgi vermekten sorumludur.
- f) Zabıta Amiri şube müdürlüğü bünyesi içerisinde şube müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen amirliğin iş ve işlemlerinden müdür ve daire başkanına karşı sorumludur.
- g) Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren Zabıta Şube Müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- ğ) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve liste mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

Belediye Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Belediye Zabıta Komiserinin Görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,
- b) İhtiyaca binaen birim amiri olarak görevlendirildiğinde zabıta amirinin görev yetki ve sorumluluklarını bilmek ve kullanmak,
- c) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

- d) Büro amiri ve büro şefi 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 personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.
- e) Birimindeki görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında amirlerine görüş ve teklif sunar.
- f) Belediye Zabıta Komiseri, şube müdürlüğü bünyesi içerisinde bağlı bulunduğu amiri tarafından kendisine sorumluluğu verilen ekiplerin, karakolun, büronun iş ve işlemlerinden üstlerine karşı sorumludur.

Belediye Zabıta Memuru Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Belediye zabıta memurları, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediye zabıta memuruna verilen görevlerin ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesini sağlarlar. Ayrıca bu görevlerin yanında;

- a) Bakanlık tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen kurallara uygun hareket etmek,
- b) Görevini yerine getirirken kendisine görevde kullanmak üzere verilen veya teslim edilen her türlü alet-edevat ve araç-gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek,
- c) Amirlikler tarafından yapılacak görevlerle alakalı emir panolarına asılan, elektronik ortamda iletilen emirleri takip etmek, gereğini uygulamak,
- ç) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen görevlere uygun hareket etmek, belediye zabıta memurlarının başlıca görevleri arasındadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ve İDARİ BÜRO AMİRLİĞİ

(Görev ,Yetki ve Sorumluluklar, Yapısı, Nitelik, Bağlılık, Tanım, Kuruluş, Yetki
Alanları ve Görevleri)

A- Zabıta Şube Müdürlüğü

Niteliği

MADDE 11- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler ve 5393 Sayılı Kanunun 51. Maddesi hükümlerine istinaden Bakanlıkça düzenlenip yürürlüğe konan Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerde öngörülen niteliklerdir.

Bağlılığı

MADDE 12- Zabıta Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

a)Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Belediye Başkanı, Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına, Büyükşehirlerde Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcısına devredebilir. Zabıta Şube Müdürlüğü de Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlıdır.

b)Mahalli Mülki Amir, Belediye Zabıtasının ad amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde, mahallin en büyük Mülki İdare Amiri, zabıta personelini görevlendirebilir. Bu durumlarda, bağlı bulunduğu belediye başkanına en seri şekilde bilgi verir.

c)Belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirliklerinde görevli personellerin nakil işlemleri bağlı olunan Zabıta Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğunda olup; sicil, özlük işlemleri, disiplin işlemleri, görev ve görevlendirme, diğer idari işlemleri ise görevlendirildikleri Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğunda icra edilir.

Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

MADDE 13-

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, diğer kanun ve yönetmelikler, 5216 Sayılı Büyükşehir

Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlüğü Zabıtasının görev, yetki ve sorumlulukları ile yetki alanlarını belirler.

b) İlçe Belediyelerinin zabıta hizmetlerinde zabıta personeli takviyesinin gerektiği hallerde, İlçe Belediye Başkanlarının en az bir hafta önceden yazılı talepleri doğrultusunda, Büyükşehir Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın onayı ile imkânlar ölçüsünde Büyükşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, bu konuda personel görevlendirilebilir.

Tanımı, Kuruluşu

Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Tanımı

MADDE 14 - Belediye Zabıta Müdürlüğü, kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Kocaeli Büyükşehir Belediye hudutları içerisinde beldenin ve belde halkının esenlik, sağlık, huzur ve düzeninin sağlanması ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü “Özel Zabıta Kuvveti”dir.

Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Kuruluşu

MADDE 15-

a) 22/04/2006 Tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde düzenlenen ve Belediye Meclisinin 14/07/2006 tarih ve 413 Sayılı kararı doğrultusunda, Kontrol ve Güvenlik Daire Başkanlığı “Zabıta Dairesi Başkanlığı” olarak yapılandırılmış ve İhtisas Zabıta Şube Müdürlüğü Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı bir birim olarak açıklanmıştır. Belediye Meclisinin 15.12.2022 tarih ve 695 Sayılı kararı ile İhtisas Zabıta Şube Müdürlüğü ismi Zabıta Şube Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

b) Zabıta Şube Müdürlüğünde zabıta birim amirlikleri, hizmet gereklerine göre, belediye Zabıta Şube Müdürünün teklifi, Daire Başkanının onayı ve bağlı olunan Genel Sekreter yardımcısının oluru ile kurulur.

c) Zabıta birim amirliklerinde karakol kurulması veya mevcut karakollardan birinin veya tümünün kaldırılması Zabıta Daire Başkanının teklifi, bağlı olunan Genel Sekreter Yardımcısının oluru ve Belediye Başkanının onayı ile olur.

ç) Zabıta birim amirliklerinde hizmetin nokta, yaya, devriye veya motorize ekip olarak yürütülmesi ve hizmetin yürütülmesinde çalışacak zabıta personelinin sivil ya da resmi üniformalı çalışıp çalışmayacağı Zabıta Birim Amirinin teklifi Zabıta Daire Başkanı veya Zabıta Şube Müdürünün onayı ile olur.

Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16–

Görevi

a) Zabıta Şube Müdürlüğü, personelini, kanun, nizamname, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek, hizmet ve personelin planlama ve koordinesini yapmak, özlük işlerini takip etmek, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve yaptırmak, hizmetin kusursuz ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

Yetkisi

b) Zabıta Şube Müdürlüğü, kanun ve yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını Belediye Başkanı adına uygulamakla yetkilidir.

Sorumluluğu

b) Zabıta Şube Müdürlüğü tüm ekibi ile birlikte görevlerinden dolayı Zabıta Daire Başkanı, bağlı bulunulan Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

Zabıta Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 17-

- a) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- b) Sıhhi ve gayri sıhhi müessese olarak nitelendirilen iş yerleri ve mülkiyeti Belediyeye ait olan iş yerlerini denetlemek, ruhsatsız olarak açılmaları ve işletilmeleri halinde, ruhsat alıncaya kadar faaliyetten alıkoymak için gerekli işleme başvurmak ve yetkili merciden karar alındıktan sonra bu yerleri çalışmadan menetmek,
- c) Kanunen belediyenin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken izin almaksızın veya resim, vergi yahut harcı verilmeksizin yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal menetmek ve kanuni işlem yapmak,
- ç) Hal Müdürlüğü Zabıta ekipleri marifetiyle, kente kaçak giren gıda maddelerini denetim altına almak, sorumlular hakkında işlem yapmak veya yaptırmak,
- d) Kaçak et kesimi ve satışıyla mücadele etmek,
- e) Hal Müdürlüğü Zabıta ekipleri marifetiyle Hal'e girmeden satış yapan sebze, meyve taşıyan araçlara mani olmak, yasa dışı kurulan hal'lerin faaliyetine engel olmak,
- f) Hal Müdürlüğü Zabıta ekipleri marifetiyle haklarında, Hal'deki yerlerinin geri alınmasına karar verilip yerleri verilen mühlet içinde tahliye etmeyenlerin tahliyesini sağlamak,
- g) Hal Müdürlüğü Zabıta ekipleri marifetiyle pazar esnafının fatura kontrollerini yapmak.
- ğ) İmar Kanunu ile ilgili uygulamalarda denetleyicilere yardımcı olmak,
- h) Dilenenleri dilenmekten men etmek, dilencilikten elde edilen gelire el koymak ve mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak,
- ı) Çevreyi kirletici eylemleri önlenmek, ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak,
- i) Yapılan her türlü kazıların ruhsat denetimlerinin yapmak, ruhsatsız olanlar hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanunu işlem başlatmak,
- j) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile ilgili eylemlere mani olmak, ilgili şube müdürlüğüne bildirmek,
- k) Gerekli kanuni izin alınmaksızın meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kâğıt ve benzeri afiş ve ilân asan kişilere kanuni işlem yapmak,
- l) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,

- m)21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- n) Belediyenin düzenlediği tören ve organizasyonlarda görev almak,
- o) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- ö) Türk Medeni Kanununun 771. Maddesinde; “Bulunan şeyin maliki, ilan veya kolluk kuvvetlerine ya da muhtara bildirme tarihinden başlayarak beş yıl içinde ortaya çıkmazsa, bulan kimse, yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak koşuluyla o şeyin mülkiyetini kazanır. Bulunan şey malikine geri verilirse, bulan kimse yaptığı giderlerin ödenmesini ve uygun bir ödül verilmesini isteyebilir. Kaybedilmiş şey oturan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bulunmuşsa; o yerin sahibi, kiracı veya kurum, o şeyi bulan sayılır. Ancak bunlar ödül isteyemezler.” hükmü gereği, kurumumuza teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların sahibine ulaşılamadığı takdirde, mülkiyetin kamuya geçirilmesine karar verilebilmesi için Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Şube Müdürlüğü tarafından komisyon oluşturulur.

Oluşturulan komisyonun görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

- 1)Kayıp ve buluntu eşyayı teslim tutanağı ile teslim almak.
- 2)Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşmaya çalışmak.(gazetede ilan etmek)
- 3)Kayıp ve eşya sahibine ulaşılması için muhafaza altına almak,
- 4)Kayıp olarak teslim alınan nüfus cüzdanlarını, sahibine ulaşılamadığı takdirde, nüfus müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim etmek.
- 5)Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan TL cinsi paraların sahibi çıkmadığı takdirde, mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak.
- 6)Sahibine ulaşılamayan ve kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan döviz cinsi paraların (euro-dolar vb.) ve değerli maden (altın vb.) TL'ye dönüştürülerek, mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak.
- 7)Komisyon olarak 6 ayda bir toplanarak teslim alınan eşyalar hakkında karar almak.

8) Kullanılmayacak durumda olan, sahibi bulunamayan adi nitelikteki eşyaların imha edilmesini sağlamak.

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

10) Komisyon üyeleri Zabıta Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenir.

- p) Belediye başkanlığına bağlı şube müdürlüklerince yapılması istenen tebligatları 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre yapmak,
- r) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler ile ilgili Kocaeli Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğü Ekiplerince gerekli müracaat yapılması durumunda yardımcı olmak,
- s) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- ş) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- t) 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.
- u) 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,
- ü) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

- v) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- y) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak,
- z) 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,
- aa) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak,
- bb) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10/8/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamaya, denetim ve gereken diğer işlemlerini, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü ekipleriyle birlikte yapmak,
- cc) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ilgili müdürlükleriyle birlikte, deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak,
- çç) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- dd) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- ee) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak,

- ff) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- gg) 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 ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
- ğğ) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı birimleriyle işbirliği içinde 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,
- hh) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,
- ıı) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
- ii) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;
- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak,
 - 2) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemeye, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak,
 - 3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde

alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak,

4) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ekipleriyle müşterek, 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,

5) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

6) 17.12.2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurtiçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak,

7) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

II) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek,

mm) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

nn) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemeye, bunların satışını engellemeye ve ilgili makamlara bildirmek,

oo) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirlütenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak,

öö) Belediye zabıtası, görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmaya, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye yetkilidir.

pp) Belediye zabıtası mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmeye, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemeye yetkilidir.

Zabıta Şube Müdürlüğü Birimleri, Görev ve Yetkileri

Zabıta Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimler

MADDE 18- Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Daire Başkanının Teklifi ve Başkanlık Makamının oluru ile kurulur veya kaldırılır.

Zabıta Müdürlüğü Birimleri;

a)Merkez Zabıta Amirliği

b)Gebze Zabıta Amirliği

b)Denetim Zabıta Amirliği

c)Tüketici Hakları Zabıta Amirliği

gibi hizmet gören amirliklerle ihtiyaç halinde kurulacak amirliklerden oluşur.

MADDE 19- Zabıta Şube Müdürlüğü Amirliklerinin kuruluş, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

1-Merkez Zabıta Amirliği ve Görev Bölgesi;

a) Kuruluş:

1)Zabıta Amirliklerinin asli görev bölgeleri; Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinin, yetki alanlarını kapsamaktadır. Görevin gereği durumunda diğer amirlikler ile ortak çalışmalara da katılabilir.

2)Birim zabıta amiri, zabıta komiseri, evrak takip şikâyet değerlendirme, Denetim Ekipleri, Ana Arter Denetim Ekipleri, Merkez Müdahale ekipleri ve haber merkezi görevlisinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği ekipler kurulabilir.

b)Merkez Zabıta Amirliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 Sayılı Kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer 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 Müdürlüğü'nce gönderilen faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri takip etmek,
- 4) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 5) 5326 ve 1608 Sayılı Kanuna göre işlem yapmak, Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce uygulanan sanat ve ticaretten men kararlarını infaz etmek,
- 6) Meydan, bulvar, ana arter, cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 7) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,
- 8) Başkanlıktan tahliyesi istenen belediye lojmanlarının tahliye işlemlerini mer-i mevzuata göre yürütmek,
- 9) Büyükşehir Belediyesinin mülkü olan gayrimenkullerle, park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, buralarda nizam ve intizamı temin etmek,
- 10) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak. Belediyece çıkarılan Yangından Korunma Yönetmeliğindeki zabıta hizmetlerini yerine getirmek,
- 11) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 12) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında tespit tutanağı tanzim ederek kanuni işlem başlatmak,

13) Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce posta yolu ile tebliği mümkün olmayan tebligatların tebliğ edilmesi istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanununa göre tebligat yapmak,

14) Belediye Zabıtası yapmış, olduğu iş ve işlemler ile ilgili olarak tebligatları bizzat kendileri Tebligat Kanunu hükümlerine göre yaparlar. Bunun dışında diğer birimler tarafından posta yolu ile tebligatları yapılmış, ancak ilgisine ulaşılamamış olan evrakların tebliği istendiğinde bu evraklar ilgisine teslim edilir. Ancak acele ve gecikmesinde zarar görüldüğü yazı ile bildirilen tebliğ evrakları gecikmesine mahal verilmeden yerine getirmek,

15) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,

16) Ayrıca mevzuat ile Belediye Zabıtasına verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2-) Gebze Zabıta Amirliği

a) Kuruluş:

1) Zabıta Amirliklerinin asli görev bölgeleri; Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinin, yetki alanlarını kapsamaktadır. Görevin gereği durumunda diğer amirlikler ile ortak çalışmalara da katılabilir.

2) Birim zabıta amiri, zabıta komiseri, evrak takip şikâyet değerlendirme, Denetim Ekipleri, Ana Arter Denetim Ekipleri, Merkez Müdahale ekipleri ve haber merkezi görevlisinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği ekipler kurulabilir.

b) Gebze Zabıta Amirliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 19 b’de da belirtilen görevler kapsamında vazife yapmak.

2-) Denetim Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, İşyeri Gıda Denetim Ekibi, Çevre Denetim Ekibi, İmar Denetim Ekibi, Ruhsat Denetim Ekibi, Şikâyet Değerlendirme Ekibiden, oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam ve intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak,
2. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
3. Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
4. 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.
5. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
6. 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, Belediyemize ait işyerlerinin, Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü ekipleriyle birlikte ruhsatlı olup olmadığını denetlemek, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce gönderilen faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri takip etmek, karara uymayıp faaliyet gösterenler tespit edildiğinde, tekrar işyeri mühür altına alınıp, mühür fekk-i zaptı tanzim edilerek, tanzim edilen bu tutanak ilgili amirliğe teslim edilir ve ilgili birim bu tutanağa bir üst yazı yazarak ilgili yerin savcılığına suç duyurusunda bulunmak,
7. Fırınlara 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,
8. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı birimleriyle işbirliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek, teknik ekiple birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
9. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı birimlerine kaçak inşaatları tespitinde yardımcı olmak,
10. Anılan görev alanına, belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak,

11. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
12. Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
13. Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde denizde ve karada, çevre kirliliğine neden olanlara, engel olmak ve kirletenler hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
14. Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde hava kirliliğine sebep olan işyerleri ve konutlara, tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
15. Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde, gürültü yapanları denetlemek, gürültü yaptığı tespit edilenler hakkında, tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
16. Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde Çevrenin ekolojik dengesini bozan tüm olumsuzluklarda, teknik elemanlarla birlikte kanuni işlem yapmak,
17. Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı görevlerine yardımcı olmak,
18. Görevli veteriner ekipleriyle birlikte, koordineli çalışarak kaçak et satışına ve kesimine engel olmak, kanunlara riayet etmeyenler hakkında kanuni işlemleri uygulamak,
19. Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu ve belediye mevzuatı doğrultusunda, denetimler yaparak yaptırım uygulamak,
20. 5326, 1608, 2559 Sayılı Kanunlara göre işlem yapmak, Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce uygulanan sanat ve ticaretten men kararlarını infaz etmek,
21. 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun Çerçevesinde Valilik uhdesinde bulunan komisyona personel görevlendirilerek denetimlere katılmak,
22. Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,
23. Çevre sağlığı koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,

3-Tüketici Hakları Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Kuruluş:

Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Etiket Denetim Ekibi, Büro ve Şikâyet Değerlendirme Ekiplerinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

b) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek üzere;

a) Tüketici ile ilgili intikal eden şikâyet ve ihbarları değerlendirmek, tutanak tanzim etmek,

b) 6502 Sayılı Kanun'a göre satışı arz edilen malların üzerine etiket kontrollerini yapmak, usulsüz olanlar hakkında gerekli tutanakları düzenleyerek, yetkili makamlara havale etmek.

c) 6502 Sayılı Kanunun 22. Maddesine istinaden Tüketici Sorunları İl Hakem Heyetinde Belediyemizi temsil etmek, görevleri yerine getirmek.

2. Belediye Mevzuatının ve Zabıta Yönetmeliğinin verdiği yetki doğrultusunda denetim yapmak ve yaptırım uygulamak.

3. Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm Zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle yerine getirmek.

4-) Haller ve Terminaller Zabıta Amirliği

Yönetmelik 12/ c maddesinde bahse konu olan hususlar doğrultusunda, Haller ve Terminaller Zabıta Amirliği nakil işlemleri Zabıta Şube Müdürlüğü uhdesinde olup, sicil, özlük işlemleri, görev ve görevlendirme ve diğer idari işlemleri Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'nın yetki ve sorumluluğundadır.

B-TRAFİK ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Niteliği

MADDE 20- Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün niteliği madde 11 'deki gibidir.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Bağlılığı

MADDE 21- Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün bağlılığı madde 12 'deki gibidir.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Yetki Alanları

MADDE 22- Trafik Zabıtasının görev ve yetki alanları madde 13 'deki gibidir.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Tanımı

MADDE 23- Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü, kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi hudutları içerisinde kalan Karayolları Genel Müdürlüğü sorumluluğunda olan yollar hariç (D-100, Otoyol vb.), şehrin trafik akışını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili olan yerelde emniyet trafik birimlerine, kırsalda jandarma trafik birimlerine yardımcı olan “Özel Zabıta Kuvveti”dir.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Kuruluşu

MADDE 24- Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Kuruluşu madde 15'deki gibidir.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev- Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25-Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü görev yaptığı alanlarda Trafik Düzenleme yetkilerini;

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 7. Maddesi f fıkrasından;
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesi a fıkrasından;
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 9. Maddesine istinaden oluşan Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) ve alt birimi Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyonunun (UTDK) kararlarından,
- ç) 2918 Sayılı Trafik Kanunun 10. Maddesinden,
- d) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 38. Maddesinden,
- e) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunun 72. Maddesinden,
- f) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde çalışan Özel Halk Otobüsü, Minibüs ve Dolmuş Taksileri (Toplu Taşıma Araçları) Çalışma Yönetmeliğinden, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kocaeli Büyükşehir Belediyesi sınırları dahil Karayolu Üzeri Park Yerleri Parkometre ve Parkomatlı Park yerleri Genel ve Bölge Otoparkları Yönetmeliğinden,
- g) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kocaeli Büyükşehir hudutları dâhilinde bulunan Şehirlerarası Terminal Yönetmeliğinden,
- ğ) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliğinden almaktadır.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 26-

- a) İlgili Kanunlar ve Belediye organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- b) Belediye Başkanının ve bağlılığı halinde belediyedeki diğer müdürlüklerin çalışmalarına yardımcı olmak,
- c) Zabıta Yönetmeliği'nin 10. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- ç) Belediye suçlarının işlenmesini engelleyecek idari tedbirler almak,
- d) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,
- e) Ulusal Bayram, genel tatil günleri ve özellik taşıyan günlerde, belediyemizin düzenlediği etkinliklerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- f) Olağanüstü hallerde (yangın, deprem, sel baskını vb.) ilgili birimlere yardımcı olmak,
- g) İlimizde yabancı olan kişilere yol gösterme, danışma ve benzer hususlarda yardımda bulunmak,
- ğ) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Özel Mevzuat hükümleri ile Belediye Zabıtasına verilen görevlere benzer görevler ile de yükümlü kılınmış diğer genel ve özel zabıta kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- ı) Görevlerinin gereğine göre motosiklet, bisiklet, cincır ve benzeri ekipler oluşturmak,
- i) Elektrik, Su, Doğalgaz ve kanalizasyon gibi belediyenin kamu tesislerinde meydana gelen arızaları gördüğünde veya haber aldığında derhal ilgililere bildirmek,
- j) Sorumluluk bölgelerinde gerek trafik güvenliğini gerekse vatandaşların güvenliğini tehlikeye sokacak her türlü olumsuzluğu ilgili birimlere bildirmek gerekirse rapor tutmak,
- k) Belediyenin ilgili birimlerinin talep etmesi halinde toplu taşıma, personel ve öğrenci servisleri, ticari taksi ve açık, kapalı otoparkların denetimi için personel görevlendirmek,
- l) Görev yaptığımız bölgelerde, durak içi, yaya geçidi, yaya kaldırımı, engelli park yerleri, tramvay yolu, yük indirme bindirme cepleri, yeşil alanlar, trafik akışını engelleyecek şekilde park etmenin olduğu yollar, durmak ve duraklamanın yasaklandığını gösteren trafik işareti olan bölgelerde Emniyet ve Jandarma personeli ile müşterek denetim yapmak ve gerekirse çekici marifetiyle müdahale etmek, 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.

- m) Özellikle yaz sezonlarında sahil bölgelerinde sorumluluk alanlarına göre Jandarma ve Emniyet birimlerine trafik düzenleme çalışmalarında yardımcı olmak,
- n) Trafik Zabıta personeli meskûn mahal içinde kalan karayolları üzerinde görev yapar. Karayollarının sorumluluğunda olan (Otoyol, D100 gibi) alanlarda görev yapamaz, emniyet ve jandarma talep etmesi durumunda araç gereç desteği vermek,
- o) Ulaşım Koordinasyon Merkezi ve belediyenin ilgili birimlerince trafik ile ilgili alınan kararların gereğini yapmak.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü Birimleri, Görev ve Yetkileri

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimler ve Görevleri

MADDE 27- Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Daire Başkanının Teklifi ve Başkanlık Makamının oluru ile kurulur veya kaldırılır.

- a)Merkez Trafik Zabıta Amirliği
- b)Gebze Trafik Zabıta Amirliği;
- c)1.Bölge Trafik Zabıta Amirliği;
- ç)2.Bölge Trafik Zabıta Amirliği;
- d)Motorize Ekipler Trafik Zabıta Amirliği;

Madde 26’da belirtilen görevler kapsamında vazife yapmak.

C-GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Güvenlik Şube Müdürlüğü’nün Niteliği

MADDE 28- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerde öngörülen niteliktedirler.

Özel Güvenlik Elemanlarının Görev ve Yetki Alanları

MADDE 29- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna istinaden yetki alınan Belediyeye ait park, bahçe ve hizmet alanlarında güvenlik hizmetinde bulunmak.

Tanımı, Kuruluşu

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Tanımı

MADDE 30- Güvenlik Şube Müdürlüğü, kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun verdiği yetkiler doğrultusunda, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi hudutları içerisinde yetki alınan park, bahçe ve hizmet alanlarında Özel Güvenlik Elemanlarıyla bu bölgelerin güvenliğini sağlayan “Özel Güvenlik Kuvveti”dir.

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Kuruluşu

MADDE 31- Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Kuruluşu madde 15'deki gibidir.

Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 32- Zabıta Daire Başkanlığı Güvenlik Şube Müdürlüğü Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı görev alanlarında Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı'nın talimat ve bildirimleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve buna bağlı olarak çıkarılan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmelik doğrultusunda görev yapmaktadır.

Güvenlik Şube Müdürlüğünün, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun kapsamında yetkileri ve sorumlulukları;

Yetkileri:

- a) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- b) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme,
- c) 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama,
- ç) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama,
- d) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme,

- e) Liman ve terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme,
- f) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma,
- g) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma,
- ğ) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama,
- h) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157. maddesine göre yakalama,
- ı) Türk Medeni Kanununun 981. maddesine, Borçlar Kanununun 52. maddesine, Türk Ceza Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma.

Sorumlulukları:

- a) Kurum, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkmaya karşı,
- b) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
- c) Kurum hizmet bina ve müştemilatında, kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
- ç) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı, korumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almakla, görevlidir.
- d) Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini (izin alınması halinde) silahlı olarak yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamakla

- e) Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme - algılama - erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamakla,
- f) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi'nin" takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmekle,
- g) Kurum hizmet binaları ile müştemilatına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmekle,
- ğ) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca, özel karşılama, mihmandarlık, uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamakla,
- h) Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, Ziyaretçi Bekleme ve Görüşme bölümünde kabul etmeleri esas belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili Personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esas ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamakla,
- ı) Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamakla,
- i) Kurumlara ait her türlü demirbaş, araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlamakla,
- j) Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmakla,
- k) Kurum hizmet binalarına ve müştemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerini yürütmekle,
- l) Garaj otopark alanlarının ve buralarda bulunan tüm araç, makine vb. gerek fiziksel güvenliğinin, gerekse trafik güvenliğinin sağlanarak, kurumların "Yangın Önleme Söndürme Yönergesi" hükümleriyle zorunluluk getirilmiş olan; itfaiye araçlarının, kurum hizmet binalarına en yakın planda erişimini sağlamak amaçlı park düzenlemelerinin;

belirlenmiş olan park yeri tahsislerinin ve belirlenecek önceliklere göre yürütülmesini sağlamakla

- m) Kurumların kapalı garajlarına LPG'li araçların girmemesini sağlamakla,
- n) Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamakla,
- o) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına ilişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 33-

- a) Belediyeye ait binalarda her türlü güvenlik tedbirlerini almak,
- b) Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı kuruluşlarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- c) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek önlemleri almak, işlenmesi halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımların (para cezası, el koyma gibi) res'en veya yetkili birimlerin kararıyla uygulanmasını sağlamak,
- ç) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmekle beraber, Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak,
- d) Belediye ve bağlı kuruluşlarında meydana gelen suçları tespit etmek ve delillerini Muhafaza etmek,
- e) Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Memuru çalıştırma oluru bulunan Belediye Kuruluşlarında giriş ve çıkışlarda kimlik Kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlerde görevli ve yetkili olmayanların girmesi engellemek, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- f) Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; pisletilmelerine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- g) Görev alanları içerisindeki umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran veya bozanlar hakkında işlem yapmak; şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmamasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmamasını gözetmek,

- ğ) Sivil Savunma Teşkilatına görevlerini yerine getirilmesine yardımcı olmak,
- h) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa bu hükümlere göre, yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya ve malları mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulanına verilmesini sağlamak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek,
- ı) Ulusal Bayram, genel tatil günleri ve özellik taşıyan günlerde, belediyemizin düzenlediği etkinliklerde koruyucu ve düzenleyici önlemleri almak.

Güvenlik Şube Müdürlüğü Birimleri, Görev ve Yetkileri

Güvenlik Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimler ve Görevleri

MADDE 34-

a)Güvenlik Şube İdari Amirliği

Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler arası iletişimde bulunarak koordineyi sağlamak. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

b)Gebze Bölge Amiri

Güvenlik Şube Müdürlüğü İdari Amirliği'ne bağlı olarak birimler arası koordineyi sağlayarak, Madde 33'de belirtilen görevler kapsamında vazife yapmak.

c) 1.Bölge Amiri

Güvenlik Şube Müdürlüğü İdari Amirliği'ne bağlı olarak birimler arası koordineyi sağlayarak, Madde 33'de belirtilen görevler kapsamında vazife yapmak.

ç) 2.Bölge Amiri

Güvenlik Şube Müdürlüğü İdari Amirliği'ne bağlı olarak birimler arası koordineyi sağlayarak, Madde 33'de belirtilen görevler kapsamında vazife yapmak.

Ç-İDARİ ve MALİ İŞLER BİRİMİ

MADDE 35-

Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın evrak kayıt ve koordinasyon işlemleri, Başkanlığın ikmal, ayniyat ve bütçe işlemleri ve personel işlemleri ile ilgili çalışır.

Kuruluşu :

İdari ve Mali İşler Birimi: İdari ve Mali İşler Sorumlusu, evrak kayıt ve dosyalama masası, satın alma ve ihale masası, arşiv ve dosyalama personeli, teknik işler personeli, ikmal iase (depo) masası, personel işlemleri masası, araç takip görevlisi personelinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni masalar kurulabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Daire Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda bağlı Müdürlüklerin iş ve işlemlerinde birlik ve beraberliği gerektiren koordinasyonu sağlamak,
- b) Başkanlığa gelen bütün evrakların kaydı tutularak ilgili Müdürlüklere havale edilmek üzere Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak,
- c) Başkanlığa gelen evrakların birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren evrakların cevapların ilgili Müdürlüklerden alarak Başkanlık adına tek elden cevap yazısı yazmak,
- ç) Bakanlık ve Valilik evrakları öncelikli ve acil olarak değerlendirilip, en geç on beş gün içinde, şikâyetler en geç bir ay içinde, diğer evraklar aciliyet ve önceliğine göre cevap vermek,
- d) Başkanlık arşivini tutmak, kıymetli evrakları muhafaza etmek ve süresi dolan evrakları Kurum Arşivine göndermek,
- e) Başkanlığın aylık ve yıllık faaliyet raporları, stratejik planları ve mali performans raporlarını hazırlamak,
- f) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla yazışma yapmak,
- g) Başkanlığa bağlı Müdürlük personellerinin gölge dosyasını tutmak,
- ğ) Başkanlığa bağlı Müdürlük personellerinin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek,
- h) Personel ile ilgili şikâyetlerde gerekli araştırma, soruşturma ve inceleme yapmak,
- ı) Müdürlüklerden gelen aylık puantajları düzenlemek ve ilgili birime göndermek,
- i) Personel arşivini düzenlemek,
- j) Başkanlığa bağlı Müdürlük personellerinin vizite kayıtlarını tutmak,
- k) Göreve gelmeyen personelin, araştırma, soruşturma ve incelemesini yaparak Başkanlık makamına bilgi arz etmek,
- l) Zabıta Müdürlüklerinin günlük, aylık çalışma programlarını denetlemek ve Başkanlığa arz etmek,

- m) Başkanlığa bağlı Müdürlükler içerisinde kurulması-kaldırılması kararlaştırılan amirlik veya karakol ile ilgili destek hizmetleri müdürlüğü ile resmi yazışmalar yapmak ve takip etmek,
- n) Çalışan ve emekli personelin hastalık, ölüm, evlilik gibi önemli olayları takip ederek, başkanlığı ve teşkilatı bilgilendirmek,
- o) Başkanlık demirbaş ve tüketim malları ile ilgili Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğünden talepte bulunmak, bu malzemelerin Müdürlüklerine dağıtımını ve takibini sağlamak,
- ö) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile birlikte teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak, (peşin para ceza makbuzları ve Kabahatler Kanunu ile ilgili evrakların alımı, dağıtımı, takibi ve tahsilatı ile ciltlerinin iadesi, araç çekim fişlerinin temini, dağıtımı, takibi ve koçanların iadesi),
- p) Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- r) Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na icmal vermek,
- s) Başkanlık tahmini bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- ş) Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak. Tahsil olunan para cezalarının merkez veznesine yatırmak,
- t) Araç, gereç ve telsiz zimmetlerini tutmak,
- u) Resmi mühürlerin temini ile muhafazası ve birimlere zimmetle vermek,
- ü) Belediye zabıtası ile ilgili ihale işlemlerinden, sorumluluğunda bulunanları yerine getirmek,
- v) Başkanlıkça kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vs. gibi giderlerin tahakkukunu yapıp ilgili birime iletmek.
- y) Başkanlığa bağlı Müdürlüklerin ihtiyaçları için gerekli olan ihtiyaç malzemelerinin tespitini yaparak Daire Başkanlığına bildirmek ve alımı yönünde takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- z) Stratejik plan doğrultusunda performans göstergeleri belirleyerek verileri toplamak ve arşivlemek.
- aa) Kurum içi ve diğer resmi kurum ilanlarının yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetin Sürekliliği

MADDE 36 - Hizmetin Sürekliliği ve süresi aşağıda gösterildiği şekilde yapılır:

- a) **Hizmetlerin Sürekliliği:** Belediye Zabıtası hizmeti, günün yirmi dört saatinde devam eden hizmet olup, Müdürlüklerin genel ve günlük çalışma programı yirmi dört saat hizmet verecek şekilde yapılır.

b) Günlük Hizmet Süresi:

1) Belediye Zabıtası hizmeti, karakol, devriye, motorize ekip, büro hizmetleri ve diğer hizmetler olarak sınıflandırılır. Belediye zabıtasının üst amiri olan Zabıta Daire Başkanı personeli 12 saat iş 24 saat istirahat, 24 saat iş 48 saat istirahat veya hizmetin aksamayacağı şekilde haftalık 48 saati geçmemek üzere gün içerisinde görevlendirme yapabilir, olağanüstü hallerde görev süresi müdürlükte belirlenir, bu süre haftalık 60 saati geçemez. 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 en fazla 48 saat olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıta teşkilatlarında 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.

3) Karakol ve devriye görevlerinde yaya olarak görev yapan personele, her iki saatte bir yarım saat ve öğlen yemeği için de 1 saat istirahat verilir. İstirahatlerde telsiz irtibatı kesilmeden ve mevki belirtilerek istirahat yapılır.

4) Birim amirleri görevin yoğunluğuna göre izin gününde çalıştırdıkları personelin izinlerini daha sonra tespit edecekleri uygun bir zamanda bu personele kullandırır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönerge, Yürürlük, Yürütme

MADDE 37 - Bu yönetmeliğin uygulanması amacıyla yönerge çıkartılabilir.

Yürürlüğe Giriş

MADDE 38- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulünden ve usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 39- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; 14.09.2023 tarihli ve 461 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 40- Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.