



*Herşey Daha Güzel Bir Fekfe İçin...*



## **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1)** Bu yönetmeliğin amacı Zabita Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2)** Bu yönetmelik, Feke Belediyesi Zabita Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3)** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabita Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar.

**Tanımlar**

**MADDE 4)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : .....Feke Belediye Başkanı,  
Başkan Yardımcısı : .....Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Feke Belediye Başkan Yardımcısını,  
Belediye : .....Adana Feke Belediyesini,  
Birim : .....Zabita Müdürlüğünü,  
Müdür : .....Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,  
Zabita : .....Adana Feke Belediye Zabitasını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Nitelik, Bağlılık Görev ve Yetki Alanları**

**MADDE 5)** Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konan 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği ile belirlenir.

## Belediye Zabıtasının Bağlılığı

**MADDE 6)** Belediye zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

- Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Gerekğinde Belediye Başkanı Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir.
- Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirlikleri görev ve görevlendirme ve hizmet içi idari işlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden de zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

## Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

**MADDE 7)** Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Adana Feke Belediyesi sınırları ve ilgili Kanunların işaret ettiği alanlardır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

**MADDE 8)** Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 9-1)** Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları personelinen oluşur.

**MADDE 9-2)** Müdürlüğe bağlı olarak, Merkez Büro Amirliği, Ekipler Amirliği, Takip ve Bilgilendirme Amirliği, Pazaryerleri Amirliği, Kırsal Terminal Amirliği ve Zabıta Bölge Ekip Amirlikleri bulunmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin Unvan ve Nitelikleri

**MADDE 10)** Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Zabıta Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- Zabıta Amiri ve Komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

- c) Zabıta Memuru: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

## Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11)** Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

### A) Zabıta Müdürünün Görevleri

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 6) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak, 3
- 12) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- 13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 15) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmalarını bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,
- 17) Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komisierlerine devretmek, (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- 18) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.
- 19) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- 20) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 21) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 22) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- 23) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,

- 24) Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 25) Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- 26) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin çalışmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,
- 27) Müdürlük gelen evrakları ilgili amirlikler havale etmek, takibini yapmak,
- 28) Müdürlük yazışmaları imzalamak,
- 29) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- 30) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- 31) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 32) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 33) Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,
- 34) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- 35) Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek.
- 36) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmaktır.
- 37) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- 38) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, taktirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,
- 39) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birinci dereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.
- 40) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 41) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 42) Amirliklerden gelen günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,
- 43) Zabıta Müdürlüğü çalışma saatlerini Günün zaman ve şartlarına göre Zabıta Müdürünün Başkanlık Makamına teklifi ve Başkanlık Makamı Olurları ile belirlenmesini sağlamaktır.

## B) Zabıta Müdürünün Yetkileri

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza sorumludur.
- 4) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme,
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve taktirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma,
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ve planlamasını yapma,
- 7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme, yetkilerine sahiptir.

## C) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları

Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih

ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12)** Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
- Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,
- Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunar.
- Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

### Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 13)** Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,
- Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,
- Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve Yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. İş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında zabıta Amirine görüş ve teklif sunmak,
- Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak,
- Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verir. Bizzat denetimlerin başında bulunmaktır.

### Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14)** Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon****Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 17)** Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amirler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 18-1)** Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.
- Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.
- Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

**MADDE 18-2)** Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ilgili amir ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM****Denetim ve Disiplin****Müdürlük İçi Denetim**

**MADDE 19)** Müdürlük içi denetim;

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

**Disiplin Cezaları**

**MADDE 20)** Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

**YEDİNCİ BÖLÜM****Çeşitli ve Son Hükümler****Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 21)** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 22)** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Feke Belediye Meclisinin 05.11.2019 tarih ve 12 sayılı kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 23)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür



*Herşey Daha Güzel Bir **Feke** İçin...*

