

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik Arsin Belediyesinin zabıta teşkilatını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesi ve 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığı'nı,
- b) Belediye : Arsin Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan : Arsin Belediye Başkanı'nı,
- d) Belediye zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- e) Belediye zabıta personeli: Arsin Belediye zabıta birimindeki, müdür, amir, komiser ve memurlarını,
- f) Değerlendirme formu: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı puanlamayı gösteren formunu,
- g) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimini,
- h) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavını,
- ı) Zabıta birim amirliği: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Zabıta Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 5-(1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel

istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Genel Denetim –Ruhsat Amirliği
- b) Cenaze Hizmetleri Birimi

(3) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve unvanlar

MADDE 6 - Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Görev alanı

MADDE 8 - Belediye zabıtası; Arsin Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

Çalışma düzeni

MADDE 9 - (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince; günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat ve 12 saat iş 24 saat istirahat veya 8 saat esasına göre düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda; zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 10 - Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan

görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Resmi Bayramlarda ve törenlerde işyerlerinde bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 26/03/2010 Tarih ve 27533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11/03/2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yerli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş görevleri yerine getirmek.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü

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

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, konut-işyeri gibi yerlerde meydana gelen kanal sızıntısı vb sorunlarda ikamet sahibinin izniyle kontrol ve tespit yapmak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 13/06/2010 tarih ve 27610 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci

fikrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

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

7) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

e) Cenaze Hizmetleri

(1) Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu bütün, memur, hoca, işçi, şoför, definci ve bekçi personelin gözetim ve denetimini yapmak. (4) Gerektiğinde, emrinde çalışanları, uygun gördüğü bölüm ve işlerde görev taksimini yapmak.

(2) Hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yapılması için, gerekli tedbirleri aldırtmak.

(3) Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak.

- (4) Cenaze nakil otoları ve levazıma' tın temin edilmesini sağlamak.
- (5) Mahallinde hizmet verebilmek için, gasilhane ve morg tesislerini hizmete hazır bekletmek.
- (6) Hizmette kolaylık için ada ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek.
- (7) Mezar yeri intifasını ve bunların inşaat izinlerini verip, mezar yaptırılmasını sağlamak.
- (8) Aile mezarlığı sahiplerinden, şartları uyanların devrine ilişkin müracaatlarının incelenerek uygun bulunanların devrini sağlamak.
- (9) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi, gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dahilinde yaptırmak.
- (10) Mezar yerlerinin tespitini yapmak.
- (11) Mezar yeri tecavüzlerini yerinde tespit ederek rapor düzenlemek.
- (12) Bu bilgilerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- (13) Kayıt ve belgelerin dosyalandırılmasını sağlamak
- (14) Gerektiğinde Başkanlık onaylı mezarlıkların, mezar yeri kullanma belgesini tanzim etmek.
- (15) Gelen, giden evraka yapılan, mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini yapmak.
- (16) Yazışmaları zamanında yapmak.
- (17) Arşivde bulunan ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- (18) Mezar yerlerinin krokiye göre ölçüm ve tespitini yapar.
- (19) Defin kayıt defterlerine düzenli olarak defin kayıtlarını yapar. (21.02.2005 tarih ve 80442 sayılı İçişleri Bakanlığı genelgesine göre)
- (20) Mezarlıkta vatandaşlarca yapılan kenar çevirme ve iç düzenlemelerinin uygunluğunu kontrol etmek.
- (21) Mezar ziyaretçilerinin talebi halinde ziyaretçilere ve cenazesi olanlara yardımcı olur.
- (22) Defin için müracaat edildiğinde yer ve kimlik tespiti yaparak define izin vermek.
- (23) Mezarlık içerisine dilencilerin girmesine engel olmak.
- (24) Cenazelerin yanlış alınmaması ve defin edilmemesi için her cenazenin konulduğu tabuta isim levhası asmak ,yada astırmak.
- (25) Kadın cenazeleri görevli kadın hocalar tarafından dini kurallara göre yıkatıp, kefenletip, tabuta koydurmak.
- (26) Cenazelerin gömülmesi esnasında kazılan veya tahsis edilen mezarın ölçüsüne ve yönüne dikkat edilerek uygun olmayan hususları müdürlüğe iletme.
- (27) Cenazenin yıkanıp kefenlenmesini sağlamak ve cenaze defnedilirken Kuran-ı Kerim' den ilgili sureler okumak ve talkın (telkin) vermek
- (28) Defin için gelen cenazelerin dini kurallara göre yıkanmasını, kefenlenmesini ve tabuta konulmasını ve gömülmesini sağlamak.
- (29) Gasilhanede yapılacak hizmetlere nezaret etmek.
- (30) Gasilhaneye alınan malzemeden (Kefen, Tabut, Tahta) sorumlu olup, malzemenin giriş çıkışlarını takip ederek kayıtlarını tutmak.
- (31) Cenaze sahibinin başka bir imam görevlendirmesi halinde bu imama yardımcı olmak.
- (32) Kırılan mezar taşı, kuruyan ağaç, sökülme ada, mezar levhası ve çeşmelerin sağlamlığını kontrol etmek, dilencilerin, sarhoşların mezarlığa girmesini engellemek.
- (33) Ağaç ve çiçeklerin kırılıp, sökülmesini engellemek.
- (34) Mesai saatleri dâhilinde, mezarlığa giren ve çıkan kişilerde şüpheli gördüklerini önce ikaz etmek, şayet ikna edemezse ilgili mercilere bilgi vermek.

- (35) Cenazesi olanlara yardımcı olmak.
- (36) İdare Binasında bulunan bekçi, idare binasının güvenliğini sağlamak ve bina içerisinde bulunan demirbaş malzemeleri korumak gözetlemek ve mesai saatleri dışında gelen cenazelerin morga alınmasını sağlamak.
- (37) Görevli kartını sürekli takmak. Müdürlükçe belirlenen tip kıyafeti giymek.
- (38) Cenazenin defnedileceği tarih ve vakite göre mezarı kazmak ve gömü işleminden sonra kapamak.
- (39) Defin işleminde kullanılacak, el arabası, kazma ve kürekleri hizmete hazır tutmak.
- (40) Definden sonra kullanılan malzemeyi temizletip depoya bırakmak.
- (41) Ada ve mezar levhalarını hazırda bekletmek.
- (42) Cenazeye rehberlik etmek.
- (43) Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında rapor edip müdürlüğe bilgi vermek.
- (44) Mezarlıktan civar İl ve İlçelere nakil olan cenazelerin taşınmasını sağlamak.
- (45) Cenaze araçlarının günlük periyodik bakımını yapmak.
- (46) Araçları her zaman göreve hazır halde bulundurmak.
- (47) Belediye sınırları ve mücavir alanları dışında görev alması halinde tahakkuk müzekkeresini doldurmak.

Yetkileri

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

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak her türlü ihlalleri ve müdahaleyi usulünce önler,
- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar,

j) Talebe istinaden, doğal olaylar sonucu meydana gelen, alt yapı tesislerinde kendiliğinden veya yapılan çalışma sonucu oluşan hasarlara yönelik "Hasar Tespit Tutanağı" düzenler.

Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle,

(2) Kuruma verilen yazılı veya sözlü her türlü talep, ihbar ve şikâyet dilekçelerindeki kimlik bilgilerini gizli tutmakla yükümlü ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atama Şartları

Zabıta memurluğuna atanma şartları

MADDE 13 - Zabıta memurluğuna atanmak için 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinin (A) fıkrasında belirtilen genel şartların yanı sıra; En az lise veya dengi okul mezunu olmak, şartı aranır.

Yazılı ve sözlü sınav

MADDE 14 - Danıştay Onikinci Dairesinin 20/01/2009 tarihli ve E:2008/5911 sayılı kararı ile durdurulmuştur.

Atama sırasında istenecek belgeler

MADDE 15 - İlk defa zabıta memurluğu kadrolarına atanacaklardan;

- a) Atama başvuru formu,
- b) Diplomanın aslı veya Kurumca onaylı sureti,
- c) Sabıka kaydı olmadığına dair beyan,
- ç) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair beyan,
- d) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair beyan istenir.

Başka memurluklardan naklen geçiş

MADDE 16 - Herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asil memur iken, belediye zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; 30 yaşını aşmamaları, 13 üncü maddedeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve 14 üncü maddede öngörülen sınavda başarılı olmaları kaydıyla, 657 sayılı Kanuna ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyularak zabıta memurluğuna atanabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme Esasları

Görevde yükselme şartları

MADDE 17 -

(1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde sayılan unvanlardan zabıta müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

(2) Zabıta Müdürlüğü'ne atanabilmek için 657 Sayılı Kanununun 68.maddesinin B bendinde belirtilen atama şartlarını taşıması gerekir.

a) Zabıta amirliğine atanabilmek için;

- 1) En az lise mezunu olmak,
- 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta komiseri olarak çalışmış olmak,
- 3) Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,
- 4) Son üç yıl disiplin cezası almamış olmak,
- 5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

6) Kadro durumu elverişli olmak,

b) Zabıta komiserliğine atanabilmek için;

1) En az lise mezunu olmak,

2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta memuru olarak çalışmış olmak,

3) Son üç yıl disiplin cezası almamış olmak,

4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

5) Kadro durumu elverişli olmak, şartları aranır.

(3) Belediye, atanılacak görevin niteliği itibarıyla aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek Belediyede ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirlerler. Bu sürelerin en az iki yılının zabıta teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, görevde yükselmeyle ilgili ilanlara başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz.

Görevde yükselme eğitimi

MADDE 18 - (1) Zabıta Müdürlüğü, görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından; atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi, derecesi, sınava girecek personelde aranacak şartlar, son başvuru tarihi, sınavın yapılacağı yer ve tarihi belirlenir.

(3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Zabıta Müdürlüğü'ne duyurulur. Zabıta Müdürlüğü de bu duyuruyu adaylara bildirir. Belediyece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir.

(4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını Müdürlükleri aracılığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne yapar.

(5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçtiği takdirde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla olana öncelik verilir.

Görevde yükselme eğitime katılma şartları

MADDE 19 - (1) Görevde yükselme eğitime başvurabilmek için; son başvuru tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde, unvanlar için sınav hariç belirtilen şartları taşıması gerekir.

(2) Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların, 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve belediye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitimine başvuruları kabul edilmez. Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitimine alınmazlar ve belediyece açılan görevde yükselme sınavına giremezler.

(3) Aylıksız izinli olanlar ile belediye kadrolarında bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitime katılabilirler.

Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi

MADDE 20 - (1) Belediye, zabıta personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendi imkânlarıyla düzenleyebileceği gibi, yükseköğretim kurumları veya diğer kamu kurum

ve kuruluşlarıyla müşterek olarak düzenleyebilir.

(2) Eğitim, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir.

(3) Görevde yükselme eğitimi bu Yönetmeliğin 21 inci maddesindeki konuları kapsayacak şekilde ve anılan maddede belirtilen ağırlığa göre programlanır.

(4) Görevde yükselme eğitimini başarı ile tamamlayanlar ilgili görevde yükselme sınavına katılmaya hak kazanırlar.

Görevde yükselme eğitiminin konuları

MADDE 21 -

(1) Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar.

a) T.C. Anayasası;

1) Genel esaslar,

2) Temel haklar ve ödevler,

3) Devletin temel organları,

b) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Milli Güvenlik,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,

d) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,

e) Mesleki temel eğitim;

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili mevzuat,

4) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili mevzuat,

5) 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,

6) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,

7) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili mevzuat,

8) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat,

9) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat,

10) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat,

11) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,

12) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

13) Belediye zabıtasının tarihçesi ve bu Yönetmelik,

(2) Bu mevzuata ek olarak zabıtayı ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir.

(3) Ayrıca zabıta amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama gibi konularda da eğitime tabi tutulur.

(4) Eğitim programının %60'ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

Sınav kurulu ve görevleri

MADDE 22 -(1) Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, başkanın görevlendireceği kişinin başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Zabıta Müdürü ve başkanın görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve

unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz.

(2) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldığı görevde yükselme sınavında görev alamazlar.

(3) Sınav kurulu, yapılacak eğitime ilişkin görevde yükselme sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağının hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

Görevde yükselme sınavı

MADDE 23 - (1) Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yükselebilmeleri için Anadolu Üniversitesi (e-sertifika programı), Milli Eğitim Bakanlığı veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır.

(2) Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde yer alan konulardan yapılır. Sınav soruları ders konu ve saatleri ile orantılı olarak sınav kurulunca hazırlanır.

(3) Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur.

Sınav sonuçlarının açıklanması

MADDE 24 - Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın sonuçlandığı tarihten itibaren en geç on gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 25 -

(1) Sınavlara katılanlar sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

(2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere tebliğinden itibaren on gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır.

(3) Sınav kurulu, sınav sonuçlarına ilişkin itirazları sınavı yapan kurumla da görüşerek en geç on gün içinde sonuçlandırır ve ilgililere yazılı olarak bildirir. İtiraz üzerine sınav kurulunca verilecek kararlar kesindir.

Sınavı kazananların atanması

MADDE 26 -

(1) Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre iki yıl içinde atama yapılabilir.

(2) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya herhangi bir resmi kurumdan naklen veya açıktan atama yapılamaz.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 27 - Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar insan kaynakları birimince saklanır.

ALTINCI BÖLÜM **Eğitim-Spor ve Denetim**

Eğitim

MADDE 28 -

(1) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü ve belediye idareleri tek başlarına, birkaçı bir araya gelerek veya birlikler vasıtasıyla zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları düzenlerler.

(2) Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, gerektiğinde eğitim merkezi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

Spor

MADDE 29 -

(1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

(2) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.

(3) Gönüllü zabıta da bu hak ve imkânlardan istifade eder.

Denetim

MADDE 30 - Belediye zabıta teşkilatı personelinin çalışmaları;

a) Bakanlık denetim elemanları,

b) Vali, başkan ve bunların görevlendireceği diğer personel, tarafından denetlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Belediye Zabıtası Kılık ve Kıyafeti

Kılık ve kıyafete ilişkin kurallar

MADDE 31 -

(1) Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyleri takamaz.

b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır.

c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.

ç) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.

d) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.

e) Belediye zabıtalarına verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını başkan belirler.

f) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.

g) Belediye bandosu belediye zabıta personelinden teşekkül ettiği takdirde, bu Yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak "Bando Liri" takarlar.

ğ) Belediye zabıta personeli kollarına 10 uncu maddedeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir.

h) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur. Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı

MADDE 32 -

(1) Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı; yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi

esas alınarak belediyece karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.

(2) Zabitanın kılık kıyafeti, iklim ve mevsim şartlarına ve yapılan görevin özelliklerine göre bu Yönetmelikte belirtilen rütbe işareti ve tanımlanan şekiller haricinde şekil, renk ve işaret kullanılmamak ve herhangi bir kurumun kıyafetini çağrıştırmamak üzere İçişleri Bakanlığınca farklılık yapılabilir.

Giyim eşyasının renk, cins ve şekilleri

MADDE 33 -

(1) Belediye zabıta personelinin giyeceği mont oksfort su geçirmez kumaştan, gök mavisi ve koyu lacivert çift parçalı imal edilir, pantolon, ceket ve parka ise koyu lacivert renkte yün, serj veya lastikotin kumaştan olup teferruatı aşağıda açıklandığı gibidir.

(2) Erkek personel için;

a) Mont (Şekil-1): İki parça renkten oluşur. Hakim rengi koyu lacivert olup montun yan cepleri üzerinden bel lastiğine kadar olan kısım gök mavisi renktedir. Gece kullanımlarda emniyet açısından kollarda dirsek altına kadar açık mavi şeridin üzerinde gri fosforlu şeritler bulunur. Montun sırt kısmında büyük harflerle ilgili belediyesinin ismi oval yazılır, bu yazının alt ortasına gelecek şekilde de "ZABITA" yazısı yazılır. Kollar ve bel lastiklidir, mont'un kolları ve içi muflonlu, astarı takılıp çıkarılabilecek şekilde gizli fermuarlıdır. Sol kolda şehir ambleminin altında iki adet gizli kalem cebi bulunur. Mont'un yan cepleri gizli, 45 derece yatık, fermuarlı ve fermuarı gizleyen kumaş hakim renk olan laciverttir. Sol göğüs kısmında yine gizli fermuarlı bir cep bulunur. Omuz apoletleri cırt cırt yapışkanlı olur, sol kolun yüzeyine belediye şehir amblemi dikilir. Sağ göğüs üzerine rütbe işareti cırt cırt yapışkanlı olur, sol göğüs üzerine ise Zabıta arması dikili olur.

b) Ceket (Şekil-2): Ceket tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; bel kısmı godeli tam kruvaze, çift sıra altı düğmelidir. Beden boyu, kollarının tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunluğundadır. Yaka açık ve çift dikişlidir. Üst yaka parçası dört-dörtbuçuk santimetre ve yaka genişliği yedi buçuk santimetredir. Ön tarafta klapa ile birleşen uçları dik kenarlıdır. Devrik kısımları üst düğmeden itibaren onbeş-onsekiz santimetre uzunluğundadır. Klapalara rozet iliği açılmaz. Cekette iki santimetre çapında hafif bombeli, beyaz renkte, kararmaz, madeni altı düğme bulunur. Göğüs cepleri yoktur. Dış alt cepler gizlidir. Üstten konan kapaklar düğmesiz olup, ceketin arkası ortadan dikişlidir. Ceketin kol ağızları kapaksız ve kolun ağzında küçük boyda üç beyaz düğme vardır. İçte iki cüzdan cebi ve bir küçük cep bulunur. Astar kumaşa uygun renkte; kol astarı düz veya çizgili açık renklidir.

c) Pantolon (Şekil-3): Pantolon düz paçalı, tek pileli ve belden başlayarak diz kapağına kadar uzanan kısım vücuda uygun bir bollukta olup paçalara doğru darlaşır. Paça genişliği yirmiiki-yirmidört santimetredir. Boyu, paçalar ayakkabı üzerine düşecek uzunluktadır. Paçaların arka iç kısmına iki santimetre genişliğinde on-oniki santimetre uzunluğunda kendi kumaşından takviye parçaları dikilir. Pantolonda iki yan ve iki arka cebi bulunur. Arka cep kapaklı ve düğmelidir. Pantolonun kemer kısmında yanlarda ikişer, geride bir olmak üzere kemer takmak için iki-dört santimetre boyunda; bir santimetre eninde ve kendi kumaşından köprüler yapılır.

ç) Kep (Şekil-4): Elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Güneşlik içi sert mukavva ya da plastik ile kaplı oval şekildedir, kuşak kepin sağ ve sol ortasından kepe metal zabıta armalı düğme ile tutturulmuş lacivert vinildir. Rütbeli personelde bu lacivert vinil yerine gümüş sim işli kuşak takılır. Tepelik kokardın takılması ve kepin dik durmasını sağlayacak şekilde imal edilir. İsteyen belediyeler trafik düzeninden sorumlu personeline beyaz kep verebilirler.

d) Şapka (Şekil-5): Tören kıyafeti olarak kullanılmak üzere elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Şapkanın iç kısmı astarlı olup

kuşak altı iç kenar meşini ile çevrilidir. Tepeliğin üst kısmında kokart bulunur. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, zabıta personeline yazlık şapka verebilirler. Yazlık şapkanın güneşlik ve tepelik kısmı kumaş veya plastikten beyaz renkli olup ölçü ve işaretleri kışlık şapkanın aynıdır.

1) Güneşlik: Beyzi biçimindedir. Üst ve alt kısımları plastik madde ile kaplı sert mukavvadandır. Tamamı plastik veya fiberden de olabilir. Rengi kışlık kıyafette siyah, yazlık kıyafette beyazdır. Kokardın hizasında güneşliğin genişliği beş santimetredir.

2) Kuşak (Şapka Kemer): Dört buçuk santimetre genişliğindedir. Dikliği sağlamak için içten mukavvalıdır. Üzerine ayrıca siyah renkli fitilli bir şerit olan grogren kurdele geçirilir. Kurdelenin ek yeri kokardın altında kalır.

3) Tepelik: Tek parçalı, düze ve gergindir. Gerginliği temin için içerisine çelik tel veya ıslaklığa dayanıklı bir kasnak konur. Tepeliğin üst kısmı önden geriye doğru beyzi olup ortalama olarak uzun çapı yirmi dokuz, kısa çapı yirmi yedi santimetredir. Baş çevresiyle mütenasip olarak tepeliğin bu çapları daralır veya genişler.

e) Gömlek (Şekil-6): Kışlık ve yazlık olmak üzere iki türüdür. Kışlık gömlek ceket içine giyilir. Poplin, keten veya buruşmaz kumaştan açık mavi renklidir. Yakası spor yaka biçiminde ve iki uç açıklığı sekiz-on santimetredir. Giyildiği zaman arkada ceket yakasından bir santimetreden fazla taşmaz. Genişliği ensede üç-dört santimetre, uçlara doğru beş-yedi santimetredir. Kol kapakları spor ve tek düğmelidir. Kol boyu ceketin kol boyunu aşmaz. Gömleğin arkası robalıdır. Yazlık gömlek ceketsiz giyilir. Poplin, keten, presk veya viskondan gri veya açık mavi renklidir. Yakası açık ve spor biçiminde, kol kapakları düğmeli ve robalıdır. Önde göğüste düğmeli iki cebi vardır. Cepler ondört-onyediy santimetre ebadındadır. Altı santimetre genişliğinde bir kapak ortası pli kaşeli cebe düğme ile iliklidir. Kol, cep ve bedende kullanılacak düğmeler bir-iki santimetre çapında mika ve kemik olup gömlek rengindedir. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, yazlık gömleklerin kısa kollu olmasına karar verebilirler.

f) Kravat: Koyu lacivert yün, keten veya terilenden olup desensizdir. Bağlandığı zaman üst parçanın ucu pantolon kemerinin altına gelecek uzunluktadır.

g) Ayakkabı: Siyah renkli deriden, üstten bağlı ve maskaratlıdır. Kışın lastik veya kauçuk altlı iskarpin olabilir. Bot verilmesi gereken hallerde siyah renkli bot verilir. İstisnai hallerde çizme verilmesi zaruri görülürse siyah çizme verilir. İskarpin topukları iki santimetre yüksekliğinde ve geniş ökçelidir. Topuklara ökçe lastiği konulabilir. Törenlerde üzerine beyaz plastik tozluk takılır.

ğ) Çorap: İyi kaliteden iplik, yün veya naylondan siyah veya lacivert renklidir.

h) Eldiven: İçerisi muflonlu veya tüylü siyah süet veya deriden olup; beş parmaklıdır. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli ve merserizedir.

ı) Kemer: İki-üç santimetre genişliğinde, elbise renginde veya koyu renkli deri veya vinileksten ve üzeri armalı madeni tokalıdır.

i) Yün boyun atkısı (Kaşkol): Lacivert renkli ve yündendir.

j) Palto/Parka (Şekil-7): Koyu lacivert kalın yünlü kumaştan kruvaze biçiminde iki sıra üçer adet büyük boy düğmelidir. Beden bolcadır. Palto boyu diz kapağından beş santimetre yukarı gelecek uzunluktadır. Yakası tek parçalı olup, gerektiğinde kapatılabilir biçimdedir. Yaka genişliği arkada sekiz, önde on iki santimetredir. Yaka uçları yuvarlaktır. İcabında kapatabilmek için sol yakanın altında kumaştan bir dil ve sarkmaması için düğme konur. Sağ yaka ucunda bir düğme daha bulunur. Cepler kesik cep tipinde olup üst kenarı orta düğme hizasında başlar; yarı çapraz şeklinde ve on sekiz santimetre kadardır. Cep kapak parçasının genişliği beş santimetredir. Palto arkada enseden itibaren kemerin alt hizasına kadar normal dikişlidir. Arka kuşak bel hizasında arka yan dikişlerden başlamak üzere tek parçalıdır. Palto kolu ceket kolunu dışarıya taşırmayacak uzunlukta düz, kapaksız ve düğmesizdir. Personeler palto yerine iklim durumuna göre parka da verilebilir.

k) Pardösü (Şekil-8): Lacivert renkte yünlü veya lastikotin kumaştan yapılıdır. Genel biçimi kruvaze, iki yandan cepli, dört düğmelidir ve boyu diz kapağı hizasındadır. Ön göğüs hizasında galsamaları vardır. Yakası, düz erkek yakasıdır. Ön klapa bele kadar açıktır. Klapa genişliği on bir santimetre, yaka kenarı üç sıra dikişlidir. Göğüs parçaları, omuzdan göğse doğru yirmi santimetre uzunluğundadır. Omuz ve kol dikişlerinden bedene tespit ettirilmiştir. Galsamenin birleştiği omuz noktası ile yaka arasında dört santimetre açıklık vardır. Serbest olan köşede bir düğme bulunur. Cepler yan kesik cep tipindedir. Cep ağızları dört buçuk-beş santimetre genişliğinde kumaş parçalıdır. Kollar iki parçalıdır ve kapalıdır. Alt dikişten dönen sekiz santimetre genişliğinde kapaklar üst dikişi üç santimetre geçecek kadardır ve düğmelidir. Robalar, arka robada, yaka omuzlar ve kol dikişlerinden sabit vaziyettedir. Sırt kısmı serbesttir. Robada ve ön parçalarda arkadaki gibi üç sıra dikiş vardır. Bel kemeri, iki taraftan üçer sıra dikişlidir. Belin iki tarafında kemer köprüleri ve pardösünün arka ortasında dikişi vardır.

l) Yağmurluk: Koyu lacivert renkte, su geçirmez kumaştandır. Biçimi pardösünün aynı olup, yakasına portatif olarak raptedilen bir kukuletası vardır.

(3) Kadın personel için;

a) Mont: Erkek montu ile aynı model ve cinsten ancak fermuar yönü ters istikametten açılıp kapanmalıdır.

b) Tayyör (Şekil-9): Tayyör, tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; ceke, etek ve pantolondan ibarettir. Erkek personel kumaşındandır. Tayyörün boyu, kolların tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunluğundadır. Tam kruvaze modelde olup çift sıra iki düğme ile iliklenir. Üst yaka dört santimetre, yaka genişliği sekiz santimetredir. Yaka koltuk hizasına kadar açıktır. Tayyörün iki yanında beş santimetre genişliğinde kapakları olan iki gizli cebi vardır. Kapaklar cebi örtecek vaziyettedir. Kollar düz tayyör koludur; kol ağızları kapaksızdır. Kol üst dikişinin ucunda beş santimetre uzunluğunda yırtmaçları vardır. Tayyör arka ortasından bir dikişlidir. İki pens ile vücuda oturtulmuştur. Etek arkasında çift pilisi olan, arkadan fermuarlı, grogren ve ekstrapordan kemerli ve düzdür. Uzunluğu diz kapağı hizasındadır.

c) Kep: Elbise kumaşındandır. Erkek personel ile aynı şekildedir.

ç) Gömlek: Kışlık ve yazlık olarak genel biçimi, kumaşı ve rengi erkek gömleğinin aynıdır.

d) Çorap: Ten rengi, normal ipek veya naylon çoraptır.

e) Ayakkabı: Siyah vidaladan, maskaratsız ve bağsız, yarım topukludur.

f) Kravat: Erkek personelin ayıdır.

g) Eldiven: Siyah veya lacivert renkte, süet veya deriden desensiz, düz spor eldivendir. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli merserizedir.

ğ) Palto/Parka: Erkek paltosuna benzer, yaka, cep, kollar ve arka kuşak aynıdır. Ancak önde iki sırada dört düğme vardır ve ilikleniş erkek paltolarının aksi istikametinde olur, bayan personele de iklim durumuna göre parka da verilebilir.

h) Pardösü: Genel biçim, yaka, göğüs parçaları, cepler, robalar, arka, bel kemeri bakımından erkek pardösünün aynı olup, sadece ilikleniş sağdan soladır.

Zabıta tanıtım işaretleri ve apolet

MADDE 34 -

(1) Belediye zabıtası amir ve memurlarının takacakları işaret ve apoletler aşağıda gösterilmiştir.

a) Kokart (Şekil-10): Kokart arkasındaki maşalar vasıtasıyla, şapka tepeliğinin ön üst kısmına takılır. Yan kenarları zeytin dalı kümesi ile çevrili olup, beş buçuk santimetre çapındadır. Zeytin dallarının üstte birleşeceği yerde bir tam onda dört santimetre çapında bir ayyıldız bulunur. Zeytin dalı çerçevesi içinde tabana iki buçuk santimetre çapında ve güneşi tasvir eden bir yarım daire yerleştirilmiştir. Bu yarım dairenin yuvarlak üst kenarı, ışığı temsil

eden on adet madeni hatla zeytin dalı çemberi ile birleştirilmiştir. Kokart dökme veya pres kararmaz beyaz madendendir. İç zemin, gri veya mavi renktedir. Kokart tümü ile polyester kaplı olabilir. Kadın personele ait kepte ise kokart kepin sol ön kısmında bulunur.

b) Arma (Şekil-11): Arma, kokartın üst kısmındaki ay yıldızın çıkarılmış bir örneğidir. Ceket, yazlık gömlek veya paltonun sol göğüs hizasına takılır.

c) Rütbeler: Zabıta amir ve memurları sınıf ve rütbelere göre takacakları özel işaretlerle birbirinden ayrılırlar. Bu işaretler elbise takımının cüzüdürlü. Temel işaret, elbise kumaşı renginde kenarları overlok çekilmiş kumaş zemin üzerine, gümüş sim işlemeli altı santimetre uzunluğunda yarım ay şeklinde tek kanattır. İki taraflı (simetrik) üç sıra üçlü zeytin yaprağından ibaret olup ceket, yazlık gömlek ve paltoda sağ göğüs üzerine takılır.

1) Zabıta Memuru (Şekil-12): Gümüş sim işlemeli yapılmış açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

2) Zabıta Komiseri (Şekil-13): Üst orta kısmında tek yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

3) Zabıta Amiri (Şekil-14): Üstünde iki yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

4) Zabıta Müdürü (Şekil-15): Üstünde tek yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde çift kanat, çerçeve kenarları gümüş sim işlemeli,

ç) Belediye tanıtım işareti (Şekil-17): Montun, yazlık gömleğin ve parkanın sol kolunun omuz ile dirsek arasında dış yüzeyde olacak şekilde kenarları iki milimetre sim işlemeli olmak üzere dokuz santimetre uzunluğunda ve geniş kısmı yedi santimetre ebadında elbise kumaşından, kendi belediye amblemleri ortaya gelecek şekilde ve bu işaretin etrafına oval olarak ilgili belediyenin ismini yazdırmak şartı ile sol kolun dirsek ile omuz ortasında olacak şekilde tanıtım işareti taşırlar. Tanıtım işaretleri elbise kumaşından, sadece gümüş sırma işlemeli imal edilir. Farklı renkler kullanılamaz.

d) Kep sırması: Zabıta müdürlerinin şapkalarındaki güneşliğin üst köşelerine denk gelecek şekilde kepin sağ bağlantısından sol bağlantısına kadar uzanan gümüş sim işlemeli bir zeytin dalı bulunur.

e) Apolet (Şekil- 18): Ceket, palto, pardösü ve yazlık gömleğin omuzlarında bulunur. Apolet, giyilen eşyanın kumaşından yapılır. Bir kat tela konmuş iki kat kumaştan ve takriben onyediyedi santimetre uzunluğunda olup, omuz başlarına kol dikişleri ile dikilir. Üst yaka dikişine kadar devam eder ve yaka kenarı ile temaslı olarak dikilen düğmeye iliklenir. Apoletin genişliği omuz başlarında altı santimetre ve omuz nihayetine gelen düğme hizasına dört santimetredir. Ucu yuvarlaktır. Tek kanat rütbe işareti takan zabıta memuru bu apoleti kullanır, müdüre kadar olan rütbedeki personelin apolet kenarları 3 milimetre kalınlığında gümüş sim işlemeli, zabıta müdürleri çift sıra sırmalı apolet takar. Apoletlerin omuz uç kısmındaki geniş olan yerde metal üzerine yazılmış personelin sicil numarası bulunur.

(2) Zabıta müdürü veya zabıta amirleri ayrıca işaret olarak kışlık ceket ile yazlık gömlelerde, üst yaka bitiminde sağ ve sol taraflarda birer tane olmak üzere, içinde tek yıldız bulunan ve kenar uzunlukları iki veya üç santim boyunda düz çizgi ile çerçevelenmiş üçgen şeklinde madeni bröve takarlar.

(3) Ayrıca her zabıta personelinin apoletleri üzerinde metal sicil numarası bulunur.

Belediye zabıta kıyafetini kullanma yasağı

MADDE 35 - Belediye zabıta personeli için bu Yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Personelin Hak ve Yükümlülükleri

Belediye vasıtalarından yararlanma

MADDE 36 - Belediye zabıta personelinin, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından

yararlanmalarında; 8/1/2002 tarih ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu kararları uygulanır.

Yemek

MADDE 37 - 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 2; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

İzin hakkı

MADDE 38 - Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak zabıta birim amirliğince yapılır.

Ödüllendirme

MADDE 39 - Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Disiplin cezaları

MADDE 40 -

(1) Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- d) Meslekten çıkarma,
- e) Devlet memurluğundan çıkarma,

(2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

a) Amir ya da üstlerinin zabıta hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,

b) Yetkisini veya nüfuzunu kendisine veya başkalarına çıkar sağlamak amacıyla kullanmak,

c) Suç kanıtlarını kasıtlı olarak yok etmek, bilerek ve isteyerek yok olmasına neden olmak, saklamak, saklanmasına yardımcı olmak veya değiştirmek,

ç) Kasıtlı olarak gerçek dışı tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,

d) Kimlik belgesini başkalarının kullanımına vermek,

e) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,

f) Görev yerinde uyuşturucu madde kullanılmasına göz yummak,

g) Uyuşturucu maddelerin yapılmasına, kullanılmasına, saklanmasına, yollanmasına, satılmasına veya satın alınmasına aracı olmak,

ğ) Kumar oynamak veya oynatmak,

h) Görev sırasında yardım isteyen zabıta personeline haklı bir neden yokken yardımdan kaçınmak,

ı) Kaçakçılık yapmak,

i) Geliri ile uygun sayılmayacak biçimde yaşadığı ve aşırı harcamada bulunduğu kanıtlanmış olmak ve bunun haklı kaynağını gösterememek,

j) Yasadışı örgütlere lojistik destek sağlamak ya da üyelerini güvenlik kuvvetlerinden saklamak, saklanmasına yardımcı olmak,

k) Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

Geçici görevlendirme

MADDE 41 -

(1) Zorunlu hallerde, belediye memurlarından ihtiyacı karşılayacak sayıda personel zabıta biriminin sadece büro hizmetlerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Geçici görev süresi bir yıl içinde altı ayı geçemez.

Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 42 - (1) Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde vali veya başkanın emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Başka bir belediyede görev alma

MADDE 43 - Arsin Belediyesinde görevli zabıta amir ve memuru, Başkanın muvafakati ve memurun kabul etmesi ile, Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun geçici görevlendirme şartlarına uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Belediye zabıtasının motorlu araçları

MADDE 44 -

(1) Zabitanın, kiralama yöntemi dahil kullanacağı motorlu araçların hakim rengi gök mavisi olup; araçların ön kaputunun üzerinde zabıta kokardı bulunur. Ayrıca araçların arka kısımlarında büyük harfler ile yazılmış "ZABITA" yazısı bulunur.

(2) Aracın sağ çamurluğundan başlayarak aracın arkasını da dolaşacak şekilde sol çamurluğun bitiminde son bulan 20 santimetre genişliğinde beyaz renkli bir kemer ve bu kemerin sağ ve sol ortasına gelecek şekilde birer "ZABITA" yazısı ve kapı ortalarına gelecek şekilde zabıta kokardı bulunur. Bu yazıların altında küçük harflerle yazılmış elektronik posta ya da telefon-faks bilgilerini içeren ilgili belediyenin ismi yer alır.

(3) Zabıta araçlarının tepe lambaları mavi ve turuncu çift renklidir.

Savunma amaçlı teçhizat

MADDE 45 - Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

Kimlik belgesi

MADDE 46 -

(1) Her zabıta personeline belediyelerce seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir. (Şekil-19)

(2) Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı ve kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.

(3) Kimlik belgesini başkan imzalar.

(4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.

(5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan zabıta personeli, kimliğini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim eder.

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 47 - Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 48 - Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri

uygulanır.

Gönüllü zabıta

MADDE 49 - Zabıta hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulması halinde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre, gönüllü zabıta teşkilleri kurulması teşvik edilir.

Kazanılmış hakların saklılığı

MADDE 50 - Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan zabıta personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 51 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- e) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
- f) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- g) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- h) 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
- ı) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- i) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 52 -

- (1) Arsin Belediye Meclisinde çıkarılmış tüm Zabıta Yönetmelikleri kaldırılmıştır.
- (2) Bu Yönetmelik, Belediye Kanununa göre meclis kararlarının yürürlüğe giriş şekline göre yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 53 - Bu Yönetmelik hükümlerini Arsin Belediye Başkanı yürütür.

Arsin Belediye Meclisinin 07.02.2020 tarih ve 10 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Embiya MEMİŞOĞLU
Meclis 1. Başkan Vekili

Ayşegül SARI
Kâtip Üye

Refik KOÇ
Kâtip Üye