T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Beldenin ve belde halkının sağlık ve düzenini sağlamak, Beldeyi zarardan korumak amacıyla kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden Belediye yasaklarını uygulamak, bu yasaklar hilafında hareketleri görülenleri cezalandırmak suretiyle bu hareketlerinden caydırmak amacı ile Kütahya Belediyesi Mücavir Alan Sınırları içinde geçerlidir.

Dayanak

Madde 2-Bu yönetmeliğin yasal dayanakları şunlardır:

a) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi, 18.maddesinin (m) bendi, Belediye Kanunu'nun 51.maddesi ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 52.maddesi ve diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
b) 29.05.1981 tarih ve 17354 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2464 sayılı "Belediye Gelirleri Kanunu".

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Kütahya Belediyesini,
Başkan: Kütahya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
Müdür: Zabıta Müdürünü,
Personel: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
Belde: Kütahya Belediyesi mücavir alan sınırları içinde kalan bölgeyi
İşgal: Toplumun ortak kullanım alanı olan cadde, sokak, yaya yolu veya buna benzer ammeye ait alanların geçici kullanılması.

Semt Pazarı: Her türlü yaş sebze ve meyvenin üretici olmayanları tarafından perakende satışının yapıldığı yeri
Üretici Pazarı: Her türlü yaş sebze ve meyvenin üreticilerce perakende satışının yapıldığı yerleri
Pazarcı: Pazarlarda perakende yaş sebze ve meyve satanları
Üretici Birliği: Yaş sebze ve meyvenin üretimi ve ticareti ile uğraşanların oluşturduğu birliği

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 4- Belediye zabıta teşkilatı; 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "*Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*" hükümlülükleri çerçevesinde oluşturulmuştur.

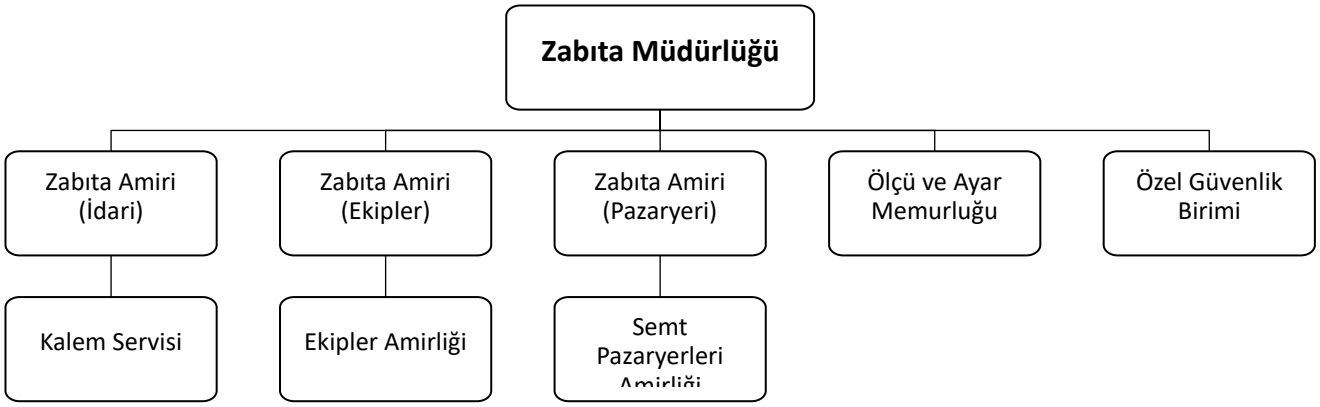
Teşkilat Yapısı

Madde 5 -

a) Zabıta personel kadro ve unvanları Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiser ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşmuştur.

b) Müdürlüğe bağlı olarak Kalem Servisi, Ekipler Amirliği, Semt Pazaryerleri Amirliği, Ölçü ve Ayar Birimi bulunmaktadır.

c) Kütahya Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Özel Güvenlik Birimi 10/07/2025 tarihli ve 1132 sayılı Başkanlık Makamı OLUR'u ile Zabıta Müdürlüğü bünyesine bağlanmıştır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6 – Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda, 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, Zabıta Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluğundadır.

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- Zabıta Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) İlimizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla ilgili yönetim ve planlama faaliyetleri yapmak. Bu faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak, uymayanlar hakkında kanunlar çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.

2) Yayımlanmış olan tüm kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuat prosedürlerine uygun hareket etmek.
3) Müdürlüğün idaresinden 1. derece sorumlu olmak.
4) Kurumumuzdaki tüm birim Müdürleri ile birlikte kurumun kalite politikalarının oluşturulmasında çalışmalara katılmak, kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak. Zabıta Müdürlüğü personelinin kurum kalite politikaları konusunda bilinçlenmesini ve hedeflere ulaşmak konusunda etkin rol almasını sağlamak.
5) Kurum kültürünün oluşması, korunması ve gelişmesi için gereken kurumsal faaliyetleri düzenlemek. Kurum kültürünün oluşması için gerçekleştirilen kurumsal faaliyetlerin sonuçlarını izlemek, güçlü ve zayıf yönlerimizin tespiti yapılarak, gerekli iyileştirme politikalarını oluşturmak.
6) Müdürlük bünyesinde görev yapan 1.derece disiplin amirliğini yapmak. Çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak.
7) Müdürlüğün iş akış şemalarını ve görev tanımlarını belirlemek ve her personele iş akış şemalarını ve görev tanımlarını tebliğ etmek.
8) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.
9) Müdürlük bünyesinde çalışan personelinin iş gücü planlamasını yapmak, performanslarını izlemek, değerlendirmek ve artırılmasını sağlamak.
10) Müdürlük personelinin yaptığı işlerde yetkinliğini artırmak için eğitim ve gelişim olanaklarını planlamak ve uygulanmasını sağlamak. Bu kapsamda gerekli kariyer planlama çalışmalarını yürütmek.
11) Müdürlük personelinin motivasyonunun korunması ve artırılmasını sağlamak.
12) Belediyenin Stratejik Planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve bu kapsamda yıllık bölüm hedeflerinin belirlenmesini sağlamak ve hedef gerçekleşmelerini takip etmek.
13) Yıllık kurum bütçe çalışmalarına katılmak ve Müdürlüğün bütçesi hazırlama çalışmaları kapsamında personel, yatırım, malzeme, eğitim ve seyahat planlamasını koordine etmek.
14) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlamak.
15) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu takibini yapmak.
16) Her ay sonunda Müdürlüğün yaptığı çalışmalar ve faaliyetler ile ilgili bir rapor hazırlayarak Başkana veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına sunmak.
17) Kurumsal düzeyde her türlü yönetsel çalışma, toplantı ve etkinlikte Müdürlüğünü temsil etmek.
18) İş geliştirme çalışmalarına gerekli bölüm desteğinin verilmesini sağlamak.
19) Müdürlüğün iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuatların gerektirdiği önlemleri almak ve gerekli denetlemeleri yaparak uygulanabilirliğini izlemek.
20) Çalışmaları yasal olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
21) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
22) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek.
23) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların 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.
24) 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, komiser ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,
25) Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta Amirine devretmek.
26) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak
27) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

28) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
29) Müdürlük gelen evrakları ilgili amirliklere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük yazışmalarını imzalamak.
30) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
31) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
32) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek.

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
2) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
3) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirir,
4) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
5) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
6) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,
7) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,
2) 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,
3) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Beldenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak
2) İşyerlerinin denetimini yaparak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Ulusal Günlerde Çalışma İzin Belgesini almalarını sağlamak.

3) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması hakkındaki 5259 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
4) Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
5) Emniyet Müdürlüğü Ekipleri ve Jandarma Ekiplerinin denetimleri neticesinde tanzim edilen tutanakları Belediye Encümenine sunmak, alınan kararı ilgililere tebliğini yapmak ve kapatma kararlarını uygulamak.
6) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.(Çelenk koymak, bayrak çekmek vb. görevler için personel görevlendirmek)
7) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, esnafların bayrak asmasını sağlamak.
8) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
9) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
10) Bulunarak zabıtaya teslim edilen eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
11) 2864/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek amacıyla kontrollerde bulunmak; kıran ve bozan şahısların tespiti halinde hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasına sebep olanların, kaynakların etrafını kirletenlerin tespiti halinde haklarında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
12) 2564/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraları ve sokaklara verilen isimlere ait levhaları sökenler ve bozanların tespiti halinde gerekli işlemleri yapmak.
13) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
14) 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.
15) 30/06/1934 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.
16) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgal edilmesine engel olmak, söz konusu işgalleri kaldırtmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
17) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
18) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili

tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
21) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda ilgili görevlilere yardımcı olmak
23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesi, çalınmaları, tahrip edilmesi ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
26) Kütahya Belediyesince kurulan semt pazarlarında, Belediye Encümeni ve Meclisi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını, pazar yerlerinin gerekli düzen ve tertibini sağlamak. Satılan emtiaların, belirlenen fiyat tarifelerine uygunluğunu denetlemek.

b) İmar ile İlgili Görevleri:

1) İmar ve şehircilik müdürlüğünün talebi ile imar ve şehircilik müdürlüğünün yapacağı işlemlerde yardımcı olmak.
2) 03/05/1985 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,
3) Açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerlerin tespiti halinde bunları kapattırarak, bunların zararlarını ve tehlikelerini önlettirmek,
4) Kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarının tespiti halinde ilgili birimlere haber vermek,
5) Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına döken şahısların tespiti halinde gerekli işlemleri yapmak,
6) Yıkılacak derecedeki binaların tespiti halinde binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak,
7) Ruhsatsız yapılan inşaatları tespiti halinde, derhal inşaatı durdurarak belediyenin imar ve şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak. 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek için gerekli kontrolleri yapmak, izinsiz yapıların tespitini yapmak, imar ve şehircilik müdürlüğünün elemanlarının gözetiminde yıkılması esnasında gerekli tedbirleri almak.
8) 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.

c) Sağlık ile İlgili Görevleri:

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3) İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atıldığının tespitinde gerekli işlemleri yapmak, çöp kutu ve atıklarının eşelendiğinde gerekli işlemleri yapmak.
5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları, tespiti halinde men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6) 27.05.2004 ve 5179 Sayılı, Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satıldığının tespiti halinde mani olmak, gıda maddelerine yabancı madde karıştırıldıklarından şüphe edilmesi durumunda tahlil yapılmak üzere, numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesildiğinin tespiti halinde gerekli işlemi yapmak.
8) 08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
9) Mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek kesimleri önlemek için denetimler yapmak, bunların tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek.
10) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, mevzuata aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
11) Tütün ve tütün mamullerinin zararlarının önlenmesi ile ilgili 4207 sayılı ve 5727 sayılı kanun gereğince oluşturulan denetim komisyonunun yanı sıra denetim yapmak ve kanunların Belediye Zabıtasına vermiş olduğu yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

d) Trafikle İlgili Görevleri:

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için ruhsat aramak, ruhsatı olmayanlar hakkında imar ve şehircilik müdürlüğü elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım Görevleri:

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere talepleri halinde yardımcı olmak.
2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına ve birimlerine bildirmek.

Yetkileri

Madde 11 – Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

1) Umuma açık yerlere, sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve düzenlemelere aykırı hareket edenler hakkında tutanak düzenler.
2) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
3) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
4) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.
5) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
6) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler ve gerekli işlemleri yapar
7) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler ve gerekli işlemleri yapar.
8) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
9) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
10) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasında ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanlarının veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
11) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.
12) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Zabıta Memurlarının görevle ilgili adli işlerine destek verir.

Sorumluluk

Madde 12– Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Kalem Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Kalem Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Yayınlanmış olan tüm kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuat prosedürlerine uygun hareket etmek.
2) Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birime yazı ile bildirmek. Alım işlerinin takibini ve sekretaryasını yapmak.
3) Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Müdürlüğün demirbaş kayıtlarını takip ve kontrol etmek.
4) Gelen evrakların kayıt işlemini yapmak, Zabıta Amiri ve Zabıta Müdürünün onayına sunmak.
5) Gerekli işlem sonrası havale ve kayıt çıkışı yapılacak evrakın zimmet işlemi yapılarak ilgili karakol, ekip ve müdürlüklere teslimini sağlamak.
6) Sonuçlanan evrakların dosya ve arşivlenmesini yapmak.
7) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla kayda giren tüm evrakların takibini yapmak.
8) Müdürlüğe gelen talep ve şikayetler değerlendirilerek Zabıta Amirine bildirmek.
9) Müdürlüğümüze gelen mail, Çözüm Masası, Bilgi edinme, CİMER, Açık Kapı, Bridge 360 ve telefon üzerinden gelen şikayetleri değerlendirerek ilgili ekiplere bildirilerek yazışma ve takibinin yapılması.
10) Müdürlüğümüze gelen buluntu eşyaların kaydının yapılarak emanete alınması, sahibi bulunan emanetteki eşyaların tutanakla teslim edilmesi.
11) Ekipler tarafından tanzim edilen ceza tutanaklarının tahakkukunun yapılması.
12) Personelin izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz, evlilik, doğum izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
13) Personelin puantaj ve maktu mesai listesini hazırlamak
14) Müdürlüğün bütçesi hazırlama çalışmaları kapsamında personel, yatırım, malzeme, eğitim ve seyahat planlamasında Zabıta Müdürüne yardımcı olmak.
15) Müdürlüğün iş akış şemalarını ve görev tanımlarını zabıta müdürü ile belirleyerek her personele iş akış şemalarını ve görev tanımlarını hazırlamak
16) Stratejik Plan ve Bütçe çalışmaları yazışmalarını yapmak
17) Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak
18) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
19) Pazar yeri devir tahsis ve diğer işlemlerin yapılması.
20) Pazaryeri ceza tutanaklarını encümene havalesi ve tahakkukunu yapılması
21) Pazaryeri ile ilgili düzenlenen tutanaklarla ilgili yazışmaları yapılması
22) Esnaf odalarından gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi.
23) Pazar yeri kuruluşları, yoklama vb. işlemlerin yapılması.
24) Karpuz kavun tezgah yerlerinin başvurularının alınması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.

Ekipler Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 – Ekipler Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Sorumluluk sahasındaki talep ve şikayetlerini değerlendirilmesi.
2) Dilencilik yapanları men etmek ve gerekli iş ve işlemlerin yapılması
3) Sorumluluk sahasındaki çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlanması.
4) Sorumluluk sahasında her türlü seyyar satış faaliyetlerine mani olmak.
5) Mail, Çözüm Masası, Bilgi Edinme, CİMER, Açık Kapı ve telefon üzerinden gelen şikayetleri değerlendirerek takibinin yapılması.
6) Kalem servisinden alınan evrakların takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
7) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak.
8) Sorumluluk sahasında nizam ve intizamı sağlamak.
9) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek.
10) 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.
11) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

12) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
13) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
14) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
15) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
16) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
17) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malları emanete alınması için kalem servisine teslim etmek.
18) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
19) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
20) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
21) 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.
22) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
23) 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.
24) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
25) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
26) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
27) 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, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak,
28) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
29) İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
30) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
31) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
32) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

33) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na 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
34) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
35) Hisar Kalesi ve Zafer Meydanında bulunan Türk Bayrağının değişimini sağlamak.

Semt Pazaryerleri Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 15 – Semt Pazaryerleri Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Pazar yerlerinde denetim ve kontrol yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
2) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11/04/2007 tarih ve 26490 R.G. sayılı (Değişik:RG-18/12/2021- Belediye Zabıta Yönetmeliği, 12/07/2012 tarihli ve 28351 R.G. sayılı Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile bu Kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümleri kapsamında doğrudan veya dolaylı olarak faaliyetlerini yürütmek,
3) Belediye sınırları dâhilinde kurulan pazar yerlerini denetlemek, nizam ve intizamı sağlamak,
4) Pazar yerleri ile ilgili kalem servisinden alınan evrakların takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
5) Pazar yerleriyle ilgili gelen talep ve şikâyetlerin gereğini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
6) Pazar yerlerinde seyyar faaliyetlere mani olmak ve ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
7) Pazar yerlerinde işgallere mani olmak, yapılan çizgi çalışmalarına uygun olarak pazar tahtalarının kurulmasını sağlamak,
8) Pazar yeri içerisinde pazar esnafının yüksek sesle satış yapmasına mani olmak, gerektiğinde haklarında yasal işlem uygulamak,
9) Pazar açılış ve kapanış saatlerine riayet edilmesini sağlamak,
10) Pazar tezgâhlarında etiketsiz mal satışına engel olmak,
11) Pazar giriş çıkışlarında trafik düzenlemesi yapmak,
12) Ölçü ve tartı aletlerinin doğru ve sağlıklı çalışmasını denetlemek,
13) Pazarlarda yapılan tüm çalışmalar hakkında Zabıta Müdürü' ne iletmek üzere bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek ve çözümüyle ilgili istişarede bulunmak,

Ölçü ve Ayar Amirliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 16 –Ölçü ve Ayar Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) İlimiz merkezindeki esnafların kullanmış oldukları elektronik veya mekanik tartı aletleri ile kütlelerin periyodik muayenelerinin yapımı için beyanlarını alıp ve muayene kayıt defterine kaydetmek.
2) İlimiz merkezindeki beyanı alınan esnaflara Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının belirlemiş olduğu ücret tarifesine göre tartı aletleri ile kütlelerin periyodik muayene ücretlerinin tahakkukunun yapılması ve tahsilatının takibi yapmak.
3) Tartı aletleri ve kütlelerin muayenesi için beyanda bulunup ücretini yatıran esnafların periyodik muayenesini yapmak.
4) Muayene işlemleri tamamlanan tartı aleti ve kütlelerin Bakanlık sayfasından muayene giriş kayıt işlemlerini yapmak.
5) İlimiz merkez ve Grup merkezimize bağlı belediyeler ve sorumluluk alanlarında tartı aleti ve kütle kullanan esnafların ani denetimini yapmak.
6) Periyodik muayene ve ani muayenede kullanılan kütlelerin, Bakanlığa bağlı İzmir İl Müdürlüğü Laboratuvarında muayenelerini yaptırmak.
7) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili dosyalama ve arşivleme yapmak.
8) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Özel Güvenlik Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 17- Kütahya Belediyesi Özel Güvenlik ve Personel Anonim Şirketi bünyesinde istihdam edilen Özel Güvenlik Görevlisi personel Başkanlık Makamının 10/07/2025 tarihli ve E-79127268-010.03-1132 sayılı oluru ile Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görevlendirilmiştir. Özel Güvenlik görevlisi personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer konularla ilgili hükümler, 10.06.2019 tarihli ve 161 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Kütahya Belediye Başkanlığı Özel Güvenlik Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İş Birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği ve Koordinasyon
Madde 18- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

1) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
3) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
4) Tüm Müdürlük servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek personelin çalışmalarının emniyet kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler Arasındaki Yazışmalar
Madde 19- Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasındaki yazışmaları, silsile sırasına göre; sorumlu personel, memur, amir ve en son müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar
Madde 20- Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
Madde 21- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik
Madde 22- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte **07.04.2025 tarihli ve 134** sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
Madde 23- Bu Yönetmelik hükümleri Kütahya Belediye Meclisinin kabulüne müteakip Valiliğe gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:
Madde 24- Bu Yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Kütahya Belediye Meclisinin 06.08.2025 tarih ve 221 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ	**Bayram KAÇANER**	**Nazan YILMAZ**
Belediye Meclis Başkanı	**Katip**	**Katip**