



**BELEDİYE ZABITASI**  
**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU**

**21UMS0772-5**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI**

**24.01.2022-31729**



|                                              |                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Meslek:</b>                               | <b>BELEDİYE ZABITASI</b>                  |
| <b>Seviye:</b>                               | 5 <sup>1</sup>                            |
| <b>Referans Kodu:</b>                        | 21UMS0772-5                               |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>    | Zabıta Teşkilatı Federasyonu              |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b> | MYK Adalet ve Güvenlik Sektör Komitesi    |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>   | 24.11.2021 Tarih ve 2021/151 Sayılı Karar |
| <b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>              | 24.01.2022 / 31729                        |
| <b>Revizyon No:</b>                          | 00                                        |

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 4 olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ACİL DURUM PLANI:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

**BELEDİYE:** Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırmasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD):** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**RAMAK KALA OLAY:** İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

**RUHSAT:** ilgili mevzuat uyarınca işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

**TEHLİKE:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini

ifade eder.

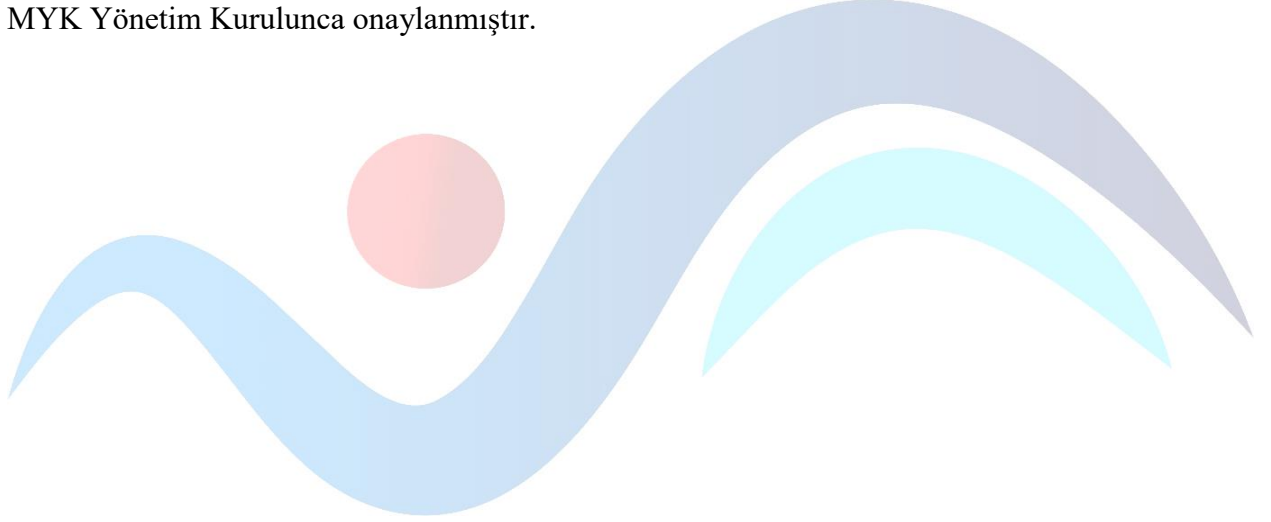
## İÇİNDEKİLER

|                                                                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GİRİŞ .....</b>                                                                                       | <b>5</b>  |
| <b>2. MESLEK TANITIMI .....</b>                                                                             | <b>6</b>  |
| <b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>                                                                              | <b>6</b>  |
| <b>2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>                                         | <b>6</b>  |
| <b>2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler .....</b>                                                         | <b>6</b>  |
| <b>2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>                                                                | <b>6</b>  |
| <b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>                                                                               | <b>7</b>  |
| <b>3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri .....</b>            | <b>7</b>  |
| <b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar .....</b>                                                      | <b>16</b> |
| <b>3.3. Tutum ve Davranışlar .....</b>                                                                      | <b>16</b> |
| <b>Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b> |           |



## 1. GİRİŞ

Belediye Zabıtası (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek(î) Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Zabıta Teşkilatı Federasyonu tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Adalet ve Güvenlik Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Belediye Zabıtası (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, görev yaptığı belediyenin/beldenin düzenini muhafaza etmek, halkın esenlik, sağlık ve huzurunu korumak ve yetkili organların alacakları kararları uygulamak amacıyla; görevli bulunduğu alanda ticari faaliyet gösterenlere yönelik belgelendirme ve ruhsatlandırma işlemlerinin yürütülmesini, işletmelerin ve umumun istifadesine mahsus yerlerde denetimler yapılmasını, gerekli durumlarda yasal işlem yapılmasını, gerekli durumlarda toplumun bilgilendirilmesini, belediye faaliyetlerine ilişkin özel kolluk kuvvetleri faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3359 (Diğer gruplarda sınıflandırılmayan devlet düzenleyici yardımcı profesyonelleri)

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

3/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu

11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği  
İlgili sair mevzuat

*\*Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Belediye Zabıtası (Seviye 5) belediyelere bağlı olarak faaliyet gösteren zabıta merkezlerinde veya müdürlüklerinde; hem bina içi kapalı alanlarda, genellikle ayakta, hem de çoğunlukla kent içi ve kırsal alanlarda semt, cadde, sokak gibi açık alanlarda yürüyerek veya araç kullanarak esnek sürelerle görev yapar. Belediye Zabıtası (Seviye 5) amirine bağlı olarak yönettiği Belediye Zabıtası (Seviye 4) mesleği mensuplarından oluşan zabıta ekipleri ile birlikte görev yapar. Görev sürecinde vatandaşlar, kurum/kuruluşlar ve işletmeler ile iletişim halindedir.

Bazı meslek mensupları, kent içi trafik koşullarında, taşıt aracı, motor veya binek hayvanı kullanır. Mesleğin icrası esnasında; açık alan koşullarına (iklim şartları gibi) dayalı sağlık sorunları, uzun süreli yürümeye bağlı kas ve iskelet sistemi sorunları, çatışma risklerine bağlı stres, fiziki ve psikolojik yıpranma söz konusu olabilir. Yoğun trafik, çeşitli binaların fiziki koşullarına bağlı kazalar ile açık alanda çeşitli nedenlerle oluşabilecek acil durum riskleri bulunmaktadır.

Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenebilmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

| Görev    | A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak |                   |                                                                                                                                                   | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                                      | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Kod      | Açıklama                                             | Kod               | Açıklama                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| A.1      | İş ortamında İSG önlemlerini uygulamak               | A.1.1             | Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.         | 1. Acil durum talimatları<br>2. Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması<br>3. Atık malzemeler, tasnifi ve bertarafı<br>4. Çevre koruma talimatları<br>5. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması<br>6. Çevresel tehlike ve riskler ile alınacak önlemler<br>7. Geri kazanılabilir malzemeler ve bu malzemelerin toplanması ve muhafazasına yönelik önlemler<br>8. Geri dönüşümlü atıkların teslim işlemleri<br>9. İSG talimatları<br>10. İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması<br>11. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların giderilme yöntemleri<br>12. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite şartları/gereklilikleri<br>13. İş süreçlerinin kalite şartları/gerekliliklerine göre gerçekleştirilmesi<br>14. İşlemlerin yasal düzenlemelere ve prosedürlere uygun yürütülmesi<br>15. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler |
|          |                                                      | A.1.2             | İşyerindeki makine, araç, gereç ve diğer araçları ve ilgili donanımlarını, sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |                                                      | A.1.3             | Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre işveren tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımları talimatlara uygun kullanarak çalışır.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |                                                      | A.1.4             | Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |                                                      | A.1.5             | Acil durumlarda, acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |                                                      | A.1.6             | Çalışma ortamında İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |                                                      | A.1.7             | Çalışma ortamında karşılaşılabilecek tehlikelerin belirlenmesi ve risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |                                                      | A.1.8             | Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin tehlike oluşturmaması için gerekli önlemleri uygular.                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| A.2      | İş süreçlerinde çevre koruma önlemlerini uygulamak   | A.2.1             | İş süreçlerinde olası çevresel tehlike ve risklere karşı alınan önlemleri uygular.                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |                                                      | A.2.2             | İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar.                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



| Görev    | A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak |                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                                                      | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                         | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                  |
| Kod      | Açıklama                                             | Kod               | Açıklama                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |
| A2       | İş süreçlerinde çevre koruma önlemlerini uygulamak   | A.2.3             | İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin bertarafını talimatlara göre gerçekleştirir.                             | 16. Risk ve tehlike kavramları<br>17. Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması<br>18. Uygunsuzlukların giderilme yöntemlerinin uygulanması |
|          |                                                      | A.2.4             | Çalıştığı ortamdaki geri kazanılabilir materyallerin toplanmasına ve muhafazasına ilişkin belirlenen önlemleri uygular. |                                                                                                                                                                          |
|          |                                                      | A.2.5             | Geri dönüşümü olan atıkların teslim işlemlerini talimatlara göre gerçekleştirir.                                        |                                                                                                                                                                          |
| A.3      | Kalite gerekliliklerini uygulamak                    | A.3.1             | Gerçekleştirdiği işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.                                      |                                                                                                                                                                          |
|          |                                                      | A.3.2             | İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.                                          |                                                                                                                                                                          |



| Görev    | B. İş organizasyonu yapmak |                   |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler |                            | Başarım Ölçütleri |                                                                                          | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kod      | Açıklama                   | Kod               | Açıklama                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| B.1      | İş süreçlerini yürütmek    | B.1.1             | Amirinden yapacağı çalışmalara ilişkin talimatları alır.                                 | 1. Günlük iş planı oluşturma<br>2. Çalışma ortamının hazır hale getirilmesi için yapılacak işlemler<br>3. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların belirlenmesi<br>4. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların kullanım özellikleri ve kullanıma uygun hale getirilmesi<br>5. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin kullanım özellikleri ve kullanıma hazır hale getirilmesi<br>6. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin seçimi<br>7. İşlemlerin gerçekleştirileceği çalışma ortamının karşılaması gereken özellikler<br>8. Zabıta ekiplerinde bulunan personelin günlük çalışma programını oluşturma |
|          |                            | B.1.2             | Günlük iş planını aldığı talimatlara göre yapar.                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |                            | B.1.3             | Zabıta ekiplerinde bulunan personelin günlük çalışma programlarını yapar.                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |                            | B.1.4             | İş bitiminde amirine talimatlara uygun şekilde raporlama yapar.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| B.2      | Ön hazırlıkları yapmak     | B.2.1             | Resmi üniformasını talimatlara uygun şekilde kuşanır.                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |                            | B.2.2             | Kullanacağı ekipman ve araç-gereçlerin hazırlık ve bakımını yapar.                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |                            | B.2.3             | Kullanılacak evrakların ve tutanakların talimatlara uygun şekilde hazırlanmasını sağlar. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Görev    | C. Ticari faaliyet gösterenlere yönelik ruhsatlandırma ve belgelendirme işlemlerini yönetmek |                   |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| İşlemler |                                                                                              | Başarım Ölçütleri |                                                                                                              | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Kod      | Açıklama                                                                                     | Kod               | Açıklama                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| C.1      | İşletmelerin ruhsatlandırılma faaliyetlerini koordine etmek                                  | C.1.1             | Hazırlanan ruhsatlandırma dosyasını inceleyerek yetkili kişilerin onayına sunar.                             | 1. Belediye işlemleri portalı (yazılım sistemi)<br>2. Bilgisayar ve yazıcıların kullanımı<br>3. Dijital cihazların kullanımı<br>4. Ekip yönetimi<br>5. Karar verme<br>6. Kriz yönetimi<br>7. Ruhsatlandırma ve belgelendirme mevzuatı<br>8. Sevk ve idare<br>9. Ticari faaliyet mevzuatı<br>10. Yazışma kuralları |  |
|          |                                                                                              | C.1.2             | Belgelendirme işlemlerinin işyeri kurallarına uygun şekilde sistem üzerinden yürütülmesini sağlar.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| C.2      | Kişilerin belgelendirilme faaliyetlerini koordine etmek                                      | C.2.1             | Hazırlanan belgelendirme dosyasını yetkili kişilerin onayına sunar.                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|          |                                                                                              | C.2.2             | Kişilerin belgelendirme işlemlerinin işyeri kurallarına uygun şekilde sistem üzerinden yürütülmesini sağlar. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

| Görev    | D. Denetimlerin yapılmasını sağlamak                                        |                   |                                                                                                                                                                              | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| İşlemler |                                                                             | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                              |                                         |
| Kod      | Açıklama                                                                    | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                     |                                         |
| D.1      | Ticari faaliyet gösteren kişi/işletmelerin denetiminin yapılmasını sağlamak | D.1.1             | Ruhsatlı işyerlerine planlı veya plansız denetim yapılarak ruhsata uygun çalışıp çalışılmadığının tespit edilmesini sağlar.                                                  |                                         |
|          |                                                                             | D.1.2             | Pazar alanlarında planlı veya plansız denetim yapılarak mevzuata uygun çalışıp çalışılmadığının tespit edilmesini sağlar.                                                    |                                         |
|          |                                                                             | D.1.3             | Trafikte bulunan ticari araçların, mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını gerekli tedbirin alınarak tespit edilmesini sağlar.                                                  |                                         |
|          |                                                                             | D.1.4             | Hale gelen araçların ilgili mevzuata göre denetiminin yapılmasını sağlar.                                                                                                    |                                         |
|          |                                                                             | D.1.5             | Uygun faaliyet göstermeyen kişi veya işletmelere ilgili mevzuat uyarınca yasal işlem yapılmasını sağlar.                                                                     |                                         |
| D.2      | Kaçak ticari faaliyet gösteren işletmelerin tespit edilmesini sağlamak      | D.2.1             | Belediye sınırları içerisindeki işyerlerinin ziyaret edilerek işletmelerin ruhsat durumunun sorgulanmasını sağlar.                                                           |                                         |
|          |                                                                             | D.2.2             | Ruhsatı bulunmayan işletmelerin durumunun ilgili mevzuata göre tutanak altına alınarak cezai işlem yapılmasını sağlar.                                                       |                                         |
|          |                                                                             | D.2.3             | Tutulan tutanak uyarınca gerekli ruhsatlandırma işlemlerini başlatmayan ticari işletmenin ilgili mevzuat uyarınca alınan kapatma kararı doğrultusunda mühürlenmesini sağlar. |                                         |
| D.3      | Seyyar satıcıların ticari faaliyetten men edilmesini sağlamak               | D.3.1             | Belediye sınırları içerisinde planlı veya plansız şekilde kontroller yapılarak seyyar satıcılık faaliyeti yapan kişilerin tespit edilmesini sağlar.                          |                                         |
|          |                                                                             | D.3.2             | Tespit edilen seyyar satıcılık faaliyetine ilişkin ilgili mevzuat uyarınca tutanak düzenlenerek seyyar satış yapan kişinin satıştan men edilmesini sağlar.                   |                                         |
|          |                                                                             | D.3.3             | Gerekli hallerde seyyar satıcılık faaliyetlerine konu olan ürün, mal veya malzemeye el koyularak ilgili mevzuat uyarınca uygun tedbirin alınmasını sağlar.                   |                                         |
|          |                                                                             | D.3.4             | Seyyar satıcılık yapan kişiye ilgili mevzuat uyarınca cezai işlem yapılmasını sağlar.                                                                                        |                                         |

| Görev    | D. Denetimlerin yapılmasını sağlamak                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| İşlemler |                                                                                                                     | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                |                                         |
| Kod      | Açıklama                                                                                                            | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                       |                                         |
| D.4      | Dilencilik faaliyetlerinin engellenmesini sağlamak                                                                  | D.4.1             | Belediye sınırları içerisinde planlı veya plansız şekilde kontroller yapılarak dilencilik faaliyeti yapan kişilerin tespit edilmesini sağlar.                                                  |                                         |
|          |                                                                                                                     | D.4.2             | Tespit edilen dilencilik faaliyetine ilişkin ilgili mevzuat uyarınca tutanak düzenlenerek dilencilik yapan kişinin men edilmesini sağlar.                                                      |                                         |
|          |                                                                                                                     | D.4.3             | Dilencilikten elde edilen paraya ilgili mevzuat uyarınca kayıtlar oluşturularak el koyulmasını sağlar.                                                                                         |                                         |
|          |                                                                                                                     | D.4.4             | Dilencilik yapan kişiye ilgili mevzuat uyarınca cezai işlem yapılmasını sağlar.                                                                                                                |                                         |
| D.5      | Çevre denetimini sağlamak                                                                                           | D.5.1             | Belediye sınırları içerisinde planlı veya plansız şekilde kontroller yapılarak çevre mevzuatına aykırı durumların tespit edilmesini sağlar.                                                    |                                         |
|          |                                                                                                                     | D.5.2             | Tespit edilen durum hakkında gerekli hallerde yasal işlem (uyarı veya cezai işlem) yapılmasını sağlar.                                                                                         |                                         |
| D.6      | Belediye iş ve işlemleri hakkında gelen şikayetlere ilişkin denetimler yapılmasını sağlamak                         | D.6.1             | Gelen şikayeti değerlendirerek gerekli hallerde şikayet konusu durumun tespit edilmesini sağlar.                                                                                               |                                         |
|          |                                                                                                                     | D.6.2             | Gelen şikayetin belediye zabıtasının yetki ve sorumluluk alanını dışında olduğu durumlarda, şikayet sahibi kişinin veya şikayetin ilgili kurum/kuruluşlara yönlendirilmesini sağlar.           |                                         |
|          |                                                                                                                     | D.6.3             | Tespit edilen durum hakkında gerekli hallerde yasal işlem (uyarı veya cezai işlem) yapılmasını sağlar.                                                                                         |                                         |
| D.7      | Belediye sınırları içerisinde diğer kurumların faaliyetlerine ilişkin izinsiz işlemlerin tespit edilmesini sağlamak | D.7.1             | Belediye sınırları içerisinde planlı veya plansız şekilde kontroller yaparak izin gerektirmesine rağmen izin alınmadan veya mevzuata aykırı faaliyet yapan kişilerin tespit edilmesini sağlar. |                                         |
|          |                                                                                                                     | D.7.2             | Tespit edilen faaliyete ilişkin ilgili kuruma bildirimde bulunulmasını sağlar.                                                                                                                 |                                         |
|          |                                                                                                                     | D.7.3             | İlgili kurum görevlileri gelene kadar izinsiz faaliyet yapılan alanda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.                                                                                   |                                         |

| Görev    | E. Bilgilendirme yapılmasını sağlamak               |       |                                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri                                   |       | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri                                                                                                                             |
| Kod      | Açıklama                                            | Kod   |                                                                                                                                                                     |
| E.1      | Anons/duyuru yapılmasını sağlamak                   | E.1.1 | Anons ses sistemi veya araç ses sistemini kullanılarak belediye faaliyetleri hakkında ilgililerin bilgilendirilmesini sağlar.                                       |
|          |                                                     | E.1.2 | Gerekli hallerde kayıp eşya veya bulunan değerli eşya vb. gibi toplumu ilgilendirebilecek durumlar için anons ses sistemini kullanarak olayın duyurulmasını sağlar. |
| E.2      | Turizm alanlarında yönlendirme yapılmasını sağlamak | E.2.1 | Turizm alanlarında, yerli ve yabancı turistlerin ihtiyaçlarına ilişkin uygun şekilde yönlendirme yapılmasını sağlar.                                                |
|          |                                                     | E.2.2 | Yerli ve yabancı turistlere bulundukları bölgenin turistik, tarihi ve kültürel yapısı hakkında bilgilendirme yapılmasını sağlar.                                    |

| Görev    | F. Özel kolluk faaliyetlerini yürütmek                                                  |                   |                                                                                                                                                                                | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| İşlemler |                                                                                         | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                |                                         |
| Kod      | Açıklama                                                                                | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                       |                                         |
| F.1      | Belediye sınırları içerisinde çalışma yapan görevlilere nezaret edilmesini sağlamak     | F.1.1             | Belediye iş ve işlemi yapılacak alanın kontrolünü yaparak diğer görevli kolluk kuvvetleri ile birlikte tedbir alınmasını sağlar.                                               |                                         |
|          |                                                                                         | F.1.2             | Diğer kurum/kuruluş temsilcilerinin belediye sınırları içerisinde gerçekleştirecekleri faaliyetler için diğer görevli kolluk kuvvetleri ile birlikte tedbir alınmasını sağlar. |                                         |
| F.2      | Belediye iş ve işlemlerine bağlı toplumsal olaylarda tedbir alınmasını sağlamak         | F.2.1             | Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda belirlenen alan için güvenlik önlemlerini diğer görevli kolluk kuvvetleri ile birlikte alınmasını sağlar.                    |                                         |
|          |                                                                                         | F.2.2             | Toplumsal olay çıkma potansiyeli olan durumlarda diğer kolluk kuvvetlerinin haberdar edilmesini sağlar.                                                                        |                                         |
| F.3      | Doğal afetlerde tedbir alınmasını sağlamak                                              | F.3.1             | Zarar gören alanlar için güvenlik tedbirlerinin diğer kolluk kuvvetleri ile birlikte alınmasını sağlar.                                                                        |                                         |
|          |                                                                                         | F.3.2             | Hasar tespit çalışmalarında durum tespiti yapılmasına destek verilmesini sağlar.                                                                                               |                                         |
| F.4      | İç ve dış kurum/kuruluşlardan gelen idari kolluk işlemlerinin takip edilmesini sağlamak | F.4.1             | Diğer kurumlardan gelen ve belediye sınırları içerisinde gerçekleştirilmesi gereken tebligatların ilgili kişi/kuruluşlara yapılmasını sağlar.                                  |                                         |
|          |                                                                                         | F.4.2             | Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen durum tespit taleplerinin takip edilmesini sağlar.                                                                                          |                                         |
|          |                                                                                         | F.4.3             | Belediye tarafından çıkarılan ceza kararlarının ilgili kişilere tebligatının yapılmasını sağlar.                                                                               |                                         |

| Görev    | G. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak            |       |                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri                                     |       | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri                                                                                            |
| Kod      | Açıklama                                              | Kod   |                                                                                                                                 |
| G.1      | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | G.1.1 | İşveren tarafından düzenlenen eğitimlere ve diğer mesleki gelişim faaliyetlerine katılır.                                       |
|          |                                                       | G.1.2 | Meslek ve sektördeki gelişmeleri takip eder.                                                                                    |
| G.2      | Diğer çalışanların mesleki gelişimlerini desteklemek  | G.2.1 | Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.                                                                     |
|          |                                                       | G.2.2 | Sorumluluğu altında çalışan personelin mesleki gelişim ihtiyacını tespit eder.                                                  |
|          |                                                       | G.2.3 | Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda sorumluluğu altında çalışan personelin mesleki gelişim faaliyetlerine katılımını sağlar. |



### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar/Tablet
2. Binek araç (Otomobil, motosiklet, at, vb.)
3. Drone
4. Kamera
5. Telsiz
6. Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi Makinesi

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
2. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
3. Ekip(ler)in moral ve motivasyonlarını desteklemede duyarlı olmak
4. Ekipleri etkin ve etkili şekilde koordine etmek
5. Geribildirimlere, uyarılara ve eleştirilere açık olmak
6. Görsel, durumsal ve süreç detaylarını kolaylıkla ve hızlıca ayırt etmek
7. İnsan haklarına ve görev ilkelerine uygun davranmak
8. İSG ve çevre düzenlemelerini benimsemek
9. İş süreçlerinde kaliteye önem vermek
10. İş ve operasyon disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
11. İşyeri çalışma prensiplerine ve emniyet/güvenlik kurallarına her koşulda uyulmasını sağlamak
12. Kendisinin ve ekip(ler)inin mesleki gelişimini sürdürmesine önem vermek
13. Kendisinin, ekip(ler)deki zabıtarların ve diğer görevlilerin güvenliğini her koşulda gözetmek
14. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
16. Müdahalede, arama ve kurtarmada hızlı ve doğru yönde karar vermek ve ekipleri harekete geçirmek
17. Operasyon süreçlerini planlamaya ve ortaya çıkan yeni durumlara uygun şekilde yönetmek
18. Operasyon zamanlamasına göre görevini yürütmek
19. Operasyonel süreçlerde detaycı ve sakin, soğukkanlı olmak
20. Operasyonlarda ve iş süreçlerinde stresle baş etmek
21. Öz disiplin sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
22. Tehlike ve risklere karşı öngörülü olmak

## Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

### 1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

| No | Adı - Soyadı                      | Eğitim Bilgileri*<br>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)                                                                                                                                                                | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan)                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Yakup Hakan COŞKUN<br>(Moderatör) | 2004 - Hacettepe<br>Üniversitesi Kamu<br>Yönetimi Bölümü                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.- Genel Müdür</li><li>• 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı</li><li>• 2005-2008 - İŞKUR – Memur</li></ul>                                |
| 2. | Zülküf KILIÇ<br>(Alan Uzmanı)     | 2018 – Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi – Yerel Yönetimler (Yüksek Lisans)<br>2016 - Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü<br>2014 - Anadolu Üniversitesi – Halkla İlişkiler Tanıtım Bölümü | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2019-Devam ediyor Altındağ Belediye Başkanlığı (Zabıta Teşkilatı Federasyonu Genel Sekreteri) – Zabıta Komiseri</li><li>• 2011-2019 Keçiören Belediye Başkanlığı – Zabıta Müdür Yardımcısı</li><li>• 2007-2009 - TSK</li></ul> |
| 3. | Volkan BİÇİCİ<br>(Alan Uzmanı)    | 2020 – Anadolu Üniversitesi – İnsan Kaynakları Bölümü                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2012 – Devam Ediyor Mamak Belediyesi Başkanlığı - Zabıta Memuru</li><li>• 2008- 2012 TSK</li></ul>                                                                                                                             |
| 4. | Mustafa Gümüş<br>(Alan Uzmanı)    | 2017 – TODAİE Kamu Yönetimi (Yüksek Lisans)<br>2009 – Kırıkkale Üniversitesi – Sınıf Öğretmenliği                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2019- Devam Ediyor. Altındağ Belediye Başkanlığı (Zabıta Teşkilatı Federasyonu Saymanı) – Zabıta Komiseri</li><li>• 2007-2014- Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı – Zabıta Memuru</li></ul>                                 |

| No | Adı - Soyadı                   | Eğitim Bilgileri*<br>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)                                                                                                                                                                                                                                                                     | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Metin BOZKAYA<br>(Alan Uzmanı) | 2019- Anadolu Üniversitesi – Halkla İlişkiler Tanıtım Bölümü                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>2021- Devam Ediyor. Sincan Belediye Başkanlığı – Zabıta Komiseri</li> <li>2008-2010 TSK</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Kadir ARSLAN<br>(Alan Uzmanı)  | 2020- Atatürk Üniversitesi-Ön Lisans İş sağlığı ve Güvenliği<br>2020- Aydın Üniversitesi- Mahalli İdareler ve Yerinde Yönetim (Marka Şehirler)<br>2017 - Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi – Yerel Yönetimler(Yüksek Lisans)<br>2015- Anadolu Üniversitesi – Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri | <ul style="list-style-type: none"> <li>2020- Devam ediyor. Altındağ Belediye Başkanlığı – Zabıta Komiseri</li> <li>2015-2020 Beyoğlu Belediye Başkanlığı – Zabıta Memuru</li> <li>2014-2015 Bodrum Belediye Başkanlığı - Temizlik İşleri Müdür Yardımcılığı</li> <li>2010-2014 Gündoğan Belediye Başkanlığı – Zabıta Memuru</li> </ul> |

\*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

## 2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Akdeniz Belediyeler Birliği  
 Ankara Sanayi Odası (ASO)  
 Ankara Ticaret Odası (ATO)  
 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)  
 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı  
 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü)  
 Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)  
 Doğu Karadeniz Belediyeler Birliği  
 Ege Belediyeler Birliği  
 Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)  
 Hak-İş Konfederasyonu (HAKİŞ)  
 İç Anadolu Belediyeler Birliği  
 İstanbul Sanayi Odası  
 İstanbul Ticaret Odası (İTO)  
 İzmir Zabıta Teşkilatı Eğitim, Kültür, Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği  
 Kıyı Ege Belediyeler Birliği  
 Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)  
 Marmara Belediyeler Birliği  
 MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü  
 MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü  
 MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı  
Tüketici Hakları Derneği (THD)  
Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)  
Türkiye Belediyeler Birliği  
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)  
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)  
Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)  
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)  
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)  
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)  
Büyükşehir Belediyeleri Zabıta Daire Başkanlıkları  
İl Belediyeleri Zabıta Müdürlükleri

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

|                         |                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| Dr. Ali İlker KURT,     | Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı Birliği)             |
| Tarkan ZENGİN,          | Başkan V. (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| Hasan ARSLAN            | Üye (Adalet Bakanlığı)                              |
| Ali TOROMAN,            | Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)          |
| Mustafa Ömer TOPALOĞLU, | Üye (İçişleri Bakanlığı)                            |
| Erdal GÜMÜŞ,            | Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)                 |
| Gökay KIRMIZIGÜL,       | Üye (Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı)        |
| Doç. Dr. Akın ÜNAL,     | Üye (Yükseköğretim Kurulu)                          |
| Sıla KAZAN SÜER,        | Üye (Türkiye Odalar Borsalar)                       |
| Yıldız ÖZCAN,           | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)  |
| Hamdi Abdullah KOÇOĞLU, | Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)           |
| Engin YALÇIN,           | Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi)                  |
| Yiğit TİRKEŞ            | Üye, Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)   |

### 4. MYK Yönetim Kurulu

|                             |                                                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| Adem CEYLAN,                | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)   |
| Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK, | Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi) |
| Dr. Recep ALTIN,            | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)                    |
| Bendeve PALANDÖKEN,         | Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)                        |
| Dr. Osman YILDIZ,           | Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)        |
| Celal KOLOĞLU,              | Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)        |