



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kars Belediyesini,
- b) Başkan : Kars Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini,
- f) Belediye Encümeni : Kars Belediyesi Encümenini,
- g) Müdürlük : Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,
- h) Müdür : Kars Belediyesi Zabıta Müdürünü,
- i) Ruhsat ve Denetim Şefliği: Kars Belediyesi Ruhsat Denetim Şefliğini
- j) Servis : Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Servislerini,
- k) Tüketici Hakları Koruma Zabıta Amirliği: Zabıta Müdürlüğü Amirliğini,
- l) Amir : Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Amirini,
- m) Ölçü Ayar Memuru : Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Ölçü Ayar Memurunu,
- n) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- o) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,



p) Müdürlük Personeli : Kars Belediyesi Zabıta Mdrlgnde görevli çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Kars Belediye Başkanlığı Zabıta Mdrlg tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- Kars Belediye Başkanlığı, Zabıta Mdrlg, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7- Zabıta Mdrlgne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Müdür**
- b) **Personel:** Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8

- a) Müdür
- b) Ruhsat Servisi
- c) İşyerleri Denetim Servisi
- d) evre ve Kabahatler Servisi
- e) Tüketiciler Hakları Koruma Zabıta Amirliği Servisi
- f) l ve Ayar Servisi
- g) Pazaryeri ve Seyyar Satıcılar Denetim Servisi
- h) İdari İşler Servisi



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri

MADDE 9

5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde ve 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı resmi gazetede yayınlanan İçişleri Bakanlığı Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevleri ve mevzuat gereğince kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Beldenin Düzeni, Esenliği ve Her Türlü Denetim Yapılması İle İlgili Görevleri;

- a) Kars Belediyesi 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.
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer servislerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- h) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ı) 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 malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- i) 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.
- j) 25.4.2006 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 numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.



- k) 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.
- l) 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.
- m) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- n) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- o) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- ö) 5957 Sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
- p) 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.
- r) 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 kullanılmaması, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- s) 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, ruhsat vermek, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- ş) 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 vb. yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- t) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- u) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ü) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- v) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile İlgili Görevleri;

- a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- b) 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.

c) 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.

d) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile İlgili Görevleri;

a) 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.

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

e) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

f) 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 satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

h) 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.

ı) 8.5.1986 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.

i) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

j) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

k) 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, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle İlgili Görevleri;

a) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

b) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

c) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan vb. yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

e) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

g) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım Görevleri;

a) Beldenin yabancısı 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.

Yetkileri

MADDE 10- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

b) Boşaltılması ve yıkıtılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve



başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarının işgallerini önler.

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.

g) 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, mezar 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.

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş , kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.

ı) 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.

Sorumlulukları

MADDE 11- Belediye Zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakta ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

Zabıta Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

Görevi :

a) İlgili Mevzuat ve Kars Belediye Başkanlığınca belirlenen görev ve talimatlar doğrultusunda Zabıta Müdürlüğüne ait hizmetleri uygulamak,

b) Müdürlüğü temsil etmek,

c) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Zabıta Personel Yönetmeliğinde belirlenen İlin sağlık, esenlik ve düzeni ile ilgili görevleri yapmak amacıyla ve amirlerince kanun,tüzük ve yönetmelik genel emirlerine diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.

d) Müdürlük personelinin sevk ve idaresini yapmak.

e) Personelin yıllık izin programlarını yapmak.

f) Personelin eğitim programları ve seminerlere katılımlarını sağlamak, Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde hizmetleriyle ilgili olarak gördüğü aksaklıkları ilgili müdürlüklere ve bağlı olduğu başkan yardımcısına bildirmek.

g) Stratejik plan, Performans programı, Bütçe, Faaliyet Raporu, Harcama Servislerince Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.

h) Stratejik Plan ve Performans programının izleme ve değerlendirmesine yönelik harcama servisleri tarafından aylık, üç aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili Müdürlüğe vermek.



1) Müdürlükler yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alabilirler.

Yetkileri :

Zabıta Müdürü kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kendisine verilen yetkileri kullanır. Servisinde uygulanacak talimatları hazırlar ve onaylar.

Sorumlulukları

Zabıta Müdürü görevlerinin hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Zabıta Müdürü görev alanı ile ilgili bilgi, belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerinin kullanılmasından ya da kullanılmamasının sonuçlarından dolayı bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- İlgili Mevzuat ve Kars Belediye Başkanlığınca belirtilen görev ve talimatların doğrultusunda zabıta müdürlüğüne ait hizmetleri uygulamak. Zabıta Müdürü tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirleri ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri zamanında eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, 11.04.2007 tarihinde 26490 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Zabıta Personel Yönetmeliğinde belirtilen beldenin sağlık, esenlik düzeni ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla;

- a) Yaya ve motorize ekipler oluşturularak görevlerini yerine getirmesini sağlamak,
- b) Oluşturulan ekiplerin sevk ve idaresini sağlamak,
- c) Ekiplerde çalışan personelin görevlerini aksatmadan hafta izinlerini kullanmasını sağlamak,
- d) Belediye hizmetleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları zabıta müdürüne bildirmek,
- e) Zabıta ekiplerinden gelen günlük raporları haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayarak üç aylık faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- f) Zabıta personel yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- g) Zabıta Amirleri görevi ve hizmetlerinden Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

- a) İlgili Mevzuat ve Kars Belediye Başkanlığınca belirtilen görev ve talimatların Doğrultusunda zabıta müdürlüğüne ait hizmetleri uygulamak;
- b) Görevlendirilen zabıta ekibini sevk ve idare etmek.
- c) Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik vb. emirleri bilmek,
- d) Müdürlüğe gelen ve kendisine intikal eden her türlü şikâyetleri değerlendirmek, denetleme yapmak, Belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenlemesini sağlayarak kanuni işlem başlatmak,
- e) Belediye hizmetleri ile ilgili olarak gördüğü aksaklıkları amirlerine bildirmek,
- f) Başında bulunduğu ekibin günlük faaliyet raporlarını hazırlayarak zabıta amirine iletmek,
- g) Zabıta Personel Yönetmeliğindeki belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- h) Zabıta Komiseri görev ve hizmetlerinden Zabıta Amirine karşı sorumludur.



Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

- a) İlgili Mevzuat ve Kars Belediye Başkanlığınca belirtilen görev ve talimatların doğrultusunda Zabıta Müdürlüğüne ait hizmetleri uygulamak,
- b) Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelikler vb. emirleri bilmek,
- c) Görevini yerine getirmesi sırasında mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- d) Belediye hizmetleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları amirlerine bildirmek,
- e) Zabıta Personel Yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- f) Zabıta memuru görev ve hizmetlerinden Amirlerine karşı sorumludur.

Servis Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı servislerin işlerinin ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Servis içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmalarını yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- j) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- J) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Servisler ve Görevleri

Ruhsat ve Denetim Şefliği Servisinin Görevleri:

MADDE 17-Ruhsat ve Denetim Şefliğinin tabi bulunduğu kanun ve yönetmelikler;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun ve Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- c) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu



- d) 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
- e) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- f) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu
- g) 10.08.2005 tarihli Resmi Gazetede Yayımlanan 25902 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

MADDE 18- Ruhsat ve Denetim Şefliğinin Görevleri;

- a) Kars Belediyesi Mücavir alan sınırlar dâhilindeki tüm sıhhi 2. ve 3. Sınıf gayrisihhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlen yerleri tarzı işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- b) Belediye sınırları dâhilinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerlerini tespit ederek ruhsat almaları hususunda tebligat yapmak, tebligat neticesinde ruhsat başvuru durumlarını kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
- c) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren veya ruhsat başvuru dosyası olsa bile makul sürelerde dosyasındaki eksiklerini tamamlayamayan işyerlerine ilişkin ilgili Mevzuatlar doğrultusunda gerekli idari yaptırımlar hakkında karar alınmak üzere Belediye Encümenine Teklif sunmak,
- d) Belediye sınırlarında henüz faaliyette olmayıp taşınmayı düşünen işyerlerin faaliyetleri nezdinde gerek fiziki denetimler gerekse teknik ve hukuki mevzuatlar açısından incelemeler yaparak ilgili faaliyetinin ruhsata uygunluğunu değerlendirmek ve neticelendirmek,
- e) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusunda bulunan işyerlerinin başvuru dosyalarını almak,
- f) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurularına ilişkin ilgili mevzuatlar doğrultusunda inceleme ve denetimlerde bulunmak,
- g) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatında bulunan İş yerlerinin dosyasına ilişkin adres tespiti İmar durumu mülkiyet durumu, yapı kullanma izin belgesi-yapı kayıt belgesi, yıkım kararı bulunup bulunmadığı vs. gibi durumlarla ilgi Belediye içindeki diğer Müdürlüklerle yazışmalar yapmak.
- h) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri kapalı ambalajlarda perakende alkollü içki satışı yapacak işyerleri ve gerekmesi durumunda diğer işyerlerine ilişkin genel güvenlik ve asayiş yönünden incelemeler ve değerlendirmeler yapılması hususunda yetkili kolluk kuvvetinin görüşünün alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i) İlgili mevzuat hükümlerine göre gereken işyerleri için yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporu alınması noktasında Kars Belediyesi ilgili Müdürlüğü'ne bildirimler yapmak, yine ilgili mevzuat hükümlerine göre Kars Belediyesi'nden itfaiye raporu alınması gerekmeyen durumlarda ilgili işyerlerinin Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda incelenerek yangına karşı gerekli önlemleri aldirmek,
- j) Özellikle konut altlarında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisihhi müesseseler başta olmak üzere Şeflik tarafından gerekli görülen



- hallerde binanın diğer katlarında veya çevrede ikamet eden sakinlerin izninin olduğuna dair muvafakat nameyi işyeri yetkililerinden talep etmek,
- k) 06/06/2018 tarih ve 30443 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "YAPI KAYIT BELGESİ VERİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR" Tebliğinin ilgili hükmü doğrultusunda özel yapı şeklini gerektiren durumlar olmadığı takdirde yapı kullanma izin belgesi aranmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatını düzenlemek,
- l) Dosyalara ilişkin tüm evrakları tamamlanan işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını hazırlamak, Ruhsat Şefi-Müdür-Başkan Yardımcısı-Başkan tarafından imzalanmasını sağlamak ve ilgili işyeri yetkilisine teslim etmek,
- m) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı örneklerinin aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgili ise Ticaret Siciline göndermek.
- n) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneğinin en geç yedi gün içinde Kolluğa gönderilmesini sağlamak,
- o) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,
- p) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin ruhsat verilmesine müteakip belirli periyotlarla ruhsat şartlarının muhafaza edilip edilmediğine dair denetimler yapmak, ruhsat şartlarına hilaf durumlar mevcut ise mevzuata ve ruhsat şartlarına uygun hale getirilmesi noktasında ilgililerine yasal süreli tebligat yapmak, ruhsat hilafı durumların veya eksikliklerin giderilmediği takdirde ruhsat iptaline ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- q) Perakende ve açıkta alkollü içki satışı yapacak işyerlerinin ve nargile sunumu yapacak işyerlerinin diğer kurumlardan alacakları izin ve belgelere ilişkin mesafe ölçüm yazısı ve diğer taleplerini değerlendirmek,
- r) Başvuruda bulunan lokantalara içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahati açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontroller neticesinde Belediye Meclisi kararıyla kabul edilen ücret tarifesindeki ücretin tahsil edilmesine müteakip canlı müzik izin belgesi düzenlemek,
- s) Görevi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak. Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, alınan kararların uygulamasını sağlamak,
- t) Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse Belediye bünyesinde Çözüm Masası. Çağrı Merkezi. CİMER vs. vasıtasıyla gelen şikâyetler neticesinde;

1-İnsan sağlığına zarar veren

2-Çevre kirliliğine yol açan.



3-Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları İmar kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

- u) 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanuna göre Ulusal Bayram ve Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek,
- v) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre alınacak harçları tahakkuk ettirmek.
- w) Mevzuata ve ruhsat şartlarına aykırı davranan işyerlerine ilişkin idari yaptırım kararları alınması hususunda Encümene bildirim yapmak,
- x) Yasal mevzuat ve prosedürlerde ki değişiklikleri takip etmek,

Ölçü ve Ayar Servisinin Görevleri:

MADDE 19

- a) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununda belediyeye verilen görevleri yapmak.
- b) Ölçü ve ölçü aletleri muayene ve damgalama işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Kontrollerle ölçü ve tartı aleti yanlış kullanıcıları ikaz etmek ve gerekli tedbiri sağlamak.

Pazaryeri ve Seyyar Satıcılar Denetim Servisinin Görevleri:

MADDE 20

- a) Pazaryerlerinde, halkın huzurlu ve güvenli bir şekilde alışverişlerini yapmaları, pazaryerleri düzenin sağlanması ve pazarıcı esnafının takibi ile ilgili denetimlerde bulunmak.
- b) Pazaryerlerinde yürüyüş alanlarını açık tutmak,
- c) Satış fiyatlarını gösterir etiket bulundurmak,
- d) Malın kaliteli ve sağlık olarak tüketiciye intikali için tedbir almak,
- e) Seyyar satıcılar ile ilgili denetim işlemlerini yapmak.

Çevre ve Kabahatler Servisinin Görevleri:

MADDE 21

- a) 5326 sayılı Kabahatler Kanununda Belediyeye verilen görev ve yetkileri kullanmak,
- b) Çöp ve süprüntülerin toplanması ve imhasını sağlamak,
- c) İnşaat ve tadilat artıklarının çevreyi kirletmesini önleyecek şekilde kaldırılmasını sağlamak için ilgili servislere destek vermek,
- d) Isınma ve sanayide kullanılan yakıtlardan çıkan kirli dumanların atmosfere filtre edilmeden atılmalarını önlemek için ilgili servislere destek vermek,
- e) Satıcıların işyerlerinde bağırarak veya gürültülü makine kullanarak çevreye rahatsızlık vermelerini önlemek,
- f) Ev ve işyerleri önlerinde kaldırım işgallerini önlemek,
- g) Şehir içerisinde (kokusu ve sinekten dolayı rahatsızlığından) hayvan beslenmesini önlemek,
- h) Şehir içi cadde ve sokaklardaki ağaçların ve yeşil alanların korunmasını sağlamak, müdahaleleri önlemek,
- i) Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.

İdari İşler Servisinin Görevleri:

MADDE 22



- a) Her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- b) İdari İşler Servisinden ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.
- c) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt etmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili servislerimize intikalini sağlamak.
- d) Kayda alınıp, ilgili servislerimize dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işlemek, ilgili servise intikalini sağlamak.
- e) Memurlara ait gizli teksiye varakalarını Müdüriyetçe doldurulması için hazır hale getirmek ve doldurulduktan sonra zamanında Personel Müdürlüğüne intikalini sağlamak.
- f) Personelin haklarında yapılan her türlü yazışmayı sonuçlandırdıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak, Başkanlık Genelgesi doğrultusunda belirtilen tarihte ilgili makama intikalini sağlamak.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı almak ve incelemek, numaralamak, sıralamak ve havaleye sunulmasını sağlamak.
- h) Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.
- i) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- i) İdari İşler Servisi görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 23- Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası:** Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 24- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
- c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- d) Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon



Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Müdürlük İçi Denetim **MADDE 25**

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

Disiplin

MADDE 26- Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Çalışma Düzeni

MADDE 27- (1) Belediye Zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de olmak üzere günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta Personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı kanununun 101. maddesi gereğince devlet personel başkanlığına uygun görüşü alındıktan sonra Belediye zabıtasına en yüksek dereceli amirin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı yasanın 99. maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada 1 (bir) gün ilave izin verilebilir.

(2) Zabıta personeli çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenir. Belediye Zabıta Memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş 12 saat istirahat olarak düzenlenir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dahilinde personele 657 sayılı yasanın 99. maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada 1 (bir) gün ilave izin verilebilir.

Tüketici Hakları Zabıta Amirliği Servisi

MADDE 28- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun "Satıştan Kaçınma" başlıklı 6. maddesinde ve "**Fiyat Etiketi**" başlıklı 54.maddesinde; Bakanlık ve Belediyelerin bu madde hükümlerinin uygulanması ve izlenmesine ilişkin işlemlerle ilgili denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

“Denetim Yetkisinin yanı sıra Tüketici Konseyi'nde ve reklam Kurulu'nda Büyükşehir Belediyelerini temsil eden üyeliğe yer verildiği. Bununla birlikte Türkiye genelinde 211 noktada kurulmuş olan Tüketici Hakem Heyetlerinde belediyeyi temsilen bir üyenin



bulunması öngörüldüğünden dolayı Belediyeler, Tüketici mevzuatının uygulanması açısından, Bakanlığın önemli paydaşlarından biri olarak görülmüş ve tüketicinin korunması ve bilinçlendirilmesi ile ilgili bir çok alana dahil edildiği. Ancak "**Tüketici Hakları Zabıta Amirliği**" biriminin tüm belediyelerde olmadığı bilinmekte olup, yukarıda belirtilen çalışmaların ve bu birimin tüm belediyelere yaygınlaştırılmasının idarenin hizmet kalitesini ve Tüketicinin memnuniyeti artırılacağı değerlendirileceğinden Müdürlüğümüz alt birimi olmak üzere "**Tüketici Hakları Zabıta Amirliği**" biriminin kurulması,"na 03/02/2020 tarih ve 26 Belediye meclis karar nosuyla Tüketici Hakları Zabıta Amirliği Servisi kurulmasına mevcut oy birliği ile kurulmasına karar verilmiştir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 29- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 30-

Bu Yönetmelik, ../../2024 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.

KARS BELEDİYESİ GÜVENLİK AMİRLİĞİ ÇALIŞMA GÖREV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amac

MADDE 1- (1) **Bu yönetmeliğin amacı;** Kars Belediyesi Özel Güvenlik Hizmetleri bünyesinde yürütülecek güvenlik hizmetlerinin prensip ve uygulama esaslarını belirleyerek, Kalite Standartlarının sağlanmasını ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna ve hukuka uygun hareket tarzlarını belirlemek ve Kars Belediyesi Güvenlik Amirliğinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Özel Güvenlik Amirliğinde görev yapan bütün güvenlik personellerini ve Güvenlik Amirliği bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Kars Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) **Bu yönetmelikte adı geçen;** **a) Belediye:** Kars Belediyesi'ni, **b) Müdürlük:** Zabıta Müdürlüğünü **c) Amirlik:** Güvenlik Amirliğini **ç) İş Yeri:** Güvenlik hizmeti verilen tüm yerleri, **d) Görev Yeri:** Güvenlik hizmetinin verildiği yer. **e) Güvenlik Hizmeti:** Bina, tesis, araç gereç, personel ve sakinlerin; Yangın, hırsızlık, soygun, gasp, yağma, gibi tehlikelere karşı korunması ve güvence altına alınması. **f) Güvenlik Görevlisi:** Hukuk kurallarına uygun, talimatlar çerçevesinde, belirli bir yer ve süre içerisinde fiziki ve teknik olanakları kullanarak can-mal güvenliği ve huzurunu Güvenlik Amirliğinin Teşkilat ve Esasları Yönergesini sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini sağlamak üzere; Kars Belediyesi tarafından görev ve yetki verilen kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Güvenlik Amirliğinin Kuruluşu ve Görevleri

Güvenlik Amirliğinin Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Amirliğin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için iki Amirlikten oluşturulur. 1- Özel Güvenlik Amirliği

2- Belediye Güvenlik Amirliği

Güvenlik Amirinin Görevleri

MADDE 6- (1) Güvenlik Amirliği ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

(2) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, güvenlik sertifikalarının güncel halde olmasını ve personelin hizmet içi eğitimini sağlamak.

(3) Belediye ana hizmet binası ve tesislerinin düzenini, tesislerin huzur ve sükûnun korumak amacıyla ilgili mevzuatlarda özel güvenlik personelinin yerine getirileceği belirtilen görevleri yaptırmak ve yetkileri kullandırmak.

(4) Kars Belediyesi ana hizmet binasına ruhsatsız silah ve benzeri aletlerle girilmesine engel olmak, karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını takip etmek.

(5) Güvenlik personellerin görev yeri planlamasını yapmak ve yasal izinler için gerekli yazışmaları yapmak.

MADDE 7- (1) Güvenlik Amirliğinin tam yetkili ve sorumlusu olan kişidir. Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelin Müdürden sonra yetkili amiridir.

(2) Güvenlik Amirliğinin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlama, görevi ve sorumlusudur.

(3) Personel idaresi, Nöbet hizmetleri, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.

(4) Güvenlik Amirliği emirleri doğrultusundaki hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlar.

(5) Gelen (olay tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp EBYS ortamında yazışmaların gereğini yapar.

(6) Görev alanı içerisinde yapılan faaliyetler ve yazışmalar ile ilgili dosyalama işlemleri eksiksiz yapar, evrakları muhafaza eder.

(7) Amirliğin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

(8) Kars Belediyesi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve görevleri yapar.

Güvenlik Amirliği Görevleri

Madde 8 -(1) Güvenlik Amirinin herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Amirin görevlerini yürütür. Denetimden sorumlu kişidir.

(2) Amirin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.

(3) Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.

(4) Güvenlik Amirinin idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Güvenlik Amiri yardımcı olur.

(5) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanların sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlar.

(6) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapar, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlar.

(7) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol eder.

- (8) Vardiya formlarını kontrol eder ve tespit edilen aksaklıkları Güvenlik Şube Müdürüne bildirir.
- (9) Görevlerinin sağlıklı ve etkin bir şekilde yürütülmesini denetler,
- (10) Kars Belediyesi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Güvenlik Hizmeti Kuralları, Tavır ve Davranış Talimatları Güvenlik Hizmetinin Yürütülmesi ile İlgili Kurallar

MADDE 9-(1) Özel Güvenlik görevlileri, görev saatleri içinde; Görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına, gerekli özeni göstererek, meslektaşlarının itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalıdır.

(2) Özel Güvenlik görevlileri, amirleri tarafından kendisine verilen özel talimat ve görevleri tamamen yerine getirmelidir.

(3) Özel Güvenlik görevlisi, görevini, azami dikkat ve özen çerçevesinde yapacak, devamlı surette dikkatli ve hazır olacaktır. Tüm çalışan ve vatandaşlara karşı ayırım yapmadan saygılı olacak, ilişkilerinde mesafeli olmaya dikkat edecektir. Beden dili olarak soğuk ve olumsuz davranış ile asık surat mimiklerinden uzak olmalıdır.

(4) Özel Güvenlik görevlisi, görevi başında çay ve yemek molaları dışında sigara içmemeye özen göstermelidir.

(5) Özel Güvenlik görevlisi, göreve alkol veya uyuşturucu almış olarak gelmeyecek ve görevi sırasında bu maddeleri kullanılmayacak, görevi dışında dahi uyuşturucu madde kullanmayacaktır.

(6) Özel Güvenlik görevlisi, mevzuat gereğince görevli olmadıkları zaman zarfında üniforma ile dolaşmayacaklardır. Üniforma ve teçhizatlarını gereksiz bir şekilde yıpranmasını önlemek amacıyla, giysi dolabı olanağı sağlanan işyerlerinde üniformalar dolapta muhafaza edilecek, görev bitiminde çıkartılıp, yerine sivil giysiler giyilecektir. Normal kullanma süresinden önce yıpratılan üniforma ve teçhizat güvenlik görevlisi tarafından yenilenecektir.

(7) Özel Güvenlik görevlisi devriye esnasında hızlı ve sessizce çevreye rahatsızlık vermeyecek bir şekilde hareket edecektir.

Güvenlik Amirliği ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

(8) Özel Güvenlik görevlisi, kapalı duran kapıları açıp, geçtikten sonra mutlaka tekrar kilitleyecektir. Sorumluluğundaki kapı anahtarlarını yetkisiz ve ilgisiz kişilere sürekli veya geçici bir süre dahi vermeyecektir.

(9) Özel Güvenlik görevlisi için verilecek yemek molaları, görev çizelgesinde belirtilen saatlerde olacaktır.

(10) Özel Güvenlik görevlisi, görevin başlangıcında olan olumsuzlukları veya vukuatları güvenlik yetkilisine en hızlı haberleşme yöntemi veya telefonla bildirecektir.

(11) Özel Güvenlik görevlisi, bildirilmesinin gecikmesi halinde görevini tehlikeye düşürecek tüm olumsuz durumları derhal kendi güvenlik amirine bildirecektir.

(12) Güvenlik görevlisi, görevi sırasında gördüğü, keşfettiği veya kuşkulandığı bütün olayları yazılı olarak olay rapor formuna kaydedecektir. Örneğin; Bir cam kırılması, anahtarın kaybolması, bir lambanın yanmaması, kopuk bir elektrik teli, gaz sızıntısı vb.

(13) Özel Güvenlik görevlisi olay raporlarını iki nüsha olarak hazırlamak suretiyle ivedi olarak güvenlik amirine teslim edecektir.

(14) Özel Güvenlik görevlisi, çok somut belirtiler taşımayan yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olay ile karşı karşıya kaldıysa, buna ilişkin rapor güvenlik amirine verilecektir.

(15) Özel Güvenlik görevlisi, güvenlik yetkilisinin saptayacağı görev çizelgesi doğrultusunda görevlerini ifa edecek, izinlerini yine belirlenen sıraya göre kullanacaklardır.

(16) Özel Güvenlik görevlisi, iş yeri bahçesinde veya içinde yabancı biri varsa kişiden şüphe duyulmalı ve o kişiden orada bulunuş nedeni hakkında açıklama yapması istenmelidir. Şüpheli şahısın suç işleme amacı taşıyıp taşımadığına dair karar vermede, güvenlik görevlisi tarafından dikkat edilmesi gereken konularda; a) Olayın gece olmasına, b) O kişinin iş yerinin kritik bölümünde bulunup bulunmadığına, c) Güvenlik görevlisi ile işbirliği yapmaya istekli olup olmadığına, ç) Üzerinin aranmasına izin vermemesine, d) Aracın incelenmesine izin vermemesine, e) Özel Güvenlik görevlisi ile konuşurken kuşkulu tutum ve davranışlarına, f) Adını ve adresini vermekte tereddüt etmesine dikkat edilmelidir.

(17) Özel Güvenlik görevlisi ancak söz konusu kişinin yasa dışı bir amaç taşımadığından emin olduktan sonra onu izinsiz giren biri olarak nitelendirilmeli ve iş yerini terk etmesini veya Onu işyerinden çıkarmalıdır. Eğer güvenlik görevlisi bu kişinin yaptığı açıklamadan tatmin olmaz ve o kişi kimliğini göstermeyi, herhangi bir açıklama yapmayı reddederse hemen pasifize edilmeli (kelepçe ve cop marifetiyle), olay raporu düzenlenmeli Güvenlik amirine bilgi verilip, 112 imdat merkezi aranarak Emniyet görevlilerinin müdahalesi sağlanmalıdır.

(18) Özel Güvenlik görevlisi, personele ait olan bir parayı veya herhangi bir eşyayı ödünç alamaz, izinsiz kullanamaz.

(19) Özel Güvenlik görevlisi, görevi ile ilgili olarak kendisine sağlanan imkânlar ve özlük hakları dışında ve hiçbir hediye, pirim veya ikramiye kabul etmeyecektir.

(20) Ziyaretçilere ait araçlar kesinlikle kurcalanmayacak ve içlerine girilmeyecek, ehliyeti olsa dahi bu tür araçları kullanmayacaklardır.

(21) Çalışmalarda disiplin esas olduğu dikkate alınacak, ilişkilerinde hiyerarşiye (astlık- üstlük ilişkisine) dikkat edilecektir. Müracaatlar ve şikâyetler dilekçe ile bir üst yetkiliye (amire) bildirecektir. Güvenlik şefi diğer Güvenlik elamanlarının amiridir. Amir makul bir sürede çözüm bulamadığı takdirde birim müdürüne bildirim yapılabilir. Amire bildirilmeyen şikâyet ve başvurular yapılmamış addolunur.

(22) Verilen görevleri zamanında yapacak ve sonucu görevi veren ilgiliye bildirecektir.

(23) Belediyemizde makam sahiplerini işe geliş ve gidişlerinde karşılayıp uğurlayacak, şapka giyiliyorsa elle askeri selam, başı açık ise başla selamlayacaktır.

(24) Özel Güvenlik görevlisi, işin hassasiyeti ve özelliği nedeniyle herhangi bir zamanda güvenlik amiri veya onun tespit edeceği kişi tarafından kendisinin veya varsa aracının aranmasını bir ön şart olarak kabul eder. Ancak bu arama saygılı ve aranan kişiyi rencide etmeyecek şekilde yapılacaktır.

(25) Özel Güvenlik görevlisi adres değişikliği, medeni hal ve yakın akrabalar gibi kişisel bilgilerin değişmesi halinde yazılı olarak bilgi verir. Yakın akrabalarının karıştığı Adli ve polisiye olaylar mutlaka güvenlik amirliğine bildirilir. Bu bilgiler firmamızın güvenlik amirliğince kişisel dosyasına konulur. Olayların Niteliğine göre personelin durumu yeniden gözden geçirilir. Göreve devamında sakınca görüldüğü takdirde geçici veya sürekli olarak görevden el çektirilebilir.

(26) Özel Güvenlik görevlisi, nasıl hareket edeceğine karar veremediği yeni durumlar karşısında mutlaka güvenlik amirine ve onun talimatına göre hareket edecektir.

(27) Özel Güvenlik görevlileri; a) Hırsız girmesi, b) Yangın tehlikesi, c) Su basması, Güvenlik Amirliği görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği d) Bomba tehdidi gibi acil durumlara karşı kendilerine verilen talimatlar ve eğitim sürecinde verilen bilgiler doğrultusunda hareket edeceklerdir.

Tavır ve Davranışlar ile İlgili Talimatlar

MADDE 10-

- (1) Her zaman üniformana uygun ve yakışır hareket et.
- (2) Görev yerini terk etme.
- (3) Bulunduğun yeri temiz ve düzenli bulundur.
- (4) Görev anında gazete, dergi, roman okuma ve radyo-teyp dinleme ve televizyon seyretme, oyun oynama.
- (5) Görev esnasında göze nahoş gelecek, örf ve âdete aykırı tüm davranışlardan kaçma.(Ellerini cebine sokma, sakız çiğneme, sigara içme, tespah anahtarlık ve zincir sallama, şapkayı arkaya yatırma ...) Sabit dur, nöbetteyken duvara veya bir yere yaslanma, dik ve kendinden emin dur. Sohbet etmek, uyumak, yalan söylemek gibi özel güvenlik hizmetlerine aykırı davranışlardan sakın.
- (6) Görev yerindeki demirbaş malzemeleri koru.
- (7) Görev yerindeki yetkililere vatandaş ve personele karşı her zaman saygılı, güler yüzlü ve nazik ol. İnsanlara sevecen ama ciddi davran.
- (8) Şahıslarla oturarak konuşma, ayağa kalk ve konuşurken mümkün olduğu kadar el-kol hareketleri yapma.
- (9) Görev yerinde sesli bir şekilde şarkı söyleme veya iş arkadaşlarıyla münakaşa yapma.
- (10) Görev yerinde yetkililer ve çalışan personelle aşırı samimiyet ve laubali düzeye varan ilişkiler kurma.
- (11) Hizmet verilen personeline ve vatandaşlara hanımefendi-beyefendi veya adı biliniyorsa... Bey, ... Hanım şeklinde hitap et.
- (12) Güvenlik Yetkililerine amirim, müdürüm veya Bey/Hanım şeklinde hitap et.
- (13) Çalıştığın yere ait malzemeyi hor kullanma.
- (14) Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içme, içenleri ikaz et. Güvenlik Amirliği görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- (16) Göreve alkollü gelme, görev yerinde kesinlikle alkol içme.
- (17) İyi bir gözlemci ve dinleyici ol.
- (18) Sorulacak sorulara kısa ve öz yanıt ver.
- (19) Güvenlik nedeniyle yetkililerin özel telefon (ev-cep) numaralarını veya adreslerini kendilerinden izin almaksızın kimseye verme.
- (20) Görev yerine eskiden çalışmış personel, arkadaş veya akrabalarını davet etme.
- (21) Sabah ve akşam, giriş çıkışta üst düzey yetkililerini verilen direktiflere göre karşıla ve uğurla.

(22) Göreve dinlenmiş ve psikolojik olarak hazır gel.

(23) Görev esnasında personel ve vatandaşlar ile diyalogunu verilen talimatlar doğrultusunda olmalı. Tartışmalardan uzak dur, argo ve küfürlü konuşma,

Kılık Kıyafet ve Teçizat ile İlgili Talimatlar

MADDE 11-

(1) Bay Özel Güvenlik Görevlileri; Her gün mesaiye gelirken sakal tıraşı ol.

(2) Saç kesimini şapka dışına taşmayacak şekilde kestir.

(3) Favorini, kulak memesinin hizasını geçmeyecek şekilde düzelt.

(4) Bayanlar, aşırıya kaçmayacak derecede hafif şekilde makyaj yapabilir.

(5) Güvenlik görevlisi, görevde iken üniformalı olacaktır. Üniformaları mutlaka ütülü, gömlek yakaları ilikli ve temiz, şık görünümlü, yazın kısa kollu kışın uzun kollu ve kollar sıvanmadan giyilecektir.

(6) Şapka, genişliği başa göre ayarlanmış, saçlar önde görülmeyecek, siperi alını ortalamış şekilde açık alanda devamlı olarak giyilecektir.

(7) Pantolonu temiz ve ütülü giy.

(8) Kravatı yakası iliklenmiş gömleğe düğümü aşağıya sarkmayacak şekilde ve ucu bel kemeri hizasında bağla.

(9) Kemerini pantolon köprülerinden geçirerek tak.

(10) Siyah renkte çorap giy.

(11) Ayakkabılarının bağları bağlı, boyalı ve temiz olarak giy.

(12) Montunu, gömleğin üzerine kravatın logosu görünecek şekilde giy.

(13) Parka veya yağmurluk-eldiven ve çizmeyi kötü hava şartlarında gerektiğinde giy.

(14) Düdük ipini, gömleğin üçüncü düğmesine, düdüğü ise sağdaki cebe koyacak şekilde tak.

(15) Apoletleri doğru olarak gömlek ve kazak omuzlarındaki kulaklardan geçirerek tak.

(16) Rozetini mont giydiğinde montun yakasının sol köşesine, giymediğin zamanda kravatın orta yerine tak.

(17) Cop ve kelepçeni; cop sağ kalça, kelepçe sol kalça şeklinde üzerinde taşı. Cop ve kelepçenin üzerinde bulundurulması yetkililerce istenmiyorsa kullanılmaya hazır şekilde güvenlik kulübende kolayca ulaşabileceğin yerde bulundur. Herhangi bir yerde bırakma.

(18) Kimlik kartını görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde sağ yakaya veya boynuna tak.

(19) Telsizle görüşme yapıldığında sol elde, taşıma esnasında sağ bel kemerinde taşı. Şarj cihazını güvenlik noktasında, masa üzerinde bulundur. Şarjı biteni doldur.

(20) El Detektörünü sağ elde tutarak kullan, kullanılmadığında iki elle önde, uzun süreli beklemeelerde ise masa üzerine bırak.

- (21) El feneri, gece devriye esnasında ve acil durumda kullan.
- (22) Kıyafet ve teçhizatı, mesai dışında kesinlikle giyme.
- (23) Kıyafet ve teçhizatını görev yerinde giy; temiz, tertipli ve kullanmaya hazır durumda bulundur.
- (24) Kılık kıyafet ve teçhizattan doğabilecek kusur ve eksiklikleri derhal ilk amirine bildir.
- (25) Güvenlik tarafından verilen üniformanın başkalarına giydirme ve başkalarının kullanmasına izin verme.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Bölgesi Uygulama Esasları

Nöbet Yerindeki Hareket Tarzları ile İlgili Talimatlar

MADDE 12-

- (1) Yetkili amirlerin izni olmadan hiçbir surette nöbet yerini terk etme, görev yerini ve nöbetini bir başkası ile değiştirme.
- (2) Görev yerinin özelliğine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde sabit veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevini yürüt.
- (3) Nöbet yerinde kesinlikle uyuma, görev dışı işlerle uğraşma.
- (4) Görev bölgesinde meydana gelen olaylara müdahale et, nedenlerini araştır, faillerini tespit ederek durumu en hızlı yolla (telsiz-telefon) amirlerine rapor et.
- (5) Kontrole gelen amirlerin bölgeye geldiğinde onları ciddiyetle karşıla ve durum hakkında bilgi ver.
- (6) Görevi teslim aldıktan hemen sonra ve görevinin devamı süresince belirtilen zaman aralıklarında durum hakkında amirlerine haber ver.
- (7) Amirlerin verecekleri emir ve talimatları itaatle dinle, gereğini yap.
- (8) Ehliyetin olsa dahi görev yerinde ve misafirlere ait araçları kullanma.
- (9) Vardiya çizelgesine ve saatlerine mutlaka uy ve görevine zamanında başla.
- (10) Nöbet yerine yeni görevli gelmeden ve nöbetini teslim etmeden görev yerini terk etme.
- (11) Şüpheli gördüğün her şeyi, şahsı veya cismi derhal amirlerine bildir.
- (12) Özel Güvenlik görevlileri, sadece çok acil durumlarda düdük ile haberleşmeyi sağlamalıdır. Gereksiz yere çevreyi rahatsız etmemeli, ancak acil durumlarda tereddütsüz bir şekilde düdükle haberleşme sağlanmalıdır. Düdüklerin anlamları; Uzun Düdük Bir Uzun Düdük İki Uzun (devamlı) Düdük : Yoklama/Haberleşme (En az 2 saatte bir) : Çağırma (Gerektiğinde) : Yardım /İmdat (acil durumlarda)
- (13) Telsiz, telefon ve el detektörü kullanma talimatına uygun kullan.
- (14) Ziyaret ve iş görüşmesi yapmak amacıyla gelen kişileri kibar ve saygılı bir şekilde karşıla, önce kimliğini al, randevusu olup olmadığını sor, görüşme maksadını ve geldiği yeri öğren.
- (15) Gelen kimsenin ziyareti kabul edildiyse ziyaretçi defterine kayıt et. Ziyaretçi Kartı ver refakat edilmesi gerekenlere refakat et, diğerlerine gideceği yeri tarif ederek yönlendir.

- (16) Gelen kimsenin ziyareti kabul edilmediyse, ziyaretçide mesajı olup olmadığını öğren ve uygun bir gerekçe söyleyerek nazik bir şekilde uğurla.
- (17) Ziyaret, resmi görüşme vb. sebeplerle gelen Emniyet ve Kamu görevlileri ile yabancı uyruklu personeli görüşme yerine mutlaka refakatçi ile götür ve getir.
- (18) Belirlenen acil durumlar haricinde mesai saatleri dışında ziyaretçi kabul etme. Öğle yemeği istirahati dönemlerinde ziyaretçi kabul etme. Acil durumlarda mutlaka ziyaret edilecek kişinin onayını alarak ve refakatli olarak yanına gönder.
- (19) İçeriden dışarı çıkan ziyaretçilerin Ziyaret Kartını al, kimliğini kontrol ederek teslim et ve nazik bir şekilde uğurla.
- (20) Ziyaretçilere ve personele ait paket, çanta, poşet gibi eşyaları el detektörü kullanarak bizzat ziyaretçiye ve personele açtırma suretiyle gözle kontrol et.
- (21) Şüpheli durumlarda veya herhangi bir ihbar halinde personelin üzerini el detektörü ile ara.
- (22) Belediyeye gelen araçları kontrol et, resmi olmayan araçları ilgili üniteye haber ver. Uygun Görüldüğünde Ruhsatını al Geçici Araç Giriş kartı ver içindeki malzemenin tespitini yaptıktan sonra içeri girmesine müsaade et.
- (23) Belediyeden dışarı çıkan hizmet araçlarını çıkış müsaade kâğıdını ve malzeme çıkış kâğıdını al. Çıkış kâğıtlarında yazılı cins, miktar ve yetkili imzanın bulunup bulunmadığını kontrol et, müsaadesiz hiçbir araç ve malzemenin dışarı çıkmasına izin verme.
- (24) Göreve çıkan araçların kaydını Araç Kayıt Defterine yaz. Yönetimince bildirilecek araçları deftere kayıt etme.
- (25) Özel bir talimat verilmedikçe otoparka gelen ziyaretçilere aracının dışında trafiği ve hizmeti aksatmayacak şekilde par etmesini sağla.
- (26) Yaya ve araç trafiğini kontrol et, müsaade edilmeyen yerlere araç park ettirme kapı önünde yığılmalara engel ol.

Otopark Nöbet Yerlerindeki Hareket Tarzları ile İlgili Talimatlar

- MADDE 13-**(1) Garaj kapısını kapalı tut ve gelen araçları durdurarak ne gaye ile geldiğini sor.
- (2) Otoparkta bulunan araçları dışarıdan gözle kontrol et. Farı, kapıları, camı açık kalmış araçları ve alarm çaldığı durumlarda araç sahibine bildir.
- (3) Dönüş yapan özel ve hizmet araçları ile bırakılan taşeron ve yabancılara ait araçların hasarlı olup olmadığını dıştan kontrol et. Tespit ettiğin hasar durumu hakkında rapor tut, yetkililere ulaştır.
- (4) Dönüş yapan araçların Km'lerini deftere kayıt et.
- (5) Dışarı çıkan hizmet araçlarının çıkış izin evrakını ve malzeme çıkış belgesini al. Yetkili imzaların bulunup bulunmadığını kontrol et.
- (6) Araç kayıt defterine çıkış kaydını yap.
- (7) Bu konuda yetkililerince verilen özel bir talimat (Örneğin: Şoför giriş-çıkış talimatı) varsa onu da uygula veya uygulattır.
- (8) İşletmelerde açık ve kapalı otoparkta gece 21.00 den sonra özel araç bırakıldı ise plaka numaralarını kaydet.

- (9) Hafta sonlarında garajda hizmet araçları dışında personel aracı varsa plaka numarası ile kaydet.
- (10) Garaj ve otoparklardaki hiçbir aracı kullanma, içlerine girme ve kurcalama.
- (11) Güvenliğe teslim edilmiş olan araç anahtarlarını ilgisiz kişilere verme. İade edilmek üzere dikkatli bir biçim ve yerde muhafaza et.

Vardiya Devir Teslimi ile İlgili Talimatlar

MADDE 14 (1) Vardiya devir-tesliminden önce yapılması gerekenler; a) En az On (10) dakika önceden görev yerinde bulun. b) Demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda olduğunu kontrol et. c) Senden evvelki vardiyada neler olduğunu öğren. Sana teslim edilen herhangi bir şey varsa, bu konuda ne yapılacağını tam olarak öğren. 12 Güvenlik Amirliği Görev ve Çalışma Esasları Yönetmelik ç) Vardiya devir-teslim defterini oku. Senden önceki vardiya görevlileri tarafından imzalandığını gör. d) Ziyaretçi araç kayıt defterini incele, içeride ve dışarıda bulunan araçları ve ziyaretçilerin durumlarını öğren. e) Duruma ve çevreye hakim olduğundan emin ol. f) Vardiya devir-teslim defterini imzala. g) Görev süresi bitmeden güvenlikten sorumlu yöneticinin iznini almadan ne olursa olsun görev başından ayrılma.

(2) Vardiya devir-teslim defterinin doldurulması; a) Senden önceki vardiya görevlilerinin imzalarını gör. b) Vardiyayı vukuatsız olarak teslim aldığı hususunu yaz ve imzala. e) Vardiya içinde oluşabilecek önemli olayları ve olumsuzlukları yaz. ç) Devriye dolaşımını ve sonucunu yaz. d) Vardiyanın sonucunda vardiyayı vukuatsız bir şekilde teslim ettiğini yaz ve imzala. Yaya ve Motorlu Devriye Hizmetinin Uygulaması ile İlgili Kurallar

MADDE 15-(1) Verilen talimatlara göre devriye görevini yaya veya motorlu olarak yap.

(2) Yaya devriye, hava karardıktan sonra, sabah aydınlanıncaya kadar, belirli bir program dâhilinde, belirlenen saatlerde, belirlenen noktaları (istediğinde akıllı kalem veya saat kurma yöntemi ile) kontrol et.

(3) Motorlu devriye; görev yeri çevresini tel örgü veya duvar boyunca değişik zamanlarda ve istikamette araçla dolaşarak kontrol et.

(4) Motorlu devriye; Devir teslimlerde araç ile ilgili hususları ve aksaklıkları bildir ve rapor defterine kaydet.

(5) Devriye görevinde çevreyi, binayı kontrol et olup bitenleri, aksaklıkları gör ve mümkünse gider, mümkün değilse kaydet ve ilk fırsatta müdahale et. 13 Güvenlik Amirliği Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

(6) Giriş kartı olmayan araç ve kişileri tespit ederek güvenlik amirine/şefine bildir.

(7) Sigara içme, yönetim tarafından verilen talimatları takip ve kontrol et, talimatlara ve kurallara uymayanları ikaz ederek yetkililere bildir.

(8) Araç ve yaya trafiğini düzenle, kurallara aykırı hareket edenleri uyar, yetkililere bildir.

(9) Çevreden gelecek kişilerin girişlerini önle, duvar, tel, çit, elektrik ve aydınlatma tesisatlarının durumunu gözlemleyip kontrol et, aksaklıkları ve eksiklikleri amirlerine bildir.

(10) Devriye esnasında diğer nöbetçilerin durumlarını kontrol et, verilmiş talimatlara uymayanları amirlerine bildir.

(11) Taşeron firma personelinin görev dışında başboş ve izinsiz dolaşmalarına mani ol, talimatlara uymayanları takip ve kontrol et.

(12) Acil durum meydana geldiğinde (yangın, sabotaj, kaza, hasar vb.)süratle olay yerine git, gerekli işlemleri yap ve amirlerine bilgi ver.

(13) Devriye esnasında cam emniyetine çok dikkat et.

(14) Vardiyada birden fazla kişiye telsizle kısa durum raporu ver

(15) Amirlerin vereceği görevle ilgili diğer işleri yap. Telefon Görüşmelerinde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

MADDE 16-(1)Telefonla özel görüşme yapma. Acil ve özel durumlarda yapacağın görüşmeleri telefon kayıt formuna kaydet.

(2) Ahizeyi (telefonu) kaldırıldığında “GÜVENLİK, BUYRUN EFENDİM” diye yanıt ver.

(3) Telefonda ciddi, saygılı ve kısa konuşma yap.

(4) Karşı tarafın bıraktığı mesajları doğru ve tam olarak kaydet ve en kısa sürede ilgili kişiye ulaştır.(GÜN, SAAT, GÖRÜŞÜLEN, KİŞİ, KONU, MESAJ VD.)

(5) Telefonlarda GÜVENLİK hakkında bilgi verme. Bilgi isteyeninin numarasını ve sorusunu alarak amire bildir.

(6) Telefonda oluşabilecek arızayı anında amirine haber ver.

(7) Güvenliğe ait telefonla ilgisiz kişilerin konuşmalarına izin verme. Bu konuda yetkililer izin verdiğinde ise yapılan konuşmaların telefon kayıt formuna kaydını sağla.

(8) İlgili kişinin onayı olmadan her kim olursa olsun kimsenin cep ve ev telefon numarasını bir başkasına verme. Hırsızlık, Yangın, Deprem, Trafik Kazaları Uygulama Esasları Hırsızlık Olaylarında Uygulanması Gereken Kurallar;

MADDE 17-(1)Hırsızlık olayı tespit ettiğinde hemen olay raporu doldur ve vardiya defterine kaydet.

(2) Hiç kimseye potansiyel hırsız muamelesi yapma.

(3) Hırsızlık yapılan yerin ve bölgenin çevre emniyetini al.

(4) Bu bölgede hiçbir yere dokunma ve dokundurma, parmak izlerinin kaybolmasına izin verme.

(5) Müdürüne haber ver. Derhal çıkış kapılarını kontrol altına al.

(6) Emniyet Müdürlüğüne ve Amirine haber ver.

BEŞİNCİ BÖLÜM

(7) Amirinin vereceği özel talimatları uygula.

(8) Hırsız ile karşılaştığında; Öncelikle can güvenliği emniyetini sağla, amirinden birine bildir ve yardım iste. a) Mümkün ise; 1- Yakala ve pasifize et. 2- Polis-Jandarmaya teslim et.(Genel Kolluk Kuvvetine) 3- Amirine bildir. b) Hırsız yakalamak mümkün olmaz ise; 1- Polis veya Jandarmaya (Genel Kolluk) olayı bildir ve hırsızın eşkâlini ver. 2- Amirine bildir. 3- Hasar ve kayıp raporu tanzim ederek ilgililere ver.

Yangın Halinde Yapılması Gerekenler

MADDE 18-(1) Özel Güvenlik görevlileri bir yangın başlangıcı birden fazla kişi iseler muhakkak öncelikle YANGIN İHBAR FORMUNDAKİ bilgileri içerecek şekilde itfaiyeye haber verirken

diğerleri aşağıda yazılı sıra dâhilinde yangının söndürölmesi faaliyetinde bulunacaklardır. a) Yangın Talimatları;

1) Telaşlanma, ancak hızlı hareket et. Birden çok kişi iseniz aranızda görev bölümü yapınız ve uygulamaya geçiniz.

2) Yangın ihbar düğmesine bas. Yangın alarmı yoksa “YANGIN” diye bağırarak tüm personele yangını duyur.

3) İtfaiyeye telefon et (yangının cinsini ve yangın yeri adresini bildir.) Yangın ihbarı için İtfaiye telefonu 112'dur. Bölgedeki insanların acil durum tahliye planına göre dışarı çıkarılmalarını ve toplantı bölgesinde toplanmalarını sağla.

4) Amirine haber ver.

5) Yangın merdiveni çıkış kapılarının kilitlerini aç.

6) Kurtarma ve tahliye faaliyetlerine destek ver.

7) Yangın ihbar formunu doldur.

8) Yangın mahalline en yakın yangın istasyonundan yangının cinsine uygun yangın söndürücü ile müdahale et.

9) Mümkünse etrafındaki yanıcı maddeleri uzaklaştır.

10) Yangının yayılmasını önlemek için kapı ve pencereleri kapat.

11) Görevliler ve itfaiyeden başkasını yangın bölgesine sokma.

12) Trafiği düzenle ve itfaiyenin geliş yolunu açık tut. Varsa, araçların çekilmesini iste.

13) Kendini ve başkalarını tehlikeye atma.

14) Yangın dolaplarını şu şekilde kullan. (a) - Dolabı aç hortumu ser, lansı hortumun ucunda olsun diğer ucu vanaya bağlı olsun. (b) - Vananın açılmasını sağla ve lansı ile suyu alevin üzerine gönder.

15) Portatif Yangın Söndürme Cihazını aşağıda açıklanan yönergelere göre kullan; (a) -Kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız. (b) -Söndürmeye rüzgârı veya hava akımını arkanıza alarak başlayın. (c) -Söndürmeye olabildiğince yakın ve size en yakın yerden alevin dibinden damlayan yerlerde en üstten başlayın (Kullanma mesafeleri 1 ile 6 m arasındadır.). (d) -Yangın söndürücülerini dikey durumda tutunuz. Tüpün dip kısmını yere çok sert olmayacak şekilde yere vurunuz. (e) - Söndürücünün çalışıp çalışmadığını güvenli bir bölgede kontrol edip, daha sonra mücadele bölgesine giriniz. (f) -Yangın büyüklüğüne göre Yangın Söndürme Cihazlarını teker teker değil, aynı anda kullanın. (e)-Yangın söndürme tüpü tetiğinin üzerindeki pimi çekin. Tetiğe sonuna kadar basın. (g)- Yangın ve patlama riski olan yerlere çakmak, kibrit, sigara ile yaklaşmayacak ve üzerinde taşınmayacaktır ve bu alanlarda sigara içmeyecektir.

16) Bir yangın başlangıcı gördüğünde gecikmeksizin öncelikle itfaiye aranıp yangının yeri ve cinsi bildirilecektir.

17) Yangın söndüröldükten sonra yangın mahalline bir görevli bırak. Sönmüş yağının tekrar başlayabileceğini unutmayın, soğutun.

18) Elbiseleriniz tutuşur, saç veya cildiniz yanmaya başlarsa; DUR! YAT!... YUVARLAN!... kuralını uygulayınız.

Deprem Durumunda Yapılması Gerekenler İle Deprem Anında Alınması Gereken Önlemler

MADDE 19- (1) Deprem esnasında; a) Bina içindeyseniz; Kesinlikle bina içinde ve bulunduğunuz yerde kalın. Pencere, raf veya benzeri ağır eşyalardan uzak durun. Bir masa veya sıranın altına gizlenin. b) Koridor, Merdiven(vs) gibi saklanacak yer bulunmayan yerde iseniz; Pencereden uzakta, arkanız pencereye dönük diz çökün ve dirseklerinizle yüzünüzü ellerinizi boynunuzun arkasına birleştirerek koruyun. c) Kütüphane veya raf dolapları çok olan bir yerde iseniz; Hemen pencere ve dolaplardan uzaklaşıp diz çöküp, dirsekleriniz ile yüzünüzü ellerinizi boynunuzun arkasından birleştirerek bir masa veya sıra altına saklanın. ç) Laboratuvar veya mutfakta iseniz; Taşıp dökülebilecek sıvılardan ve kimyasal maddelerden uzak durun. İmkânı varsa tüm yanan ocakları söndürün. Pencere ve dolaplardan uzaklaşıp diz çökün ve dirseklerinizle yüzünüzü ellerinizi boynunuzun arkasından birleştirerek bir masa veya sıra altına saklanın. d) Araba içinde iseniz; Hemen sağa çekip durun ve araçtan çıkmayın. Üzerinize yıkılabilecek bina minare direk üst geçit elektrik telleri gibi yapılardan uzak durun. Deprem şiddetli ise deprem sonrası köprü yol üst geçit kullanmayın. Ağaçlardan, binalardan, devrilmiş veya dik elektrik direk veya tellerinden, reklam panolarından ve minarelerden uzak durun. e) Kalabalık bir yerde iseniz; Kapılara yönelmeyin, Herkes öyle düşüneceğinden ezilebilirsiniz. Raflardan uzak durun.

(2) Deprem Bittikten Sonra Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar; a) Depremden sonra hızla binayı terk edin. Çalışmalar varsa tahliye planına göre kaçış yollarını kullanarak binayı boşaltın. Toplanma yerlerinde personeli toplayın. b) Şoktaki insan yaralandığının farkında olmayabilir. Kendinizi ve çevrenizdekileri yaralanmış olabilecekleri düşüncesiyle kontrol edin. c) Binayı kontrol edin. Asla asansör kullanmayın. ç) İmkânı var ise küçük yangınları söndürün, söndüremezseniz orayı terk edip etrafınızdakileri uyarın. d) Dökülen, etrafa saçılan malzemeyi toplayın.

Görev Bölgesinde Meydana Gelen Trafik Kazalarında Yapılması Gerekenler

MADDE 20- (1) Özel güvenlik görevlisi Sorumluluk bölgesinde meydana gelebilecek trafik kazalarında şu şekilde hareket etmelidirler; a) Kazaya karışan araç/ araçların plaka numaraları kaydedilecek. b) Sürücülerden araçlarını olay yerinden ayrılmaları ve konularını değiştirmemeleri bildirilecek. c) 112 Telefona kaza ve yaralılar hakkında bilgi verilecek. ç) Amirine haber verilecek. d) Kaza mahalli emniyete alınacak, trafik akışı varsa trafiğin sağlıklı devam etmesi için gerekli tedbirler alınacak. e) Tehlike oluşturan durum varsa önleyici önlemler alınacak. f) Yaralılar varsa öncelikle kurtarma sonrasında ilk yardım müdahaleleri yapılır. g) Ambulansın gecikmesi ve yaralıların durumlarının ağırlaşması söz konusu olduğunda plakası kaydedilmiş araçla en yakın sağlık birimine gönderilecek. ğ) Olay tespit tutanağı tanzim edilecek ve şube müdürlüğüne gönderilecek. h) Sürücülerden araç ruhsatları alınacaktır.

Patlayıcı Maddeler Ve Bombalara Karşı Hareket Tarzları İle İlgili Kurallar

MADDE 21- (1) Bomba ve Tehditlere Karşı Alınacak Önlemler; Adli ve anarşik olaylar nedeni ile herhangi bir bomba tehdidi veya bir tehdit halinde müessese içerisinde paniğe meydan vermeden koruma ve Güvenlik Planı esasları dâhilinde gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamaktır. Alınması öngörülen tedbirler sayesinde, ünite içerisinde bulunan bütün görevliler ile mevcut servislerde çalışan personel ve binaya giren ve binada bulunan diğer kimselerin güvenliğini, her türlü kıymetli evrak ve malzemenin, gizlilik dereceli evrakın muhtemel bir olay halinde zarar görmesini içerir.

(2) Herhangi bir bomba ve tehdit olayında yapılması gereken işler için yetki öncelikle o müessesede Dairenin yetkili amiri, Yardımcısı yetkilidir.

(3) Sevk ve İdarenin yerine getirilmesinde yapılmış bulunan, Güvenlik Planı, Kamu Kurum ve Kuruluşlarda emniyet ve kaza önleme ve talimatı, Binaların yangından koruma yönetmeliği göz önüne alınarak uygulama yapılır.

(4) Bomba ve tehditlerin açıklık kazanmış olması can ve mal güvenliği yönünden tehdidin önem ifade etmesi halinde paniğe meydan vermeden, binanın tahliyesi ve önemli malzeme ile evrakın güvenliğine önem verilecektir. Uluslararası veya milli siyasi tansiyonunun artması veya harp halinde ve buna benzer ortamlarda olası tehdit olaylarında alınacak önlemler ile ilgili olarak şu hususlara dikkat edilmelidir. a) Tehdit telefon ile yapılmış ise; b) Binada telefon bulunan her görevli ile santrallere bu konuda önceden eğitici bilgiler verilmiş olmalıdır. c) Telefon ve tehdidi alan bu tehdidin mahiyetini en kısa zamanda kime iletileceği konusunda eğitilmiş olması ç) Haberleşmenin en seri nasıl ulaştırılacağı planlanırken tehdidin,

(5) Mesai saatlerinde ve Mesai saatleri dışında olması halindeki hareket tarzları planlanmalıdır, Güvenlik Amirliği Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

(6) Tehdidin telefon ile yapılmasında, a) Geliş zamanının tespiti, b) Kullanılan kelimelerin aynen kaydedilmesi, c) Tehdit nedeni mümkün olduğu kadar telefonda konuşturularak bilgi edinmeye gayret edilmesi ve imkân dâhilinde şu soruları sorma imkânı araştırılmalıdır. 1) Bomba nereye yerleştirilmiştir? 2) Binanın hangi katındadır? 3) Ne zaman patlayacaktır? 4) Binayı boşaltmak gerekli midir? 5) Bombanın cinsi nedir? 6) Bombanın tahrip gücü nedir? ç) Malumat alma imkânı olması halinde telefondaki tehdidin; 1) Kadın ve erkek olduğu, 2) Ses tonuna göre muhtemel yaş durumu, 3) Konuşurken özellik ifade eden karakteristikleri, vurguları vb. dikkat edilmelidir. 4) Geri planda duyulabilen sesler kaydedilmelidir. 5) Telefon paraleli mevcut ise konuşma kayda alınmalıdır. 6) Tehdit mektup ile yapılmış ise yetkili amire durum iletilmelidir. 7) Zarfın içinde karton veya metal bir katılık varsa kurcalamak tehlikelidir. d) Tehdidi yapan şahıs eğer binaya bir bombanın yerleştirilmiş olduğunu bildirirse yapılacak değerlendirme ve tahliyede çabuk davranılmalıdır. e) Eğer tehdit bombanın yerleştirileceği yönünde ise acele kararda lüzum yoktur. Bu konuda polis ve mülki amirler ile temas kurularak bu kabil tehditlerin yaygın olup olmadıkları araştırılmalıdır. Tahliye; Bomba ihbarının ciddiyeti, yapılan durum değerlendirilmesinde kabul edilmiş ise bina acele bir şekilde boşaltılmalıdır. Tahliyede (Güvenlik Personeli Kontrolünde) Arama; a) Bina içerisinde boşaltma işlemi sağlandıktan sonra görevlendirilmiş personel, güvenlik güçleri ve itfaiye ekiplerinin de katılımları ile oluşturulacak arama ekipleri, binayı arayacaklardır. b) Bu husus yerine getirilirken çabukluğu sağlamak bakımından, her kat için arama timi oluşturulur. c) Aramada normal görünümü olmayan her şeye dikkat edilmelidir. Bu konuda; 1) Paket, boru parçası, fûnye, fitil, taşlaşmış plastik kitlesi vb. cisimlere dikkat edilmelidir. 2) Ayrıca bombalar için (Tik - Tak) seslerine kulak verilmelidir. 3) Yanan fitil sesi gibi sedalara kulak verilmelidir. 4) Aramalarda personelin şahsi eşyalarına dokunulmamaya dikkat edilmelidir. 5) Binada herkesin kolayca girip çıkabileceği antre, merdiven boşluğu, tuvaletler, kazan dairesi gibi ortak yerlerin aranmasında özen gösterilmelidir. 6) Bombalı pankart intibahını veren cisimlere el sürülmemelidir. 7) Bulunan şüpheli cisimlere dokunulmayarak tedbir alınmalıdır. Bu konuda; 1) Görülen bomba veya şüpheli maddenin etrafında, mümkün olabildiği kadar geniş bir saha boş bırakılmalı ve personelin buraya yaklaşması önlenmelidir. 2) Bomba uzmanı gönderilmesi için mahalli güvenlik kuvvetlerine derhal haber verilmelidir. 3) Yangın söndürme sistemi ile Sivil Savunma Servisleri hazır duruma getirilmelidir. 4) Bomba ve şüpheli cisim çevresinde çabuk yanmaya müsait araç, gereç, malzeme oradan uzaklaştırılmalıdır. 5) Olay yerinde ve yakınında, durumu şüpheli şahıslar görülürse kimliklerinin tespitine çalışılmalı ve durum üzerinde ciddiyetle durulmalıdır.

Düzenleyici hükümler

MADDE 22- (1) Yürürlüğe konulması hâlinde etkisinin Güvenlik Amirliği Personelinin görevini daha etkin ve disiplinli şekilde yürütülmesini zorunludur. Gerekli görülen hâllerde Belediye Başkanı tarafından yeniden belirlenebilir.

(2) Düzenleyici ve teklif sahibi Güvenlik Amirliği tarafından hazırlanır.

Değişiklik

MADDE 23- (1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Belediye Başkanı onayı ile yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler :

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı onayı ardından, Belediye internet sitesinde yayımıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Düzenleyen
İlhan YILDIZ
Özel Güvenlik Amiri

Kontrol Eden
Ahmet İLİ
Zabıta Müdürü

Uygun Görüşle Arz Ederim

.../09/2024

Bülent TORAMAN
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR

.../09/2024

Prof.Dr.Ötüken SENGER
Belediye Başkanı