



T. C
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 08.12.2025

KARAR SAYISI: 11/698

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI

1 Y. ALEMDAR	2 M. İŞİKSU	3 B. SOYKAN	4 İ. KARAKULLUKÇU	5 Ş. DİNÇ	6 M. ATA	7 S. YILDIZ
8 İ. SARI	9 O. ÇELİK	10 K. YAZGAN	11 M. MURAT ÇORUHLU	12 T. YÜZÜCÜ	13 F. AKIN	14 N. ARDA ŞAHİN
15 S. KURT	16 İ. PÜSKÜLLÜ	17 İ. PLAVCI	18 A. YILDIRIM	19 A. BAŞAR	20 A. KEMAL SOFU	21 A. EREN AYDIN
22 A. OKTAY	23 A. ÖZDEMİR	24 A. ALTIPARMAK	25 B. ERKEN	26 E. YILMAZ	27 E. İŞİL	28 E. KARİŞ
29 E. KAYATÜRK	30 E. BERBER	31 E. KÖSE	32 E. KÖKSAL	33 E. ÖNER	34 F. NALÇACI	35 F. ŞENTÜRK
36 F. ALP	37 F. ENES İLKAY	38 G. KAYA	39 H. İSKENDER	40 H. KILKIŞ	41 H. ÇETİNKAYA	42 H. GÜLTEKİN
43 H. HALDIZOĞLU	44 İ. AL	45 İ. KOTAN	46 İ. YAVUZYİĞİT	47 K. GÖKHAN KARACA	48 L. TUNÇ	49 M. YILMAZ
50 M. METİN TAŞKIN	51 M. ZÜLKÜF POLAT	52 M. ÇALIŞKAN	53 M. GENÇBAY	54 M. ÜNAL	55 N. ÇAVDAR	56 N. KIRAL
57 N. ÇATALBAŞ	58 N. BALTAOĞLU	59 N. GÜLŞAN	60 N. DİKMEN	61 N. SUBAŞI	62 O. YILDIRIM	63 O. DİNÇER
64 O. ARAPOĞLU	65 Ö. TURGUT	66 Ö. FARUK KAYA	67 Ö. SUSRAN HUNCA	68 R. BOĞAZ	69 S. BEŞİR	70 S. ZURNACI
71 S. YENER	72 S. ERİŞİR	73 S. CERRAHOĞLU	74 S. SUNMAN	75 S. YILDIZ	76 Ş. KOLUDRA	77 U. BAŞSÖZ
		78 Ü. CANAY	79 Y. TURAN	80 Y. GÜMÜŞ		

KARARIN ÖZÜ: Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi, 08.12.2025 Pazartesi günü saat 14.00'te, 5216 Sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca, Meclis 1. Başkan Vekili Mutlu İŞİKSU'nun Başkanlığında, Meclis Üyelerinin çoğunluğunun iştirakiyle, Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binasının birinci katında bulunan Meclis Salonunda toplandı.

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin bugünkü toplantısına ait gündemin 31. maddesini oluşturan,

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.11.2025 tarihli ve 10/655 sayılı kararı ile incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edilen, Zabıta Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Hukuk Müşavirliğinin 10.10.2025 tarih ve 179618 sayılı yazısı ile uygundur görüşü alınan Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin incelendiğine dair tanzim olunan Hukuk Komisyonunun 27.11.2025 tarihli raporunun okunması suretiyle yapılan müzakere ve işaretle oylama neticesinde;

Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin ekteki haliyle kabulünün uygun olacağı yönündeki 27.11.2025 tarihli Hukuk Komisyon raporunun kabulüne,

Oy birliği ile karar verilmiştir.


Mutlu İŞİKSU
Meclis 1. Başkan Vekili


Muhammed ÇALIŞKAN
Meclis Divan Kâtibi


Soner YILDIZ
Meclis Divan Kâtibi

Ek: Yönetmelik

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Sakarya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Sakarya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 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 Yönetmeliği ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

**Kuruluş, Kadro ve Unvanlar, Görev Alanı, Çalışma
Düzeni ve Tanımlar**

Kuruluş

MADDE 4- Zabıta Dairesi Başkanlığı; Zabıta Dairesi Başkanı, Zabıta Denetim Hizmetleri Şube Müdürü, Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürü, Zabıta Trafik Denetleme Şube Müdürü, Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürü, Hal Şube Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Memur, Zabıta Destek Personeli ve Güvenlik Personelinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

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

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

Kadro ve unvanlar

MADDE 5- Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Görev Alanı

MADDE 6- (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye zabıtalарının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda büyükşehir belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe ve ilk kademe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

Çalışma düzeni

MADDE 7 - (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 657 sayılı Kanunun 101 inci maddesine göre belediye zabıta teşkilatı birim amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat, 12 saat iş 36 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) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Tanımlar

MADDE 8- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Sakarya Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Sakarya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) **Başkan:** Sakarya Büyükşehir Belediyesi Başkanı,
- d) **Meclis:** Sakarya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- e) **Encümen:** Sakarya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) **Genel Sekreter:** Sakarya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) **Genel Sekreter Yardımcısı:** İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) **Daire Başkanlığı:** Zabıta Dairesi Başkanlığını,
- i) **Daire Başkanı:** Zabıta Dairesi Başkanı,
- j) **Şube Müdürlüğü:** İlgili Şube Müdürlüğünü,
- k) **Şube Müdürü:** İlgili Şube Müdürünü,
- l) **Amirlik:** İlgili Zabıta Amirliğini,
- m) **Amir:** İlgili Zabıta Amirini,
- n) **Komiser:** İlgili Zabıta Komiserini,
- o) **Memur:** İlgili Zabıta Memuru ve diğer memurları,
- p) **Zabıta Personeli:** Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli ilgili personeli,
- q) **Güvenlik Personeli:** Güvenlik Hizmetlerinde görevli amir, özel güvenlik görevlisi ve diğer personelleri,
- r) **Personel:** Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli olan tüm personeli,
- s) **Zabıta:** Yasal mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde büyükşehir belediyesi sınırları içinde beldenin düzenini koruyan, belde halkının sağlık ve huzurunu sağlayan, yetkili organların bu

amaçla alacakları kararları uygulayan, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alan, işlenen belediye suçlarını araştıran ve takip eden, haklarında kanuni işlem yapan, zabıta birimi bünyesinde sürekli veya geçici olarak görev yapan belediyenin özel kolluk kuvvetini, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatlarla belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Büyükşehir belediyesi sorumluluk alanlarında; seyyar satıcılık, işportacılık yapanları kaldırmak, izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında yasal işlem başlatmak,
- c) Hafriyat döküm sahalarının dışında izinsiz malzeme dökenlere mani olmak, yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- d) Belediyenin mülkü olan gayrimenkullerle, park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, özelliğini, intizamını bozanlar hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- e) Halkın duygularını istismar ederek dilencilik yapanlara mani olmak, yapanlar hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- f) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılmak, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında tutanak tanzim etmek, ettirmek,
- g) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi bulunan kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarının uygunluğunu denetlemek, bulunan eksikliklerin tamamlanması amacıyla her türlü yasal önlemi almak, aldirmek,
- h) İlan ve Reklam Yönetmeliğine aykırı konan reklam unsurlarını kaldırarak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- i) İzinsiz konulan bez ve kâğıt afişleri kaldırmak, izinsiz dağıtılan el ilanlarına el koyarak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- j) Her türlü görüntü kirliliği oluşturan unsurlara müdahale etmek, ilgililer hakkında kanuni işlem yapmak, yaptırmak,
- k) Her türlü toplu taşıma araçlarının güzergâh, ruhsat ve fiyat denetimlerini yapmak, yaptırmak,
- l) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- m) Şehirlerarası otobüs terminalinde zabıta tarafından yapılması gereken denetimleri yapmak, yaptırmak,
- n) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde Kurumumuz özel güvenlik izin belgesi alınan alanlarda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- o) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun çerçevesinde hal içinde ve dışında gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- p) Sakarya büyükşehir Sebze ve Meyve Halinde zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- q) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre iş ve işlemlerde bulunmak,
- r) Belediye Zabıta Teşkilatı'nın düzen ve gelişimini sağlamak, zabıta mesleğini geliştirmek amacıyla; özel yada resmi eğitim kuruluşları ve üniversiteler ile hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek, panel, konferans, sempozyum, toplantı, sergi, gösteri ve benzeri çalışmalarını organize etmek, personeli çağın gereklerine uygun teçhizatla donatmak, yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek,

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

MADDE 10- Zabıta Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için şube müdürleri ile düzenli iletişim kurmak,
- c) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- d) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- e) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) 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,
- g) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını sağlamak,
- k) Personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- l) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- m) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Daire başkanlığına gelen evrakları ilgili şube müdürlüklerine havale etmek, takibini yapmak, daire başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- o) Büyükşehir belediye zabıtası ve ilçe belediye zabıtalılarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyonu sağlamak,
- p) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Zabıta Denetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11 – (1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- a) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216, 5393 S sayılı Kanunlarla diğer ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek.
- b) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- c) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- d) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- e) Zabıta Yönetmeliği'nin 10. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- f) Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak.
- h) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

- i) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- j) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işletmeler hakkında kanuni işlemleri yapmak.
- k) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan para, ziynet vs. malların kamuya aktarılmasını diğer eşya ve malların yasal süresi geçtikten sonra imhasını sağlamak.
- l) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- m) 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.
- n) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak.
- o) 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.
- p) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- q) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- r) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek:
 - 33. Maddesi gereği dilencilik yapanlar hakkında,
 - 36. Maddesi gereği gürültü kirliliğine sebep olanlar hakkında,
 - 37. Maddesi gereği mal ve hizmet satmak için başkalarını rahatsız edenler hakkında,
 - 38. Maddesi gereğince kaldırım işgali yapanlar hakkında,
 - 41. Madde gereğince çevre kirliliğine sebep olanlar hakkında,
 - 42. Maddesi gereğince izinsiz afiş yapanlar hakkında işlem yapmak.
- s) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- t) Aileleri tarafından ihmal edilen 18 yaşın altında olan çocukların özellikle kavşaklar, parklar vb. kamuya açık kentsel mekânlarda, kişilerin araç camını silmek yâda insanları rahatsız ederek para vermeye zorlamak, mendil, çiçek, hediyeelik eşya satışı yapmak veya dilencilik yapmak suretiyle toplumun huzur ve güvenliğini tehlikeye düşüren çocukları tespit edip ailesi olanları ailelerine, ailesiz olanları ise ilgili Kurumlara teslim etmek.
- u) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan konutların balkon ve teraslarında, cadde, sokak, meydan (park-bahçe, yeşil alan, boş alanlar) ve kaldırımlarda ateş, mangal, lastik vb. yakanları uyarmak, gerektiğinde ilgili kanunlar çerçevesinde yasal işlem yapmak.
- v) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

(2) İmar ile ilgili görevleri;

- a) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- b) 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.
- c) 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.

(3) Sağlık ile ilgili görevleri;

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- ç) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- d) 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.
- e) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan 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.
- f) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde 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 alıkoymak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

- g) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- ğ) 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.
- (4) Yardım görevleri;
- a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12 – Müdürlüğün görevleri;

- a) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216, 5393 Sayılı Kanunlarla diğer ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek.
- b) Belediye karar organları ve yetkili kurulları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını takip etmek,
- c) Zabıta Yönetmeliği'nin 10. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- d) Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- e) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek:
33. Maddesi gereği dilencilik yapanlar hakkında,
36. Maddesi gereği gürültü kirliliğine sebep olanlar hakkında,
37. Maddesi gereği mal ve hizmet satmak için başkalarını rahatsız edenler hakkında,
38. Maddesi gereğince kaldırım işgali yapanlar hakkında,
41. Madde gereğince çevre kirliliğine sebep olanlar hakkında,
42. Maddesi gereğince izinsiz afiş yapanlar hakkında işlem yapmak.
- f) Terminallerde zabıta hizmetlerini yerine getirmek,
- g) 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler ile belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.
- h) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan para, ziynet vs. malların kamuya aktarılmasını diğer eşya ve malların yasal süresi geçtikten sonra imhasını sağlamak.
- i) Sakarya Büyükşehir Halinde zabıta hizmetlerini yerine getirmek,
- j) İl dışına gitmek isteyen ancak maddi imkânı olmayan yoksul ve muhtaç kişilerce yolcu bileti temin edilmesi hususunda ilgili Kurum/Birimler ile görüşülerek geriye dönüşlerini sağlamak.
- k) Daire Başkanlığı birimleri arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- l) Olağanüstü hallerde (yangın, deprem, sel baskını vb.) ilgili birimlere yardımcı olmak.
- m) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak.
- n) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, müdürlükte çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- o) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

Zabıta Trafik Denetleme Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13 – Müdürlüğün görevleri;

- a) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216, 5393 Sayılı Kanunlarla diğer ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek.
- b) Belediye karar organları ve yetkili kurulları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını takip etmek.
- c) Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- d) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek:
 33. Maddesi gereği dilencilik yapanlar hakkında,
 36. Maddesi gereği gürültü kirliliğine sebep olanlar hakkında,
 37. Maddesi gereği mal ve hizmet satmak için başkalarını rahatsız edenler hakkında,
 38. Maddesi gereğince kaldırım işgali yapanlar hakkında,
 41. Madde gereğince çevre kirliliğine sebep olanlar hakkında,
 42. Maddesi gereğince izinsiz afiş yapanlar hakkında işlem yapmak.
- e) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu 10. Maddesi çerçevesinde Belediyemiz ilgili Birimi tarafından alınan tedbirleri denetlemek.
- f) Büyükşehir Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunan cadde, sokak, üzerinde bulunan kaldırım, toplu taşıma durağı, yeşil alan, engelli geçişi ve yaya geçidini ile meydanları işgal eden araçlar ile ilgili gerekli denetim ve işlemleri yapmak.
- g) Belediye tarafından ruhsatlandırılan servis ve toplu taşıma araçlarını belediye kuralları kararları yönünden denetlemek.
- h) Büyükşehir Belediyesince ana cadde, bulvar ve meydanlarda yapılan alt yapı çalışmalarında AYKOME ve UKOME tarafından alınan karar doğrultusunda gerekli trafik önlemlerinin alınıp alınmadığını denetlemek.
- i) Zabıta Yönetmeliği'nin 10. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- j) Ulusal Bayram, genel tatil günleri ve özellik taşıyan günlerde, belediyemizin düzenlediği etkinliklerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek.
- k) Olağanüstü hallerde (yangın, deprem, sel baskını vb.) ilgili birimlere yardımcı olmak.
- l) Sorumluluk bölgelerinde gerek trafik güvenliğini gerekse vatandaşların güvenliğini tehlikeye sokacak her türlü olumsuzluğu ilgili birimlere bildirmek gerekirse rapor tutmak.
- m) Ulaşım Koordinasyon Merkezi ve belediyenin ilgili birimlerince trafik ile ilgili alınan kararların gereğini yapmak.
- n) Daire Başkanlığı birimleri arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- o) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak.
- p) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, müdürlükte çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- q) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

Zabıta Şube Müdürlüklerinin Yetkileri

MADDE 14 - Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

- b) 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 bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- c) 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 vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.
- d) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.”

Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Müdürlüğün görevleri;

- a) Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görevli özel güvenlik personeli ve kurumda çalışan personel ile birlikte 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurum, hizmet binaları ile müstemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları her çeşit tehdit ve tehlikelere karşı korunmasını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak.
- b) Sakarya Büyükşehir Belediyesinin düzenleyeceği özel güvenlik izni alınan sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik tedbirleri almak.
- c) Sakarya Büyükşehir Belediyesi hizmet binalarını güvenlik kamera, X-Ray cihazı ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak.
- d) 5188 sayılı Kanuna göre korunması gereken Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin özel güvenlik izinlerini almak.
- e) 5188 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre çalıştırılan özel güvenlik personellerinin nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve denetlemek.
- f) Sakarya Büyükşehir Belediyesi, Meclis Toplantı günleri güvenlik tedbirlerini almak.
- g) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak.
- h) Sakarya Büyükşehir Belediyesi İl sınırlarında yer alan özel güvenlik izni alınan birimlerde giriş ve çıkışları düzenlemek, asayişini sağlama görevini yürütmek.
- i) Mesai saatleri dışında; mesaiye devam etmek üzere kalanlar ile mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde mesaiye gelen personelin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- j) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedürünü titizlikle ve eksiksiz uygulamak.
- k) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak.
- l) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak.
- m) Başkanlık makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

Hal Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- Müdürlüğün görevleri;

- a) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren yaş sebze ve meyve ticaretinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

- b) Hal içi düzen ve disiplin ve güvenliği sağlamak, gerektiğinde zabıta marifeti ile müdahale etmek.
- c) Hal içinde veya dışında (market, manav, pazaryeri) satılan ürünlerin künye kontrollerini yapmak.
- d) Kayıt dışı satışları önlemek amacıyla Zabıta ile müşterek denetimler yapmak.
- e) Halde vatandaşlarımızın sağlıklı, kaliteli ve güvenilir gıdaya ulaşması için gerekli tedbirleri almak.
- f) Hal rüsumu ve hal dükkân devir işlemlerini takip etmek.
- g) Halde faaliyet gösteren işletmelerin ruhsat, izin vs. belgelerini kontrol etmek.
- h) Mevzuata aykırı hareket eden işletmeler hakkında yasal işlemleri uygulamak.
- i) İlgili mevzuat gereği belediyeye verilen görevleri yerine getirmek.
- j) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak.
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, müdürlükte çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yürütmüş olduğu şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda personele emir ve talimatlar vermek.
- b) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak.
- c) 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 iletme.
- d) Müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda gelen resmi yazıların kayıt, havale ve dağıtım işlerini yapmak.
- e) Görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- f) Üst makamlar tarafından ani veya periyodik olarak istenen raporların hazırlanmasını sağlamak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
- g) 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,
- h) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak için gerekli denetim ve nezaret çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- i) Müdürlük bünyesindeki personellerin yıllık izin planlamasını yapmak,
- 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) Kesintisiz ve verimli bir çalışmanın, iş programının gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğün araç-gereç malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için girişimde bulunmak,
- l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- m) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Daire Başkanlığına bilgi vermek,
- n) Öncelikle Müdürlük içinde olmak üzere, gerektiğinde diğer birimlerle etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- o) Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak, puantaj listelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

- p) Belediyemizin düzenlediği tören ve programlara iştirak etmek, program ve törenlerde personelin görevlendirilmesi ile sevk ve idaresini sağlamak,
- q) Şube Müdürü, Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve üst yönetime karşı sorumludur.

Belediye Zabıta Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- Belediye Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, planlamaları bağlı olduğu müdürlüğe ileterek icra edilmesini sağlamak,
- b) Amir, daire başkanlığı ve şube müdürlükleri bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde oluşturulan amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- c) Görev aldığı amirliğin sevk ve idaresinden, mahiyetinde bulunan personelin göreve geliş-gidişi, kılık-kıyafeti, verilen görevlerin yerine getirilmesi vb. hususları takip ve kontrol etmek,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda daire başkanı, müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- f) 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.
- g) Zabıta Amiri şube müdürlüğü bünyesi içerisinde şube müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen amirliğin iş ve işlemlerinden müdür ve daire başkanına karşı sorumludur.
- h) 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 19- 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,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda daire başkanı, müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- e) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi vermek,
- f) Emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- g) 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 20- Belediye zabıta memurlarının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikler ile üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- b) Bakanlık tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen kurallara uygun hareket etmek,

- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d) Görevini yerine getirirken kendisine görevde kullanmak üzere verilen veya teslim edilen her türlü alıcı-cdevat ve araç-gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda daire başkanı, müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- g) Müdürlük veya Amirlikler tarafından yapılacak görevlerle alakalı ilan panolarına asılan, elektronik ortamda iletilen emirleri takip etmek, gereğini uygulamak,

Belediye Zabıta Destek Personeli ve Diğer Personellerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- Zabıta Personeli ve Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Zabıta Destek Personeli ve diğer personeller daire başkanlığı, şube müdürlükleri, amirlikler ve ekipler bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak,
- b) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- c) Telsiz, fotoğraf makinası, kamera ve büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda daire başkanı, müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- e) Görev aldıkları ekibin ve ekipte kullanılan araçların sevk ve idaresi ile temizlik, tertip ve düzeninden verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Güvenlik Amirinin Görevleri

MADDE 22 – Güvenlik Amirinin görevleri;

- a) Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürünün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Şube Müdürünün görevlerini yürütmek.
- b) Müdürün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek, verilen talimatları yerine getirmek.
- c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflerin, memurların, işçilerin ve özel güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- d) Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Şube Müdürüne yardımcı olmak.
- e) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporla üst amirine bildirmek.

Özel Güvenlik Görevlisinin Görevleri

MADDE 23 – Özel Güvenlik Görevlisinin görevleri;

- a) Sakarya Büyükşehir Belediyesi il sınırlarında yer alan ve özel güvenlik izni alınan birimlerde, giriş ve çıkışları düzenleyerek genel asayişini sağlamak.
- b) Özel Güvenlik İzni alınan alanlarda özel güvenlik tedbirlerini almak.
- c) Bulunduğu görev alanında sabit nokta nöbeti ve devriye hizmetlerini yürütmek, sorumluluk alanı içerisindeki kontrolsüz ve izinsiz girişler ve eksiklikleri tespit etmek, konu hakkında ilgili birimleri ve üstlerini bilgilendirmek.
- d) Sorumluluk alanının kamera ile görüntülü takibini yapmak.
- 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 sağlamak.
- f) Mesai saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya Mesai saatleri dışında personelin

giriş ve çıkışlarının takibiyle, çalışma saatleri dışında; mesaiye devam etmek üzere kalanlar ile mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde mesaiye gelen personelin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yürütmek.

- 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, refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek ve güvenlik tedbirleri almak.
- h) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedürünü titizlikle ve eksiksiz olarak uygulamak.
- i) Kurum hizmet binalarına ve müştemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerini yürütmek. Otopark alanına kontrolsüz araç girişlerini engellemek ve araç altı arama aynası ile araçları kontrol etmek.
- j) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek.
- k) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterisi ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyalarını benzer güvenlik sisteminden geçirmek.
- l) Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalamak.
- m) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak.
- n) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek.
- o) Gar, istasyon ve terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek.
- p) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak.
- q) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.
- r) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalamak.
- s) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanmak.
- t) 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 yakmaya karşı korumak.
- u) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personelinin huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumak.
- v) 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 korumak.
- w) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı korumak.
- x) 5188 sayılı Kanun gereğince, tesise ait tabanca ve mühimmat güvenlik personeline görevi süresince verilir. Tabanca ve mühimmatları görev alanı dışına çıkarmamak, görev başlangıcında ve bitiminde devir teslim ve rapor defterine kaydedilmek sureti ile tabanca ve mühimmatını imza karşılığı teslim almak, teslim etmek.
- y) Kişi korumasında çalışan özel güvenlik görevlilerinin görev alanı; koruduğu kişi ile birlikte olduğunda ülke geneli, koruduğu kişi olmaksızın kişi koruma izni verilen ilin sınıridir.
- z) Yetkilerini görevli oldukları süre içinde ve görev alanında kullanmak.

- aa)Görev yerinde meydana gelen olaylara en kısa sürede müdahale etmek. En seri vasıtaıyla Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve yardım istemek. Genel Kolluk Kuvvetlerinin olaya müdahalesi esnasında ilgili özel güvenlik personeli Genel Kolluk Kuvvetlerinin emrine girmek, elindeki bilgi ve belgeleri teslim etmek.
- bb) 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu” ve buna bağlı olarak çıkarılan; “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin Yönetmelik” doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmak.
- cc)Kurumların sivil savunma planlarında belirlenen sivil savunma ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24- İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümleri; Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönetmelik hükümleri Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



Muhammed ÇALIŞKAN
Meclis Divan Kâtibi

Soner YILDIZ
Meclis Divan Kâtibi