



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

BELEDİYE ZABITASI

SEVİYE 4

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	BELEDİYE ZABITASI
Seviye:	4¹
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	ZABITA TEŞKİLATI FEDERASYONU
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Adalet ve Güvenlik Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	...

¹ 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 dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

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,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	6
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	17
3.3. Tutum ve Davranışlar	17
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	18



1. GİRİŞ

Belediye Zabıtası (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki 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 4), 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 bu amaçlarla alacakları kararları uygulamak amacıyla; görevli bulunduğu alandaki ticari işletmeleri belgelendiren, denetimler yapan, gerekli durumlarda toplumu bilgilendiren, belediye faaliyetlerine ilişkin özel kolluk kuvvetleri faaliyetlerini yürüten 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

- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu
- 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu
- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 22/02/1989 tarihli ve 89/13838 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
- 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Belediye Zabıtası (Seviye 4) belediyelere bağlı olarak faaliyet gösteren zabıta merkezlerinde veya müdürlüklerinde; hem bina içi kapalı alanlarda 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 4) amirine bağlı olarak zabıta ekipleri altında 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 önlenmesi 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.	
		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 sınırlayıcı tedbirleri uygular.	
		A.1.6	İşyerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
		A.1.7	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	
		A.1.8	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin tehlike oluşturmaması için gerekli önlemleri uygular.	
A.2	İş süreçlerinde çevre koruma önlemlerini uygulamak (devamı var)	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			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri		uygulanması	
Kod	Açıklama	Kod		
A.2	İş süreçlerinde çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.3	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin bertarafını talimatlara göre gerçekleştirir.	
		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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş süreçlerini yürütmek	B.1.1	Amirinden yapacağı çalışmalara ilişkin talimatları alır.	1. Çalışma ortamının hazır hale getirilmesi için yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması 2. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların belirlenmesi 3. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların kullanım özellikleri ve kullanıma uygun hale getirilmesi 4. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin kullanım özellikleri ve kullanıma hazır hale getirilmesi 5. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin seçimi 6. İşlemlerin gerçekleştirileceği çalışma ortamının karşılaması gereken özellikler
		B.1.2	Günlük iş planını aldığı talimatlara göre yapar.	
		B.1.3	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 evrakları ve tutanakları talimatlara uygun şekilde hazırlar.	

Görev		C. Ticari faaliyet gösterenleri belgelendirmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İşletmeleri ruhsatlandırmak	C.1.1	İşletme temsilcisinin yapmış olduğu ruhsatlandırma başvurusunu ve eklerini inceleyerek mevzuata uygun olmayan durumlarda ilgili kişiye bilgi verir.	1. Belediye işlemleri portalı (yazılım sistemi) 2. Bilgisayar ve yazıcıların kullanımı 3. Ruhsatlandırma ve belgelendirme mevzuatı 4. Yazışma kuralları
		C.1.2	Yaptığı inceleme sonrasında uygun bulunan dosyanın üst yazısını ve ruhsatını hazırlayarak yetkili kişilerin onayına sunar.	
		C.1.3	Yazılım sistemi üzerinden başvuru yapmayan işletmelerin bilgi ve belgelerini işyeri kurallarına uygun şekilde sisteme yükler.	
		C.1.4	Düzenlenen ruhsatı başvuru sahibine talimatlara göre teslim eder.	
C.2	Kişileri belgelendirmek	C.2.1	Ticari faaliyet yapacak kişinin yapmış olduğu belgelendirme başvurusunu ve eklerini inceleyerek mevzuata uygun olmayan durumlarda ilgili kişiye bilgi verir.	
		C.2.2	Yaptığı inceleme sonrasında uygun bulunan dosyanın üst yazısını ve kimlik veya belgesini hazırlayarak yetkili kişilerin onayına sunar.	
		C.2.3	Yazılım sistemi üzerinden başvuru yapmayan kişilerin bilgi ve belgelerini işyeri kurallarına uygun şekilde sisteme yükler.	
		C.2.4	Düzenlenen kimlik veya başvuruyu başvuru sahibine talimatlara göre teslim eder.	

Görev		D. Denetim yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Ticari faaliyet gösteren kişi/işletmelerin denetimini yapmak	D.1.1	Ruhsatlı işyerlerine planlı veya plansız denetim yaparak ruhsata uygun çalışıp çalışılmadığını tespit eder.	
		D.1.2	Pazar alanlarında planlı veya plansız denetim yaparak mevzuata uygun çalışıp çalışılmadığını tespit eder.	
		D.1.3	Trafikte bulunan ticari araçların, mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını gerekli tedbiri alarak tespit eder.	
		D.1.4	Hale gelen araçların ilgili mevzuata göre denetimini yapar.	
		D.1.5	Uygun faaliyet göstermeyen kişi veya işletmelere ilgili mevzuat uyarınca yasal işlem yapar.	
D.2	Kaçak ticari faaliyet gösteren işletmeleri tespit etmek	D.2.1	Belediye sınırları içerisindeki işyerleri ziyaret ederek işletmelerin ruhsat durumunu sorgular.	
		D.2.2	Ruhsatı bulunmayan işletmelerin durumunu ilgili mevzuata göre tutanak altına alarak cezai işlem yapar.	
		D.2.3	Tutulan tutanak uyarınca gerekli ruhsatlandırma işlemlerini başlatmayan ticari işletmeyi ilgili mevzuat uyarınca alınan kapatma kararı doğrultusunda mühürler.	
D.3	Seyyar satıcıları ticari faaliyetten men etmek	D.3.1	Belediye sınırları içerisinde planlı veya plansız şekilde kontroller yaparak seyyar satıcılık faaliyeti yapan kişileri tespit eder.	
		D.3.2	Tespit edilen seyyar satıcılık faaliyetine ilişkin ilgili mevzuat uyarınca tutanak düzenleyerek seyyar satış yapan kişiyi satıştan men eder.	
		D.3.3	Gerekli hallerde seyyar satıcılık faaliyetlerine konu olan ürün, mal veya malzemeye el koyarak ilgili mevzuat uyarınca uygun tedbiri alır.	
		D.3.4	Seyyar satıcılık yapan kişiye ilgili mevzuat uyarınca cezai işlem yapar.	

Görev		D. Denetim yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.4	Dilencilik faaliyetlerini engellemek	D.4.1	Belediye sınırları içerisinde planlı veya plansız şekilde kontroller yaparak dilencilik faaliyeti yapan kişileri tespit eder.	
		D.4.2	Tespit edilen dilencilik faaliyetine ilişkin ilgili mevzuat uyarınca tutanak düzenleyerek dilencilik yapan kişiyi men eder.	
		D.4.3	Dilencilikten elde edilen paraya ilgili mevzuat uyarınca kayıtlar oluşturularak el koyar.	
		D.4.4	Dilencilik yapan kişiye ilgili mevzuat uyarınca cezai işlem yapar.	
D.5	Çevre denetimi yapmak	D.5.1	Belediye sınırları içerisinde planlı veya plansız şekilde kontroller yaparak çevre mevzuatına aykırı durumları tespit eder	
		D.5.2	Tespit edilen durum hakkında gerekli hallerde yasal işlem (uyarı veya cezai işlem) yapar.	
D.6	Belediye iş ve işlemleri hakkında gelen şikayetlere ilişkin denetimler yapmak	D.6.1	Gelen şikayeti değerlendirerek gerekli hallerde şikayet konusu durumu tespit eder.	
		D.6.2	Gelen şikayetin belediye zabıtasının yetki ve sorumluluk alanını dışında olduğu durumlarda, şikayet sahibi kişiyi veya şikayeti ilgili kurum/kuruluşlara yönlendirir.	
		D.6.3	Tespit edilen durum hakkında gerekli hallerde yasal işlem (uyarı veya cezai işlem) yapar.	
D.7	Belediye sınırları içerisinde diğer kurumların faaliyetlerine ilişkin izinsiz işlemleri tespit etmek	D.7.1	Belediye sınırları içerisinde planlı veya plansız şekilde kontroller yaparak izin gerektirmesine rağmen izin alınmadan veya mevzuata aykırı faaliyet yapan kişileri tespit eder.	
		D.7.2	Tespit edilen faaliyete ilişkin ilgili kuruma bildirimde bulunur.	
		D.7.3	İlgili kurum görevlileri gelene kadar izinsiz faaliyet yapılan alanda gerekli tedbirleri alır.	

Görev		E. Bilgilendirme yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Anons/duyuru yapmak	E.1.1	Anons ses sistemi veya araç ses sistemini kullanarak 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 yapmak	E.2.1	Turizm alanlarında, yerli ve yabancı turistlerin ihtiyaçlarına ilişkin uygun şekilde yönlendirme yapar.	
		E.2.2	Yerli ve yabancı turistlere buldukları bölgenin turistik, tarihi ve kültürel yapısı hakkında bilgilendirme yapar.	

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 etmek	F.1.1	Belediye iş ve işlemi yapılacak alanın kontrolünü yaparak diğer görevli kolluk kuvvetleri ile birlikte tedbir alır.	
		F.1.2	Diğer kurum/kuruluş temsilcilerinin belediye sınırları içerisinde gerçekleştirecekleri faaliyetler için diğer görevli kolluk kuvvetleri ile birlikte tedbir alır.	
F.2	Belediye iş ve işlemlerine bağlı toplumsal olaylarda tedbir almak	F.2.1	Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda belirlenen alan için güvenlik önlemlerini diğer görevli kolluk kuvvetleri ile birlikte alır.	
		F.2.2	Toplumsal olay çıkma potansiyeli olan durumlarda diğer kolluk kuvvetlerini haberdar eder.	
F.3	Doğal afetlerde tedbir almak	F.3.1	Zarar gören alanlar için güvenlik tedbirlerini diğer kolluk kuvvetleri ile birlikte alır.	
		F.3.2	Hasar tespit çalışmalarında görev alarak durum tespiti yapılmasına destek verir.	
F.4	İç ve dış kurum/kuruluşlardan gelen idari kolluk işlemlerini takip etmek	F.4.1	Diğer kurumlardan gelen ve belediye sınırları içerisinde gerçekleştirilmesi gereken tebligatları ilgili kişi/kuruluşlara yapar.	
		F.4.2	Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen durum tespit taleplerini takip eder.	
		F.4.3	Belediye tarafından çıkarılan ceza kararlarının ilgili kişilere tebligatını yapar.	

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	İşveren tarafından düzenlenen eğitimlere katılır.	
		G.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç, gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayımlar, internet, dergi ve benzeri yollarla takip eder.	
G.2	Diğer çalışanların mesleki gelişimlerini desteklemek	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Yeni kurulan sistemlerin kurulum ve test çalışmalarını, görevleri kapsamındaki işlemler açısından gözlemleyerek birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar/Tablet
2. Binek araç (Otomobil, motosiklet, at, vb.)
3. Telsiz
4. 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. Geribildirimlere, uyarılara ve eleştirilere açık olmak
5. Görsel, durumsal ve süreç detaylarını kolaylıkla ve hızlıca ayırt etmek
6. İnsan haklarına ve görev ilkelerine duyarlı olmak
7. İSG ve çevre düzenlemelerini benimsemek
8. İş süreçlerinde kaliteye önem vermek
9. İş ve operasyon disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
10. İşyeri çalışma prensiplerine ve emniyet/güvenlik kurallarına her koşulda uyulmasını sağlamak
11. Kendisinin ve ekip(ler)inin mesleki gelişimini sürdürmesine önem vermek
12. Kendisinin, ekip(ler)deki itfaiyecilerin ve diğer görevlilerin güvenliğini her koşulda gözetmek
13. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
14. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
15. Müdahalede, arama ve kurtarmada hızlı ve doğru yönde karar vermek ve ekipleri harekete geçirmek
16. Operasyon süreçlerini planlamaya ve ortaya çıkan yeni durumlara uygun şekilde yönetmek
17. Operasyon zamanlamasına göre görevini yürütmek
18. Operasyonel süreçlerde detaycı ve sakin, soğukkanlı olmak
19. Operasyonlarda ve iş süreçlerinde stresle baş etmek
20. Öz disiplin sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
21. 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* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür• 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı• 2005-2008 - İŞKUR – Memur
2.	Zülküf KILIÇ (Alan Uzmanı)	2018 – Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi – Yerel Yönetimler (Yüksek Lisans) 2016 - Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü 2014 - Anadolu Üniversitesi – Halkla İlişkiler Tanıtım Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2019-Devam ediyor Altındağ Belediye Başkanlığı (Zabıta Teşkilatı Federasyonu Genel Sekreteri) – Zabıta Komiseri• 2011-2019 Keçiören Belediye Başkanlığı – Zabıta Müdür Yardımcısı• 2007-2009 - TSK
3.	Volkan BİÇİCİ (Alan Uzmanı)	2020 – Anadolu Üniversitesi – İnsan Kaynakları Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2012 – Devam Ediyor Mamak Belediyesi Başkanlığı - Zabıta Memuru• 2008- 2012 TSK
4.	Mustafa Gümüş (Alan Uzmanı)	2017 – TODAİE Kamu Yönetimi (Yüksek Lisans) 2009 – Kırıkkale Üniversitesi – Sınıf Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none">• 2019- Devam Ediyor. Altındağ Belediye Başkanlığı (Zabıta Teşkilatı Federasyonu Saymanı) – Zabıta Komiseri• 2007-2014- Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı – Zabıta Memuru

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

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Adalet Bakanlığı

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

Akdeniz Belediyeler Birliği

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

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)

İçişler Bakanlığı

İzmir Zabıta Teşkilatı Eğitim, Kültür, Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği

Kıyı Ege Belediyeler Birliği

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

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

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,

Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,

Dr. Recep ALTIN,

Bendevi PALANDÖKEN,

Dr. Osman YILDIZ,

Celal KOLOĞLU,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)