

T.C.
PINARHISAR
BELEDİYESİ

MECLİS KARARI

Karar Tarihi 01.10.2025 Evrak Tarihi 26.09.2025	Karar No 99 Evrak No 37000	Birimi : Saati : 17:00	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kararın Konusu	T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik		
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Meclis Başkanı : İhsan TALAY Meclis Üyeleri : Bilal ÇALIK, Feyyaz Mert DÜLGER, Ayhan KARADURALI, Samet EKİM, Yusuf GEZER, Vedat TENEL, Cem DURALI, İsmail Hakkı KURT, Serhat ÖZGEN, Mustafa UZ Katılmayanlar : Müjde KURTOĞLU		

Belediye Meclis toplantı gündeminin 8. maddesinde Başkanlık Makam Oluruyla Meclise havale olunan T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 26.09.2025 tarihli ve 37000 sayılı yazısı ile eki tetkik edildi. Gereği görüldü.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 26.09.2025 tarihli ve 37000 sayılı yazısında;

- İlgi: a) 16.09.2025 tarihli ve 36748 sayılı yazımız
b) Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 17.09.2025 tarihli ve 13565888 sayılı yazısı
c) 17.09.2025 tarihli ve 36827 sayılı yazımız
ç) Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 23.09.2025 tarihli ve 13614686 sayılı yazısı

5393 sayılı Kanun'un 15/b ve 18/m maddelerinde belediyelere yönetmelik çıkarma yetkisi verilmiş olup Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 18.10.2023 tarihli ve 2023/12 sayılı Genelge'sine istinaden ilgi (a) ve (c) yazılarımızla T. C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik için görüş sorulmuş ve ilgi (b) ve (ç) yazılarıyla kurumumuza görüş bildirilmiştir.

Bu kapsamda hazırlanan T. C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ekte sunulmuş olup kabulü için Ekim/2025 meclis toplantısında karar alınması' talep edilmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 26.09.2025 tarihli ve 37000 sayılı yazısı ekinde bulunan T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in kabul edilmesi meclisin oylamasına sunuldu.

Yapılan oylama sonucunda, Belediye Meclis Üyesi Mustafa UZ'un çekimser, Meclis Başkanı İhsan TALAY ve toplantıya katılan diğer üyelerin (Bilal ÇALIK, Serhat ÖZGEN, Yusuf GEZER, Samet EKİM, Cem DURALI, İsmail Hakkı KURT, Feyyaz Mert DÜLGER, Ayhan KARADURALI, Vedat TENEL) kabul oyuyla oyçokluğu ile karar verildi.

Ek: T. C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İf





Bilal ÇALIK
Meclis Katibi

Feyyaz Mert DÜLGER
Meclis Katibi

Ihsan TALAY
Meclis Başkanı

T.C.
PINARHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğünün organizasyon yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Zabıta Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi, 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Pınarhisar Belediyesini,
 - b) Başkan: Pınarhisar Belediye Başkanı,
 - c) Başkanlık: Pınarhisar Belediye Başkanlığını,
 - ç) Meclis: Pınarhisar Belediye Meclisini,
 - d) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
 - e) Müdür: Zabıta Müdürünü,
 - f) Yönetmelik: T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon

MADDE 5 – (1) Müdürlük organizasyon yapısı; müdür, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru, memur, zabıta destek personeli, şoför, işçi ve şirket personellerinden oluşur.

(2) Müdürlük iç organizasyon yapılarının teşkili, Müdürün teklifi ve Başkan Onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Zabıta Müdürlüğü, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir. Başkana bilgi verilmek kaydıyla ilgili görev ve vazife yerine getirilir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Yönetmelikte belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar ile zabıta hizmetleri açısından mer-i mevzuatta kendisine tevdi edilen görevleri yerine getirmek.
- b) Kendisine bağlı birimlerin ve personellerin hizmetlerini mevzuata aykırılık teşkil etmeyecek en verimli şekilde yürütmeleri için gerekli planlamaları ve görev dağılımlarını yapmak.
- c) Belediyenin ihtiyaç ve öncelikleri doğrultusunda proje çalışmaları gerçekleştirmek.
- ç) Üst yönetici tarafından ya da amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Zabıta Amirliğinin Görevleri

F  X

MADDE 8 – (1) Zabıta Amirliği kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda bağlı birimlerin iş ve işlemlerinde birlik ve beraberliği gerektiren koordinasyonu sağlamak.
- b) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına arz etmek üzere Müdürün onayına sunmak.
- c) Çalışan ve emekli personelin hastalık, ölüm, evlilik gibi önemli olayları takip ederek, Müdürü ve birimleri bilgilendirmek.
- ç) Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak.
- d) Araç, gereç demirbaş ve telsiz zimmetlerini tutmak.
- e) Müdürlüğe gelen bütün evrakların kaydının tutularak gereği için ilgili birimlere havale edilmek üzere müdürlük makamına sunulmasını sağlamak.
- f) Bünyesinde bulunan büro personeli ile dış kurumlar ve iç müdürlükler arası yazışmaları yapmak.
- g) Müdürlük arşivini tutmak ve süresi dolan evrakları imhası için Kurum Arşive göndermek.
- ğ) Müdürlük demirbaş ve tüketim malları ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talepte bulunmak, bu malzemelerin amirliklerine dağıtımını ve takibini sağlamak, kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak.
- h) Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak.
- ı) Personelin özlük işlemlerine esas izin, istirahat, rapor, fazla çalışma ve puantaj işlemlerini yürütmek ve konuya ilişkin ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak.
- i) Personelin hafta sonu nöbeti ve bayram günleri çalışma programını hazırlamak.
- j) Personel özlük ile disiplin işlemlerini yürütmek ve konuya ilişkin ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak.
- k) Mevzuat hükümleri çerçevesinde amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Seyyar satıcıları men etmek, kurallara uymayanlar hakkında ceza-i işlem uygulamak.
- m) İşyeri önü kaldırım işgallerini önlemek, kurallara uymayanlar hakkında ceza-i işlem uygulamak.
- n) Belediyenin mülkü olan gayrimenkullerle, park ve bahçelerin işgallerine mani olmak, buralarda nizam ve intizamı temin etmek.
- o) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
- ö) Çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü görev alanına giren hususlar ile ilgili Müdürlüğe bildirimde bulunmak veya 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre işlem uygulamak.
- p) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre aykırı konulan reklam tabelalarını ve afişlerini kaldırarak koyanlar hakkında kanuni işlem başlatmak.
- r) Pazar yerleri ile ilgili mevzuatta öngörülen görevleri yerine etmek.
- s) Belediye Başkanının, Belediye Başkan Yardımcısının, Müdürün vereceği diğer görevleri ve ilgili mevzuattaki görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelinin, bilgilendirir ve eğitir.
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar.
- ç) Mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- d) Müdürlüğünün görev alanı kapsamında; faaliyet raporlarını ve ihtiyaç duyulması halinde stratejik plan ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlar.
- e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlar.
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlar.
- g) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket eder, personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

F



h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ı) Zabıta Müdürlüğünde görevli personelin sevk ve idaresi ile görev dağılımını yapar.

Müdür Dışındaki Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Zabıta Müdürlüğünde, müdür dışında görev yapan diğer personeller; Belediye Başkanının, Belediye Başkan Yardımcısının, Müdürün vereceği diğer görevleri ve ilgili mevzuattaki görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 12- Pınarhisar Belediye Meclisinin 02.03.2020 tarihli ve 24 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan “T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliği Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönetmelik hükümleri Pınarhisar Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Pınarhisar Belediye Başkanı yürütür.

Bilal ÇALIK
Katip

Feyyaz Mert DÜLGER
Katip

İhsan TALAY
Meclis Başkanı