



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 55410485

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.

AKYAZI BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	55410485
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ,GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; meri mevzuatlar çerçevesinde, Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını, Zabıta Memurlarının atanmaları ve uygulanacak sınavlara ilişkin esasları, görevde yükselme ve mesleki eğitimleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını, Zabıta Memurlarının atanmaları ve uygulanacak sınavlara ilişkin esasları, görevde yükselme ve mesleki eğitimleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Belediye : Akyazı Belediyesini,
- c) Başkanlık : Akyazı Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan : Akyazı Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı : Akyazı Belediyesi Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis : Akyazı Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Akyazı Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük : Zabıta Müdürlüğünü,
- ğ) Zabıta Personeli : Belediye Zabıta Müdürlüğündeki, müdür, amir, komiser, memur ve yardımcı destek personelini,
- h) Ösym : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- ı) Kpss : B grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- i) Sınav : Belediyenin boş zabıta memuru kadrolarına atanacakları belirlemek üzere, öğrenim düzeyleri itibarıyla geçerliliği devam eden KPSS sonuçlarına göre yapılacak sıralama sonucu belirlenen adayların katılımı ile yapacağı yazılı veya sözlü sınav ile uygulama sınavını,
- j) Sınav kurulu : Giriş sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere beş kişiden teşkil ettirilen kurulu,

k) Değerlendirme formu : Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı puanlamayı gösteren formu,

l) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Kadro ve Personel, Bağlılık, Görev Alanı, Çalışma Düzeni ve İş İlişkileri

Kuruluş

MADDE 6-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü; 22/2/2007 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) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

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

(4) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- a)** Zabıta Birim Amirliği
- b)** Zabıta Kalemi Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

Kadro ve Unvanlar

MADDE 7- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ve hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 8- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev Alanı

MADDE 9- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkili olmakla beraber mücavir alanlarda belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma Düzeni

MADDE 10- Akyazı Belediye Başkanlığı 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 657 sayılı Kanunun 101 inci maddesine göre belediye zabıta teşkilatı birim amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

İş İlişkileri

MADDE 11- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü, meri mevzuatların kendisine vermiş olduğu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanan iş ilişkileri çerçevesinde yerine getirmektedir.

a) Kuruluş İçindeki İlişkileri

- 1) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
- 2) Belediye Birim Müdürlükleri

b) Kuruluş Dışındaki İlişkileri

- 1) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kamu Kuruluşu Niteliğindeki Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf, Dernek vb.)
- 2) İşyerleri ve vatandaşlar

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Görev Tanımları

Görevleri

MADDE 12- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla 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, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında 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.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) 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.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara 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.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 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.

18) 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 ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma 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, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

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

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 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.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 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.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

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, fiyat tarifelerini 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 alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi 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, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

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 belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

- 5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
- 7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.
- 8) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

- 1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 13-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta personelinin; ilgili mevzuat ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

- a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- c) 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 materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.
- ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.
- d) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerin kontrol konusu ile ilgili belgeler istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- e) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte gitmek.
- f) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

- g) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmek.
- ğ) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek.
- h) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemek.
- ı) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmek.

Sorumluluğu

MADDE 14- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Amir ve Memur Personelleri görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri doğrultusunda yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Zabıta Müdürünün Görev ve Sorumluluk Tanımı

MADDE 15- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürü; Akyazı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Akyazı Belediyesi sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğü yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek ve yönetmek,
- 3) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapmak,
- 4) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından alınan kararları ve Belediye Başkanı tarafından verilen emirlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 5) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 51. maddesine göre beldenin intizamını, sıhhat ve huzurunu temin ve muhafaza etmek,
- 6) 1608 Sayılı Kanun gereğince hükme bağlanmış olan cezaları infaz etmek,
- 7) 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15. ve 51. maddeleri doğrultusunda çalışma yapmak,
- 8) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32, 33, 36, 37, 38, 40, 41 ve 42. maddeleri doğrultusunda çalışma yapmak,
- 9) Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasalara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
- 10) Resmen yetkili olmadığı durumlarda ise yetkili organ ve kurumların kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını takip etmek,
- 11) İşyerlerinin 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre ruhsat almaları için gerekli çalışmaları yapmak, (ihtar vermek, zabıt tanzim etmek, verilen Encümen Kararını takip etmek, işyerinin ruhsat alması veya işyerinin ruhsat almadığı takdirde kapatılması),
- 12) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,
- 13) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde yasaların öngördüğü müeyyideleri yetkili olduğu durumlarda kendiliğinden, bunun dışındakileri yetkili organların kararlarına dayanarak uygulamak,
- 14) Birimle ilgili işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 15) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olarak yazıları paraflar ve imzalar,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışmalarını denetler ve gerekli yönlendirmeleri yapar,

- 17) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- 18) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek,
- 19) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,
- 20) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirler ve görevlendirir, Müdürlük taşınır kayıtlarının E-Belediye sistemi üzerinden ve fiziki olarak tutulmasını sağlamak,
- 21) Personelinin disiplin, sicil ve özlük işlerini yapıp onaylamak, disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- 22) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- 23) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- 24) Yapılan işlerle ilgili istatistikler hazırlatmak,
- 25) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- 26) Vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepleri değerlendirip çözüm üretmek,
- 27) Şehirdeki iş yerlerinin denetim işlerini koordine etmek,
- 28) İş yeri açılış ruhsatları ile ilgili işlemleri koordine etmek,
- 29) Ruhsatsız faaliyetlerde bulunanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yaparak faaliyetlerden men etmek,
- 30) Şehirdeki semt pazarlarının yer tespitini yapmak, denetimini sağlamak,
- 31) Halka açık tüm yerlerin temizlik ve düzenini denetlemek,
- 32) Her türlü gıda imal ve satış yerleri halkın sağlık ve sıhhati gözetilerek, ilgili yasa, tüzük ve yönetmenliklere uygunluk bakımından sürekli denetlemek,
- 33) Cadde, sokak ve meydanlarda belediye yetkili organlarınca belirtilen yerler haricinde satış yapan seyyar satıcılara mani olmak,
- 34) Pazar giriş, çıkış ve koridorlarını boşaltarak vatandaşların rahat alışveriş yapmalarını sağlamak,
- 35) Kaçak et kesimini engellemek, kaçak et kesimi yapanlar hakkında İl /İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ekipleri ile müşterek denetimler sağlanarak gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- 36) Yol, trotuar, asfalt, bordur taşı tahrip edenlerin faaliyetlerine engel olmak, bunlar hakkında tutanak tanzim etmek,
- 37) Gürültü ve görüntü kirliliğine mani olmak, bunları yapanlar hakkında yasal işlem yapmak
- 38) Yetkili makamlarca faaliyetten men edilmesi gerekli görülen işyerlerini mühürlemek ve kontrol etmek, mühür fek edenler hakkında Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- 39) 775 Sayılı Yasa gereğince hazine, belediye vb. arazisi üzerinde yapılmış olan gecekonduları tespit etmek ve yetkili birimlere bildirmek, yıkılmasını sağlamak, gecekonduyu yapımına engel olmak ve her türlü kaçak yapılaşmaya mani olmak,
- 40) 7201 Sayılı Kanuna göre Belediye evraklarını ilgililerine tebliğ etmek,
- 41) Doğal afetlerde çalışmaya iştirak etmek,
- 42) Ulusal ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde bayrak asılmasını sağlamak ve gerekli hizmeti vermek,
- 43) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, Madde 10'da belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Zabıta Amirinin Görev ve Sorumluluk Tanımı

MADDE 16- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Zabıta Amiri; Akyazı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Zabıta Müdürlüğünün çerçevesini belirlediği esaslar doğrultusunda, Akyazı Belediyesi sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Zabıta Müdürü ve sıralı amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğinin takibini yapmak ve raporlamak,
- c) Belediyemizce düzenlenen etkinlik ve organizasyonlarda ekiplerin koordinasyonunu sağlamak ve hizmetin gerektirdiği faaliyetleri yapmak/yaptırmak,
- ç) Personellerin yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin karşılaştıkları sorunlar hakkında müdahalede bulunmak ve sıralı amirlerine raporlamak,
- d) Personellerin çalışmalarını, kılık kıyafetini denetleyerek sıralı amirlerine raporlamak, çalışma verimin artması ve eksikliklerin giderilmesi amacı ile öneriler getirmek,
- e) Müdürlüğümüz tarafından kullanılan hizmet araçlarının, kurallara uygun kullanılması, genel bakım ve temizliği, bölge ve ilçe dışına çıkılmaması ve özel işlerde kullanılmaması için denetimler yapıp herhangi bir olumsuzluğa ve suistimale yer verilmesini engellemek,
- f) Gece ve gündüz nöbetçi personellerinin yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin yerinde denetimler yaparak, karşılaşılan olumsuzluklara müdahale edilmesi ve raporlanması,
- g) Sahadaki işgal vb. olumsuzlukların bildirilmesi, sorunların giderilmesi ve takibinin yapılması,
- ğ) Semt pazarlarının denetimi ve çevresinde olası işgallerin önlenmesine yönelik faaliyetlerin denetlenmesi ve raporlanması,
- h) Diğer Belediyelerdeki iyi uygulama örneklerini takip etmek, tekliflerde bulunmak ve proje bazında araştırma yaparak raporlamak,
- ı) Dış kurumlarla ve Belediyemiz diğer müdürlükleri ile koordinasyon, destek ve ekipman alış verişi ile eş güdümlü çalışma ortamı sağlamak,
- i) AR-GE çalışması yapmak ve Zabıta Müdürlüğüne raporlamak.

Zabıta Komiserinin Görev ve Sorumluluk Tanımı

MADDE 17- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Zabıta Komiseri; Akyazı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Zabıta Müdürlüğünün çerçevesini belirlediği esaslar doğrultusunda, Akyazı Belediyesi sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve sıralı amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirinin verdiği görevleri yürütmek,
- c) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- ç) Personellerin yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin karşılaştıkları sorunlar hakkında müdahalede bulunmak ve Zabıta Amirine bilgi vermek,
- d) Birlikte çalıştığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

Zabıta Memuru/Yardımcı Destek Personeli Görev ve Sorumluluk Tanımı

MADDE 18- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Zabıta Memuru/Yardımcı Destek Personeli; Akyazı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Akyazı Belediyesi sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Sıralı amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, sorgulamamak, lüzumsuz yorumlar ve ifadeler kullanmamak,
- b) Mesai saatlerine riayet etmek,
- c) Mesai saatlerine görevlendirildiği bölgelerde başlayarak mesaisini aynı noktadan sona erdirmek, farklı bir bölgede sonlandırmamak,
- ç) Kılık kıyafetine önem vermek, üniformanın itibarını sarsacak herhangi bir fiilde bulunmamak, Belediyemizi ve bağlı bulunan sıralı kurumları temsil edildiğinin bilinciyle olumsuz bir davranış, hal ve hareketlerde bulunmamak,

- d) Müdürlüğümüzün kullanımına tahsis edilen her türlü yapı, makine, teçhizat, elektronik alet, evrak vb. tüm materyallerden sorumlu olmak, muhafazasını, genel bakımını ve temiz kullanılmasını sağlamak,
- e) Hiç bir suretle sıralı amirlerine bilgi vermeden görev faaliyet alanını terk etmemek ve İlçe sınırları dışına çıkmamak, lüzum görülmesi veya görevlendirilmesi durumunda yine görevlendirilen alan dışına çıkıldığına dair sıralı amirlerine bilgi vermek, taşıt görev formunda görevlendirildiğine dair kayıt oluşturmak,
- f) Görev yaptığı an itibariyle takdir yetkisini aşan olaylar karşısında lüzumsuz açıklamalarda bulunmamak, vazifeden durum çıkarırken temsil edilen kurumunun itibarını sarsacak ifadeler kullanmamak,
- g) Belediyemizi ilgilendiren her türlü faaliyet ve durumlara ilişkin (asfalt kırığı, hafriyat ve evsel atık, iskele, temizlik, enkaz, zamansız çöp, geri dönüşüm malzemesi, park ve meydanlarda bulunan alet edevat vb.) yapılacak tespitlerde herhangi bir özel bildirim ve talimata gerek duyulmadan gerekli müdahalede bulunarak kayıt altına almak, görülen olumsuzlukları ilgili birimlerden destek sağlayarak çözüme ulaştırmak,
- ğ) Belediye Zabıta Yönetmeliğinde yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yürütmek, işgal engelleme, işyeri ruhsat, canlı müzik vb. genel denetimleri yaparak mevzuata uygunluğunun takibini sağlamak,
- h) Takip edilerek sonuçlandırılması istenilen evrakları muhafaza etmek, Zabıta kalemine tertipli ve usulüne uygun teslim edilmesini sağlamak,
- ı) Vatandaşlarla yapılan görüşmelerde güler yüzlü ve kararlı olmak ayrıca her zaman kaliteli hizmet sunmak,
- i) ARGE çalışması yapmak ve raporlamak,

Zabıta Kalemi Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görev ve Sorumluluk Tanımı

MADDE 19- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Zabıta Kalemi Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi; Akyazı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve meri mevzuatlar çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevki yapılacak ise, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bilgi vermek.

Zabıta Müdürlüğü Pazaryeri ve Semt Pazarları Görev ve Sorumluluk Tanımı

MADDE 20- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Pazaryeri ve Semt Pazarlarında; Akyazı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Zabıta Müdürlüğü'nün çerçevesini belirlediği esaslar doğrultusunda, Akyazı Belediyesi sınırları içinde pazaryeri ve semt pazarlarında aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Mevsim saatlerinin gerektirdiği koşullar göz önünde bulundurularak tatil günleri de dahil olmak üzere, mesai başlangıç ve bitişlerini planlamak, faaliyetlerde herhangi bir aksaklığa meydan vermemek,
- c) Araç giriş-çıkışlarını planlayarak alışveriş saatlerinde hiç bir suretle pazar içerisinde araç bulundurmamak,
- ç) Semt Pazarı kapıları ile yaya koridorlarının sürekli açık olmasını sağlamak, tezgah alanları haricinde hiç bir pazarcının herhangi bir ürün ile işgal etmesine müsaade etmemek,

- d) Pazar içerisinde herhangi bir kirliliğe izin vermemek, tezgâh önlerinin sürekli temiz olmasını ve tezgâhlarda çöp kovası bulundurulmasını sağlamak,
- e) Semt pazarlarımızın herhangi bir alanına zarar verilmesini engellemek, pazarcıların farklı bir tezgâh kurmasına mani olmak,
- f) Her pazar tezgâhında terazilerin vatandaşın rahatlıkla görebileceği alanda olmasını sağlamak,
- g) Satılan her üründe fiyat etiketi olmasını sağlamak, vatandaş yanıltıcı ifade ve beyanlarda bulunulmasına hiç bir suretle izin vermemek,
- ğ) Pazar alanlarında lüzumsuz elektrik ve su kullanımına izin vermemek, kullanmak isteyenlere mani olmak,
- h) İşgaliye ücretlerinin Belediyemiz veznelere ve görevlilere pazarcılar tarafından ödenmesini sağlamak,
- ı) Pazar alanlarında satışı uygun olmayan hiç bir ürüne izin vermemek,
- i) Satışa sunulan ürünlerde yanıltıcı ifadeler kullanarak haksız rekabet ortamı ve kazanç sağlanmasını engellemek,
- j) Her pazar yeri için günlük yoklama çizelgeleri oluşturularak rapor haline getirmek, tezgâh açmayanlarla ilgili yapılacak tespitler, tutanak altına alınarak Müdürlüğe bilgi vermek, kayıtlı pazarcılar dışında hiç bir kimsenin faaliyet göstermesine izin vermemek,
- k) Pazar alanlarında çıgırtkanlık yaparak satış yapmak isteyenlere müsaade etmemek, pazar çevresinde de seyyar satış yapmak isteyenleri men etmek,
- l) 12.07.2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğin, pazar alanlarımız için uygulanabilirliğini sağlamak,
- m) ARGE çalışması yapmak ve raporlamak.

Zabıta Müdürlüğünde Görev Yapan Tüm Personel ile İlgili Ortak Hükümler

MADDE 21- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personel; Akyazı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Akyazı Belediyesi sınırları içerisinde aşağıdaki hususlara göre görevleri yürütür;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, görevi gereği üzerinde bulunan korumak ve saklamakla görevli her türlü kimlik, aksesuar, şifre, dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yetkilendirilen personele devir teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendirilen çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Başkanlığın misyon ve vizyonunu, çalıştığı müdürlüğün görev alanlarını öğrenmek ve buna uygun tutum sergileyerek iş arkadaşları ile uyum içerisinde çalışılır.
- f) Mesai saatleri ve disiplin kurallarına riayet konusunda gerekli hassasiyeti gösterilir. Görevi sırasında Akyazı Belediyesi ve Zabıta Müdürlüğünü temsil ettiği bilinciyle hareket edilir.
- g) İşiyile ilgili vatandaşla gerekli kolaylık sağlanır, gerekli bilgilendirme yapılır, Belediye Başkanlığı veya Zabıta Müdürlüğü tarafından alınan kararların uygulanmasına riayet edilir.
- h) Görev gereği öğrenmiş olduğu hiç bir husus ve bilgi başkalarına aktarılmaz, müdürlük ve kurum mahremiyetine özen gösterilir, etik kurallara riayet edilir.

- 1) Mesleki bilgi ve beceri açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı eğitim ve etkinliklere katılımlara istekli olmak.
- i) Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görevlendirildiğinde Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak. Müdürlük taşınır kayıtlarını E-Belediye sistemi üzerinden ve fiziki olarak tutmak. Taşınır kayıtları ile ilgili ambar ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- j) Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görevlendirildiğinde, Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
- k) Taşınır kayıt veya kontrol yetkilisi olarak mer'î mevzuattaki iş ve işlemlerden sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav ve Atamaya İlişkin Esaslar

Atama İzni ve Sınav Duyurusu

MADDE 22-

- (1) Akyazı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, atama yapılacak kadro unvan ve sayıları için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından izin alınır.
- (2) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğüne atama yapılacak boş zabıta memuru kadro sayıları ile bu kadroların sınıf ve derecelerini; sıralamaya esas olacak KPSS puan türü ile asgari puanı; başvuru tarihleri ile başvuru yöntemini; başvuru yapacak adayda aranılacak nitelikler ile istenilen belgeleri; yapılacak sınavın yeri, zamanı, türü, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususları son başvuru tarihinden en az 30 gün önce Resmî Gazete ile belediyenin ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet adreslerinde duyurur.
- (3) Ayrıca, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü kurumsal internet adresinde de son başvuru tarihinden en az 30 gün önce duyuru yapılır.
- (4) Sınav ilan duyuruları, üçüncü fıkrada belirtilen kurum tarafından kontrol işlemi yapıldıktan sonra yayımlanır.

Sınava Kabul İçin Ön Şartlar

MADDE 23- Sınava katılmak isteyenlerin, sınava son başvuru tarihi itibarıyla;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımaları,
- b) En az lise veya dengi okul mezunu olmaları,
- c) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 metre, kadınlarda en az 1.60 metre boyunda olmak ve boyun 1 metreden fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kilogramdan fazla fark olmaması,
- ç) Sınavın yapıldığı tarihte 30 yaşını doldurmamış olmaları,
- d) Geçerlilik süresi dolmamış KPSS puan türünden, sınav duyurusunda belirtilmiş olan asgari puanı almış olmaları, gerekir.

Başvuru

MADDE 24- Başvurular Akyazı Belediye Başkanlığı'na şahsen yapılır. Adaylardan başvuru formunun yanı sıra nüfus cüzdanı veya kimlik kartı, mezuniyet belgesi, KPSS sonuç belgesi ve benzeri belgelerin aslı veya onaylı sureti istenir. Giriş sınavına katılmak isteyenlerden istenilen belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri Belediyemizce tasdik edilir. Atama yapılacak kadrolar için başvuruları kısıtlayacak veya belirli bir kişiyi tarif eden özel şart belirlenmez.

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE 25-

(1) Belediye, T.C. kimlik numarası ile ÖSYM kayıtlarının uyumunu kontrol etmek suretiyle adayları KPSS puanlarına göre sıralayarak, en yüksek puanlı adaydan başlamak üzere atama yapılacak boş kadro sayısının beş katı oranında adayı sınava çağırır. Sınava çağrılacak son sıradaki adayla aynı puana sahip olan diğer adaylar da sınava çağrılır. Sınava girmeye hak kazanan adaylar ve KPSS puanları belediyenin internet adresinde ilan edilir.

(2) Sınava çağrılan adaylara belediyece düzenlenen ve adayların kimlik bilgileri ile sınav yeri ve tarihinin bulunduğu yer alan bir sınav giriş belgesi gönderilir. Ancak, duyuruda belirtilmesi kaydıyla, sınav giriş belgesi belediyenin internet sitesinden erişim sağlanarak verilebilir. Bu belge sınava girişte ibraz edilir.

Sınav Kurulu ve Görevleri

MADDE 26-

(1) Sınav kurulu, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, üyelerden biri insan kaynaklarından sorumlu birim temsilcisi, biri zabıtaban sorumlu birim temsilcisi olmak üzere atamaya yetkili amirce belirlenecek toplam beş üyeden teşekkül eder. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde belediye dışından da kamu görevlileri sınav kurulunda üye olarak görevlendirilebilir.

(2) Giriş sınavına, sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarının katıldığıнын tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkarılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(3) Sınav kurulu; sınavın yapılması, değerlendirilmesi, başarı listesinin düzenlenmesi, sınav sonuçlarının ilanı, sınava ilişkin itirazların incelenip sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işleri yürütür.

(4) Sınav kurulu, üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

Sınav Konuları

MADDE 27-

(1) Yazılı veya sözlü sınav;

a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

b) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

ç) Mahalli idarelerle ilgili temel mevzuat konularını kapsar.

(2) Uygulamalı sınav; kadro unvanına ilişkin mesleki bilgi ve yeteneğin ölçülmesi ile sportif dayanıklılık gibi özelliklerin ölçülmesini kapsayacak şekilde yapılır.

Sınavın yapılması

MADDE 28- Sınav adayların bilgi ve yeteneklerini ölçecek şekilde yazılı veya sözlü ile uygulamalı olmak üzere iki bölüm halinde yapılır.

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı

MADDE 29-

(1) Yazılı veya sözlü sınav, bu Yönetmeliğin 25 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde yer alan konularda 25'er puan olmak üzere toplamda 100 tam puan üzerinden yapılır ve sınav kurulu üyelerince verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(2) Uygulamalı sınav, 100 tam puan üzerinden yapılır ve sınav kurulu üyelerince verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(3) Sınavda değerlendirme; sınavın birinci bölümünün %50'si, uygulamalı olan ikinci bölümünün %50'si alınarak sınav puanı hesaplanır ve sınav kurulu üyelerince verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sınavda başarılı sayılmak için en az 60 puan alınması şarttır.

(4) Adayların atamaya esas başarı puanı, sınav puanı ile KPSS puanının aritmetik ortalaması alınmak suretiyle belirlenir ve Akyazı Belediye Başkanlığı internet adresinde ilan edilir.

(5) Adayların atanmaya esas başarı puanlarının aynı olması halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(6) En yüksek başarı puanından başlamak üzere atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asıl aday olarak belirlenir. Akyazı Belediye Başkanlığı, asıl aday sayısı kadar yedek aday da belirleyebilir. Asıl ve yedek aday listeleri de belediyenin internet adresinde ilan edilir ve listede yer alanlara ayrıca yazılı tebligat yapılır.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 30- Sınav sonuçlarına, başarı listesinin Akyazı Belediye Başkanlığı internet adresinde ilanından itibaren yedi gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav kurulu tarafından yedi gün içerisinde sonuçlandırılır ve ilgiliye yazılı olarak bilgi verilir.

Atama İşlemleri

MADDE 31-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı internet adresinde, başarı listesine göre sınavı asıl olarak kazandığı belirlenenlerden istenilecek belgeler ile belgelerin son teslim tarihine ilişkin bir duyuru yayımlanır ve atanmaya hak kazananlar, duyuruda belirtilen süre içerisinde, istenilen belgeler ile birlikte atanmak üzere yazılı başvuruda bulunur.

(2) Akyazı Belediye Başkanlığı tarafından yapılacak belge incelemesinden sonra atanmayı haiz olduğu tespit edilenlerin atamaları yapılır. Ancak atama için öngörülen koşullara uymayan, gerekli belgeleri süresi içinde getirmeyen veya güvenlik soruşturması olumsuz sonuçlanan adayların atamaları yapılmaz.

(3) Atanmış olsalar dahi atanma şartlarını taşımadığı tespit edilenlerin atamalarının iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi sebebiyle boş kalan kadrolara başarı puan sıralamasının ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere, yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılabilir.

Gerçeğe Aykırı Beyan

MADDE 32-

(1) Sınav başvuru formunda ya da atama işlemleri sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenlerin sınav sonuçları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında ilgili makamlara suç duyurusunda bulunulur.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 33-

(1) Ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri, ilgililerin özlük dosyalarında saklanır. Sınava başvurmakla birlikte ataması yapılmayanların belgeleri, başarı listesinin ilanını izleyen iki ay içerisinde talep etmeleri halinde kendilerine iade edilir.

Sekretarya Hizmetleri

MADDE 34-

(1) Bu Yönetmelikte yer alan sınava ve sınav kuruluna ilişkin sekretarya hizmetleri Akyazı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

KPSS Puanlarının Kontrolü ve Bildirim Yükümlülüğü

MADDE 35-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı, kendilerine başvuran adayların T.C. kimlik numaralarını, ad ve soyadlarını ve KPSS puanlarının doğruluğunu ÖSYM'ye ait internet sitesinden kontrol eder. Yapılan kontrol sonucunda sınav sonuç belgesinde tahrifat yaptığı belirlenen adaylar ilgili kurumlarca ÖSYM'ye bildirilir.

(2) Atama yapılan kadrolara ilişkin unvan ve sayı bilgileri, göreve başlama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirilir.

(3) Ataması yapılarak göreve başlatılanlar ile ataması yapıldığı halde göreve başlamayanlar veya ataması iptal edilen adaylara ilişkin bilgiler, söz konusu işlemlerin sonuçlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde kadro ve pozisyonların merkezi olarak tutulduğu kurumun "Kamu e-Uygulama" sistemine girilir.

Başka Memurluklardan Naklen Geçiş

MADDE 36-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı hizmet birimlerinde memur kadrosunda çalışanlardan, belediye zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; 35 yaşını aşmamaları, bu Yönetmeliğin 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde yer alan şartları taşımaları, 27'inci maddesinde öngörülen sınavda başarılı olmaları kaydıyla 657 sayılı Kanuna ve diğer mevzuat hükümlerine uyularak zabıta memurluğuna atanabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme Esasları

Görevde Yükselme Şartları

MADDE 37-

(1) Bu Yönetmeliğin 7'inci maddesinde sayılan unvanlardan zabıta müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

a) Zabıta amirliğine atanabilmek için;

1) En az lise mezunu olmak.

2) 4 yıllık yükseköğrenim mezunları için iki yıl zabıta komiseri kadrosunda; 2 yıllık yüksekokul mezunları için üç yıl zabıta komiseri kadrosunda; lise ve dengi okul mezunları için dört yıl zabıta komiseri kadrosunda çalışmış olmak.

3) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.

4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

b) Zabıta komiserliğine atanabilmek için;

1) En az lise mezunu olmak.

2) 4 yıllık yükseköğrenim mezunları için iki yıl; 2 yıllık yüksekokul mezunları için üç yıl, lise ve dengi okul mezunları için dört yıl zabıta memuru kadrosunda çalışmış olmak.

3) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.

4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

Sınav Şartı

MADDE 38- Görevde yükselme suretiyle atanacakların yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları gerekir.

Duyuru ve Başvuru

MADDE 39-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi tarafından; görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların unvanı, adedi, derecesi ve aranacak şartlar, her yılın 15 Ocak tarihine kadar duyurulur. İlgililerin müracaatları 1 Şubat tarihine kadar alınır. Duyuruda yazılı sınava ilişkin olarak Bakanlıkça belirlenen konu başlıklarına yer verilir.

(2) İlan edilen boş kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Başvurular, ilanda belirtilmesi şartıyla elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanlar da başvuruda bulunarak sınava katılabilir.

(4) Aday memurlar ve görevden uzaklaştırılmış bulunan personel başvuruda bulunamaz.

(5) Bir belediyenin kadroları için diğer belediyelerin veya başka kurumların personeli başvuruda bulunamaz.

(6) Akyazı Belediye Başkanlığı personel işlerinden sorumlu birimlerine yapılan başvurular incelenerek, aranan şartları taşıyanlar kurumlarınca 15 Şubat tarihine kadar resmi internet sitelerinde ilan edilir. Görevde yükselme sınavına katılma şartlarını taşımayanlara durumu gerekçesi ile bildirilir. Söz konusu listeye ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde ilgili yerel yönetimin personel işlerinden sorumlu birimine itiraz edilebilir. İtirazlar beş iş günü içinde ilgili birimlerce sonuçlandırılır.

(7) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelin görevde yükselme suretiyle atamalarının yapılması amacıyla, Akyazı Belediye Başkanlığı her yılın Şubat ayı sonuna kadar yazılı sınava tabi tutmak istedikleri personelin niteliklerini ve sayısını ilgili valiliklere bildirir. Valiliklere gelen listeler birleştirilerek tek liste halinde en geç 15 Mart tarihine kadar Bakanlığa gönderilir.

(8) Yazılı sınavlara katılacakların listesi Bakanlık tarafından sınavı yapacak kuruma bildirilir.

Yazılı Sınav

MADDE 40-

(1) Görevde yükselme yazılı sınavı, Bakanlık tarafından, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine, yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde ilgili kurumun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yaptırılır.

(2) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az altmış puan alınması zorunlu olup duyuruda belirtilir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, sınavı yapan kurum tarafından Bakanlığa bildirildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde Bakanlık Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün resmi internet sitesinde ilan edilir.

(4) Yazılı sınavın gerçekleştirilmesi ve itirazlar, Bakanlık ile sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür, itiraza ilişkin hususlar sınav duyurusunda belirtilir. Yazılı sınav sonuçlarına yapılacak itiraz, yetkili kılınan kurum tarafından özel mevzuatı çerçevesinde karara bağlanır ve ilgililere bildirilir.

Sözlü Sınav

MADDE 41-

(1) Yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Sözlü sınav, ilgili Akyazı Belediye Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Yazılı sınav sonuçlarının açıklanmasını müteakip en geç dört ay içinde sözlü sınav yapılır, sonuçlandırılır ve başarı listesi ilan edilir.

(3) Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

(4) İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel kültürü ve genel yeteneği,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu ölçütlerden (a) bendinde yer alan ölçütün puan ağırlığı elli; diğer ölçütlerin her birinin puan ağırlığı ondur. Her üye, ilgili personel için vermiş olduğu puanları, bu ölçütleri ve puan ağırlığını esas alarak gerekçelendirir ve sözlü sınav tutanağına kaydeder.

(5) Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınav tutanağında gerekçesi belirtilmeyen veya ölçütler için belirlenen puan ağırlığı ile bağdaşmayan puanlar ortalamaya dâhil edilmez.

(6) Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar.

(7) Görevde yükselme sözlü sınav sonuçlarına itirazlar; sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili belediyenin sınav kuruluna yapılır ve en geç beş iş günü içinde söz konusu sınav kurulunca sonuçlandırılarak ilgililere yazılı olarak bildirilir.

(8) İtiraz üzerine yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararlar kesin olup ikinci kez itirazda bulunulamaz.

Sınav Kurulu ve Görevleri

MADDE 42-

(1) Belediyelerce yazılı ve sözlü sınavlara ilişkin görevde yükselme işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşan sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, üyelerden biri personel işlerinden sorumlu birim temsilcisi, biri zabıta birim amiri olmak üzere, atamaya yetkili amirce belirlenecek üyelerden teşekkül eder. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde kurum dışından da kamu görevlileri sınav kurulunda üye olarak görevlendirilebilir.

(2) Sınav kurulunu teşkil eden üyeler, görevde yükselme sınavı ile alınacak personelden; görev, lisansüstü hariç öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Görevde yükselme sınavına sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldığıının tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(4) Sınav kurulu; sözlü sınavların yapılması, değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının ilanı, başarı listesinin düzenlenmesi, sözlü sınavlara ilişkin itirazların incelenip sonuçlandırılması ve ilgili diğer işleri yürütür.

(5) Sınav kurulu, üye tamsayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

Başarı Sıralaması

MADDE 43-

(1) Görevde yükselme sınavı için ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır.

(2) Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınmak suretiyle belirlenir ve Akyazı Belediye Başkanlığı resmi internet sitesinde ilan edilir. Yapılan puanlama sonunda eşitlik olması durumunda sırasıyla;

a) Hizmet süresi fazla olanlara,

b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,

c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara, öncelik verilir. Bunların da eşitliği halinde kura ile tespit yapılır.

(3) Akyazı Belediye Başkanlığı ihtiyaç duyulması halinde görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayan personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, başarı sıralamasına göre yedek olarak belirlenebilir.

Görevde Yükselme Suretiyle Atanma

MADDE 44-

(1) Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip en geç bir ay içinde atanır.

(2) Duyurulan kadrolardan;

a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

b) Emeklilik, vefat, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma, sebepleriyle boş kalan veya boşalan kadrolara, başarı sıralamasının kesinleştiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılabilir.

(3) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen veya açıktan atama yapılamaz.

Atamaların İzlenmesi

MADDE 45- Görevde yükselme sınavının sonucuna göre yapılan atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, bir liste halinde Bakanlığa gönderilir.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 46- Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar Akyazı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından saklanır.

ALTINCI BÖLÜM
Eğitim-Spor ve Denetim

Eğitim

MADDE 47-

(1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler 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 48-

(1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, periyodu zabıta birimince tespit edilecek ve yılda en az bir kez düzenlenecek 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 iki yılda bir verilecek özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda Akyazı Belediye Başkanlığı spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.

Denetim

MADDE 49- Belediyemiz zabıta teşkilatı personelinin çalışmaları;

- a)İçişleri Bakanlığı denetim elemanları,
- b)Valiler, kaymakamlar ve belediye başkanları ile bunların görevlendireceği diğer personel, tarafından denetlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Belediye Zabıtası Kıyafeti ile Kullanacağı Araç ve Gereçler

Kıyafete İlişkin Kurallar

MADDE 50- Resmi kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

- a) Kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyler takılamaz.
- 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. Zabıta teşkilatı bu Yönetmelikte belirlenenler dışında kıyafet ve rütbe işaretleri kullanamaz.
- 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) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıtalara verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını Akyazı Belediye Başkanı belirler.
- f) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün 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.

Belediye Zabıta Personeline Verilecek Giyecek Yardımı

MADDE 51-

(1) Bu Yönetmelikte belirtilen kıyafet ve tamamlayıcı unsurlar; yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211' inci maddesinde ve 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinde belirtilen süreler dikkate alınarak ilgili belediyelerce karşılanır.

(2) 657 sayılı Kanunun 211'inci maddesi ve Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımları Yönetmeliğinde sayılmayan tamamlayıcı unsurlar belediye bütçesinden karşılanır.

Giyim Eşyasının Renk, Cins ve Şekilleri

MADDE 52-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü 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: 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 miflonlu, 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 armblemi dikilir. Sağ göğüs üzerine rütbe işareti cırt cırt yapışkanlı olur, sol göğüs üzerine ise Zabıta arması dikili olur.

b) Ceket: Ceket tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giymek 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 yedibuçuk santimetredir. Ön tarafta klapa ile birleşen uçları dik kenarlıdır. Devrik kısımları üst düğmeden itibaren onbeş-onsekiz santimetre uzunluğundadır. Klapalara rozet iliği açılmaz. Ceketinde 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: 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: 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: 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): Dörtbuçuk santimetre genişliğindedir. Dikliği sağlamak için içten mukavvalıdır. Üzerine ayrıca siyah renkli fitilli bir şerit olan grogen 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 yirmidokuz, kısa çapı yirmiyedi santimetredir. Baş çevresiyle mütenasip olarak tepeliğin bu çapları daralır veya genişler.

e) Gömlek: Kışlık ve yazlık olmak üzere iki türdür. 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, presko 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-onyedi santimetre ebadındadır. Altı santimetre genişliğinde bir kapak ortası plikaşeli 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 terlenden 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 müflonlu 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 : 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 oniki 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 onsekiz 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. Personele palto yerine iklim durumuna göre parka da verilebilir.

k) Pardösü : Lacivert renkte yünlü veya lastikotin kumaştan yapılır. 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 onbir santimetre, yaka kenarı üç sıra dikişlidir. Göğüs parçaları,

omuzdan göğüse doğru yirmi santimetre uzunluğundadır. Omuz ve kol dikişlerinden bedene tespit ettirilmiştir. Galsamanın birleştiği omuz noktası ile yaka arasında dört santimetre açıklık vardır. Serbest olan köşede bir düğme bulunur. Cepler yan kesik cep tipindedir. Cep ağızları dörtbuçuk-beş santimetre genişliğinde kumaş parçalıdır. Kollar iki parçalıdır ve kapaklıdır. 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 pardesünün arka ortasında dikişi vardır.

1) Yağmurluk: Koyu lacivert renkte, su geçirmez kumaşstandır. Biçimi pardesünün aynı olup, yakasına portatif olarak raptedilen bir kukuletası vardır.

(3) Kadın personel için;

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

b) Tayyör : Tayyör, tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; ceket, 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 pileli olan, arkadan fermuarlı, grogren ve ekstrofordan 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 aynıdır.

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.

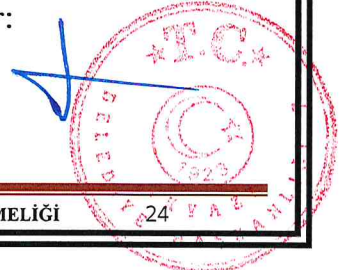
h) Pardösü: Genel biçim, yaka, göğüs parçaları, cepler, robalar, arka, bel kemeri bakımından erkek pardösünün aynı olup, sadece ilikleniş sağdan soladır.

ı) Başörtüsü : Başını örten bayan personel için başı örtecek ancak yüzü örtmeyecek şekilde desensiz lacivert veya beyaz kumaşstandır.

Zabıta Tanıtım İşaretleri ve Apolet

MADDE 53-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün zabıta personeli amir ve memurlarının takacakları işaret ve apoletler aşağıda gösterilmiştir:



a) Kokart : Kokart arkasındaki maşalar vasıtasıyla, şapka tepeliğinin ön üst kısmına takılır. Yan kenarları zeytin dalı kümesi ile çevrili olup, beşbuçuk santimetre çapındadır. Zeytin dallarının üstte birleşeceği yerde bir tam ondadört santimetre çapında bir ayyıldız bulunur. Zeytin dalı çerçevesi içinde tabana ikibuçuk 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 : Arma, kokartın üst kısmındaki ayyıldızın çıkarılmış bir örneğidir. Ceket, yazlık gömlek veya paltonun sol göğüs hizasına takılır.

c) Rütbeler: Zabıta amir ve memurları sınıf ve rütbelerine göre takacakları özel işaretlerle birbirinden ayrılırlar. Bu işaretler elbise takımının cüzüdürler. 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 : Gümüş sim işlemeli yapılmış açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

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

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

4) Zabıta Müdürü : Üstünde üç yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek ve yarım hilal şeklinde çift kanat bulunan, çerçeve kenarları altın sim işlemeli, rütbe kullanır.

ç) Belediye tanıtım işareti: 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 altın sim işlemeli bir zeytin dalı, zabıta daire başkanlarının şapkalarındaki güneşliğin üstünde ise altın sim işlemeli iki zeytin dalı bulunur.

e) Apolet : Ceket, palto, pardösü ve yazlık gömleğin omuzlarında bulunur. Apolet, giyilen eşyanın kumaşından yapılır. Bir kat tela konmuş iki kat kumaştan ve takriben onyediy 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, bulunur. 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 gömleklerde, 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 54 - Belediye zabıta personeli için bu Yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Belediye Vasıtalarından Yararlanma

MADDE 55 - Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün zabıta personeli, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından 8/1/2002 tarihli 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 / Cumhurbaşkanı kararlarına istinaden görevli olduğu il sınırları içinde ücretsiz olarak istifade ederler.

Yemek

MADDE 56-

(1) 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 2, 12 saatten az çalışan zabıta personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

(2) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutat yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele birinci fıkrada belirtilen öğün sayısının kumanya yardımı belediyece verilebilir.

İzin Hakkı

MADDE 57- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak zabıta birim amirliğince yapılır.

Başarı ve Üstün Başarı Belgesi ile Ödüllendirme

MADDE 58- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta personelinin görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilebilir.

Disiplin Cezaları

MADDE 59-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

a) Uyarma,

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

(2) Birinci fıkraya göre verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Geçici Görevlendirme

MADDE 60-

(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 61- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta görevlilerine rızası dışında zabıta hizmetleri haricinde bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Başka Bir Belediyede Görev Alma

MADDE 62- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünde görevli zabıta amir ve memuru, atamaya yetkili amirin muvafakati ve memurun kabul etmesi ile ilgili mevzuata uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Belediye Zabıtasının Motorlu Araçları

MADDE 63-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıtaalarının, 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) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta teşkilatında 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) Akyazı Belediye Başkanlığı tarafından Zabıta Müdürlüğü zabıtaalarının kullanacağı motorlu araçların hakim renginin beyaz olarak uygun görülmesi durumunda; aracın sağ çamurluğundan başlayarak aracın arkasını da dolaşacak şekilde sol çamurluğun bitiminde son bulan 20 santimetre genişliğinde gök mavisi 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.

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

(5) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta teşkilatı görevlerinin gereğine göre motosiklet, bisiklet, cincir ve benzeri ekipler oluşturabilirler.

Korunma Amaçlı Teçhizat

MADDE 64-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı her türlü teçhizat verilebilir.

(2) Belediye zabıta personelinin, savunma amaçlı verilen teçhizatların kullanımı ile ilgili olarak uzman kurum ve kuruluşlar tarafından eğitim alması sağlanır.

Kimlik Belgesi

MADDE 65-

(1) Akyazı Belediye Başkanlığı zabıta kadro unvanı ile çalışan her personele seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir.

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

(3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı imzalar.

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

(5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan zabıta personeli, kimliğini belediye başkanlığına teslim eder.

(6) Emekli olan belediye zabıta personeline, çalışanların kimlik kartı ile aynı olan ancak unvanı hanesinin ön kısmına "EMEKLİ" ibaresi eklenen kimlik belgesi verilir.

Hizmetin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar

MADDE 66- Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine Teslim Edilen Eşyanın İyi Kullanılması ve Korunması

MADDE 67- Akyazı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Zabıta Haftası Kutlamaları

MADDE 68- Her yıl 1-7 Eylül tarihleri arası, belediye zabıta haftası olarak kutlanır.

Kazanılmış Hakların Saklılığı

MADDE 69- Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan zabıta personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 70-

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 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,
6. 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
7. 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
8. 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
9. 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,
10. 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,
11. 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
12. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
13. 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
14. 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
15. 2464 Belediye Gelirleri Kanunu
16. 6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
17. 3194 Sayılı İmar Kanunu
18. 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
19. 2872 Sayılı Çevre Kanunu
20. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
21. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
22. 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
23. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
25. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
26. 5393 Sayılı Belediye Zabıtası Görev ve Yetki Yönetmeliği
27. 25902 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
28. 831 Sayılı Sular Hakkında Kanun
29. 9529 Sayılı Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
30. 19255 Sayılı Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
31. 3935 Sayılı Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği
32. Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler hakkında Yönetmelik
33. 5490 Sayılı Nüfuz Hizmetleri Kanunu
34. 6831 Sayılı Orman Kanunu
35. 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara dair Kanun
36. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
37. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
38. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
39. 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu

40. 16358 Sayılı Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik
41. 10549 Sayılı Adres ve Numaraya İlişkin Yönetmelik
42. 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
43. 2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığın Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun
44. 2/7/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, hükümleri uygulanır.

(2) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uygulanır.

Düzenleme Yapma

MADDE 71- Akyazı Belediye Başkanlığı; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının görüşünü alarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere belediye meclisinin kararı ile düzenleme yapabilirler.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

MADDE 72- 04.04.2023 tarih ve 38 Karar Nolu Akyazı Belediyesi Meclisi kararı ile yürürlüğe giren Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş Süresi

GEÇİCİ MADDE 1- Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Akyazı Belediye Başkanlığı, motorlu araçların görünümünü ve personel kıyafetlerini bu maddeyi ihdas eden Yönetmelik ile yapılan değişikliklere göre düzenlerler.

Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 2- Bu maddenin yayımı tarihinden önce başlamış olan görevde yükselme sınavına ilişkin işlemler, işlemlerin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 73- Bu Yönetmelik hükümleri, 5393 Sayılı Kanunun 18’nci maddenin (m) bendi gereği Akyazı Belediye Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir. Yönetmelik Akyazı Belediye Başkanlığına ait resmi internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 74- Bu Yönetmelik hükümlerini Akyazı Belediye Başkanı yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi