

# KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ZABITA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç:

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Kayseri Büyük Şehir Belediyesi zabıta teşkilâtının görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam:

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi zabıta teşkilatını kapsar.

### Dayanak:

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğine ve 18.04.1999 tarih ve 23670 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu kurum ve kuruluşlarında görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarına dair yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

### Tanımlar:

**MADDE 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- Belediye zabıta personeli: Belediye zabıta birimindeki daire başkanı, müdür, şube müdürü, amir, komiser ve memurlarını,
- Değerlendirme formu: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı puanlamayı gösteren formunu,
- Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimini,
- Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavını,
- Büyükşehir Belediyesi: Kayseri Büyükşehir Belediyesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Zabıta Teşkilatı

### Kuruluş:

**MADDE 5 –** (1)Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulur.

(2) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(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; daire başkanı, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

### Bağlılık:

**MADDE 7 –**(1)Kayseri Büyükşehir Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına veya Genel sekreter veya Genel sekreter yardımcısına bağlıdır.

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

### Görev alanı:

**MADDE 8 –** (1)Kayseri Büyükşehir Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

(2) Büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasında zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyon, Büyükşehir belediyesi tarafından sağlanır.

Uyum ve koordinasyon görevini başkan adına zabıta daire başkanı yürütür.

Büyükşehir Belediyesi, ilçe belediyeleri ve ilk kademe belediyelerince yerine getirilen zabıta hizmetlerinin koordinasyonu ile ilgili olarak,

a) Kanunlara aykırılık ve usulsüzlük,

b) Uygulamada ilçeler arası ahenksizlik ve farklılık,

c) İlçe belediyelerince hazırlanan zabıta yönetmeliklerinin birbiri ile uyumunu gözetir.

Kanun ve yönetmeliklere uymayanlarla usulsüzlükleri tespit edilen ilgililer hakkında kanuni işlem yapılır veya yapılması Büyükşehir Belediye Başkanlığınca ve usulüne göre diğer ilgili ve yetkili mercilerden istenir.

#### **Çalışma düzeni:**

**MADDE 9 –** 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 belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Görev ve Yetkileri:**

**MADDE 10 –** Büyükşehir Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

##### **a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

1) Büyükşehir 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 itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Büyükşehir 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) 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) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Büyük şehir 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) 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.

11) 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.

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 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.

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 Büyükşehir belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

16) 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

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 kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

19) 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.

20) 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 ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

22) 13/3/2005 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.

25) **Büyükşehir Belediye zabıtası;** kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Halka 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,

**b) İmar ile ilgili görevleri;**

1) 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.

2) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre; korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve bunların koruma alanlarında ayrıca sit alanlarında ruhsatsız inşaat, tesisat, kısmen veya tamamen yıkma, yakma, kazı ve sondaj, define arama veya benzeri inşai ve fiziki müdahalede bulunanları ilgili mercilere bildirmek.

**c) Sağlık ile ilgili görev ve yetkileri;**

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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 fıkrasının (I) 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) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

8) 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.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) 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.

#### **d) Trafikle ilgili görev ve yetkileri;**

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

2) UKOME' ce belirlenen kara, 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 Büyükşehir belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

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

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

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

8) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek.

#### **e) Yardım görevleri;**

1) Beldenin yabancısı 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.

#### **Sorumluluğu:**

**MADDE 11** –Büyükşehir 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 yükümlü ve sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Atama Şartları**

### **Zabıta memurluğuna atanma şartları:**

**MADDE 12** – Zabıta memurluğuna atanmak için 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinin (A) fıkrasında belirtilen genel şartların yanı sıra;

- a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- b) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmamak,
- c) Sınavın yapıldığı tarihte 25 yaşını doldurmamış olmak, şartları aranır.

### **Yazılı ve sözlü sınav:**

**MADDE 13** – (1)Büyükşehir Belediyesinde İlk defa zabıta memurluğu kadrolarına atanacakların Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'na girmeleri ve sınav komisyonunca belirlenecek taban puanı almaları şarttır.

(2) Bu sınava giren adaylardan Büyükşehir Belediyesine zabıta memuru olarak atanmak isteyenler; belediyenin kadro sayısı ile aranan nitelikleri belirterek açtığı ve kendi internet sitesi ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün resmi internet sitesinde, Türkiye genelinde yayın yapan gazetelerin en az birinde ve bir mahalli gazetede ilan ettiği zabıta memurluğu sınavına başvururlar. Başvuranlar arasından en yüksek puana sahip adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının üç katı aday belirlenerek sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, sözlü sınav komisyonunca yapılır. Sözlü sınav komisyonu bir başkan ile en az iki üyeden oluşur. Komisyonun başkan ve üyeleri belediye başkanınca belirlenir. Komisyon üyelerinden en az birinin zabıta biriminden olması şarttır.

(4) Sözlü sınav mülakat şeklinde yapılır. Sınavın yeri, başlama gün ve saati, adaylara yazılı olarak duyurulur. Adayların bu sınava alınmaları alfabetik soyadı sırasına göre olur. Sözlü sınavda değerlendirme, komisyon başkan ve üyelerinin 100 üzerinden ayrı ayrı takdir edecekleri notlar toplamının ortalaması alınarak yapılır. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için 100 üzerinden en az 70 puan almak gerekir.

(5) Sözlü sınav komisyonu, sınava giren adayları mesleki konularda uygulamalı olmak üzere, bu Yönetmelikte atanma için öngörülen genel ve özel şartlara sahip olup olmadıkları açısından değerlendirir.

(6) Başarı notu, sözlü sınavda alınan not ile KPSS notunun ortalamasıdır. Sözlü Sınav Komisyonu, sınav sonuçlarını iki sınavın ortalamasına göre en yüksek not alandan başlayarak sıralandırmak suretiyle bir liste haline getirip imzalar.

(7) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısı kadar aday, komisyonca belirlenen sözlü sınav sonunda belirlenen başarı notu sıralamasına göre sınavın bitiş tarihini takip eden iki gün içinde, liste halinde ilan edilir. Ayrıca sınav sonuçları kazanan adaylara yazılı olarak tebliğ edilir. Bu tebligatta sınavı kazanmış olanların atanması için gerekli belgeler ve işlemler ile bunların belediyeye teslimi için tanınan süre belirtilir.

(8) Ayrıca sınav ilanında belirtilen kadro sayısının yarısı kadar yedek başarı listesi ilan edilir. Sınavı kazanan adaylardan süresi içinde ilgili belediyesine başvurmayanların yerine birinci yedekten başlayarak yedek başarı listesindeki sıraya göre adaylar çağrılır. Açıklanan yedek başarı listesi bir sonraki sınava kadar geçerlidir.

(9) Sınavı kazananlar, belediye başkanının onayı ile zabıta memuru olarak göreve atanır ve bunların bilgileri Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

### **Atama sırasında istenecek belgeler:**

**MADDE 14** – İlk defa zabıta memurluğu kadrolarına atanacaklardan;

- a) Nüfus cüzdanı veya ilgili Kurumca onaylı sureti,
- b) Diploma veya ilgili 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 15 –** Herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asil memur iken, Büyükşehir belediyesinde zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; 30 yaşını aşmamaları, 12 inci maddedeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve 13 üncü maddede öngörülen sözlü 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 16 –** (1) Daire Başkanı ve Zabıta Müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

**a) Yeni Zabıta Şube Müdürlüğüne atanabilmek için;**

1) Meslekle ilgili yüksek öğrenimi bitirmesi veya en az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak, Ancak 18.04.1999 tarih ve 23670 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğin geçici 3. maddesi gereğince 18.04.1999 tarihinde görevde bulunanlardan iki yıllık yüksek öğrenim görenler, diğer koşullara sahip oldukları taktirde dört yıllık yüksek öğrenim görmüş kabul edilirler.

2) En az iki yıl zabıta amiri olarak çalışmış olmak,

3) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,

4) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,

5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

6) Kadro durumu elverişli olmak,

**b) Yeni 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 Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,

4) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,

5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

6) Kadro durumu elverişli olmak,

**c) Yeni 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 yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,

4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

5) Kadro durumu elverişli olmak, şartları aranır.

(2) 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 17 –** (1) Zabıta daire başkanlığı görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan kaynakları birimine bildirir.

(2) Belediyenin insan kaynakları birimi 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 insan kaynakları birimi tarafından zabıta daire başkanlığına duyurulur. Zabıta Daire Başkanlığı da bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir.

(4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını zabıta daire başkanlığı aracılığı ile insan kaynakları birimine 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

11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı resmi gazetede yayımlanan Belediye zabıta yönetmeliği 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 insan kaynakları birimi tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olana öncelik verilir.

#### **Görevde yükselme eğitimine katılma şartları:**

**MADDE 18 –** (1) Görevde yükselme eğitimine 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 girmezler.

(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 eğitimine katılabilirler.

#### **Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi:**

**MADDE 19 –** (1) Belediye, zabıta personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendi imkânlarıyla düzenleyebileceği gibi, yüksek öğretim kurumları veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak düzenleyebilir. İlçe, ilk kademe ve belde belediyeleri; Büyük şehirlerde Büyük Şehir belediyesinin, diğer yerlerde il belediyesinin düzenlediği görevde yükselme eğitim programlarına personelinin gönderebilirler. Büyükşehir veya il belediyelerinin görevde yükselme eğitim programına personelinin gönderen belediyeler, sınav kurullarını kendileri oluşturur ve bu kurullar vasıtası ile sınavlarını yaparlar.

(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 20 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 20 –** (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 zabıta ile ilgili 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 21 –** (1) Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanının görevlendireceği kişinin başkanlığında, insan kaynakları hizmetlerini yürüten birim amiri, zabıta birim amiri ile belediye başkanının görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kurulunun oluşturulmadığı yerlerde bu niteliklere haiz üye görevlendirilmesi mahallin mülki idare amirinden talep edilir. 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 22 –** (1) Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yükselbilmeleri için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır.

(2) Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 20 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 23 –** Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın sonuçlandığı tarihten itibaren en geç on gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz:**

**MADDE 24 –** (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 25 –** (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 26–**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 27 –** (1) Zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yakınlıklarını 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 28 –** (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 29 –** Belediye zabıta teşkilatı personelinin çalışmaları;

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Belediye Zabıtası Kılık ve Kıyafeti**

#### **Kılık ve kıyafete ilişkin kurallar:**

**MADDE 30 –** 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 belediye başkanları 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 teşekkür 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 31 –** (1) Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı; yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanununun 211 inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.

(2) Zabıtanın kılık kıyafeti üzerinde, iklim ve mevsim şartlarına ve yapılan görevin özelliklerine göre bu Yönetmelikte belirtilen rütbe işareti ve tanımlanan şekiller haricinde şekil değişikliği yapılamaz. Ancak İçişleri Bakanlığınca yapılan değişiklikler uygulanır.

#### **Giyim eşyasının renk, cins ve şekilleri:**

**MADDE 32 –** Büyükşehir 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.

### **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" 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 amblemi dikilir. Sağ göğüs üzerine rütbe işareti cırt cırt yapışkanlı olur, sol göğüs üzerine ise Zabita arması dikili olur.

**b) Ceket:** 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-dört buçuk santimetre ve yaka genişliği yedi buçuk santimetredir. Ön tarafta klapa ile birleşen uçları dik kenarlıdır. Devrik kısımları üst düğmeden itibaren on beş-on sekiz santimetre uzunluğundadır. Klalalara 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 yirmi iki-yirmi dört santimetredir. Boyu, paçalar ayakkabı üzerine düşecek uzunluktadır. Paçaların arka iç kısmına iki santimetre genişliğinde on-on iki 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 yapılıdır.

**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 personelinde bu lacivert vinil yerine gümüş sim işli kuşak takılır. Tepelik kokardın takılması ve kepin dik durmasını sağlayacak şekilde imal edilir. Trafik düzeninden sorumlu personele beyaz kep verilebilir.

**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):** Dört buçuk 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 yirmi dokuz, kısa çapı yirmi yedi santimetredir. Baş çevresiyle mütenasip olarak tepeliğin bu çapları daralır veya genişler.

**e) Gömlek:** 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, 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 on dört-on yedi 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 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. İskarpın 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. Yazlık ve kışlık olmak üzere ikişer çift verilir.

**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 vinilekten 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 yuvaraktır. 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. Personele palto yerine iklim durumuna göre parka da verilebilir.

**k) Pardösü** : 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 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 dört buçuk-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 pardösünün arka ortasında dikişi vardır.

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

#### **Kadın personel için;**

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

**b) Tayyör**: Tayyör, tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; ceket, etek veya 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 pilesli olan, arkadan fermuarlı, grogren ve ektrafordan 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 bağısız, 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 pardösüsünün aynı olup, sadece ilikleniş sağdan soladır.

**Zabıta tanıtım işaretleri ve apolet:**

**MADDE 33 – (1)** Belediye zabıtası 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, beş buçuk santimetre çapındadır. Zeytin dallarının üstte birleşeceği yerde bir tam ondadört santimetre çapında bir ay yıldız 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 karamaz 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 ay yıldızın 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 veya Şube Müdürü: Üstünde üç yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde çift kanat,

5) Zabıta Daire Başkanı: Üstünde üç yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek ve yarım hilal şeklinde çift kanat bulunan, çerçeve kenarları gümüş 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, Büyükşehir belediye amblemi ortaya gelecek şekilde ve bu işaretin etrafına oval olarak 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, zabıta daire başkanlarının şapkalarındaki güneşliğin üstünde ise gümüş 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 on yedi 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 şube müdürü ve zabıta müdürleri çift sıra sırmalı apolet, zabıta daire başkanının taktığı apoletlerin kenarında ise üç sıra gümüş sim işleme bulunur. Apoletlerin omuz uç kısmındaki geniş olan yerde metal üzerine yazılmış personelin sicil numarası bulunur.

(2) Zabıta daire başkanı, müdürü veya zabıta amirleri ayrıca işaret olarak kışlık ceket ile yazlık gömleklere, 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 34 –** 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 35**–Büyükşehir 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 36**–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 37** –Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak zabıta birim amirliğince yapılır.

#### Ödüllendirme:

**MADDE 38**–Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilir.

#### Disiplin cezaları

**MADDE39**–(1) Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarma,
- Kınama,
- Aylıktan kesme,
- Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- Meslekten çıkarma,
- 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:

- 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,
- Yetkisini veya nüfuzunu kendisine veya başkalarına çıkar sağlamak amacıyla kullanmak,
- Suç kanıtlarını kasıtlı olarak yok etmek, bilerek ve isteyerek yok olmasına neden olmak, saklamak, saklanmasına yardımcı olmak veya değiştirmek,
- Kasıtlı olarak gerçek dışı tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,
- Kimlik belgesini başkalarının kullanımına vermek,
- Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,
- Görev yerinde uyuşturucu madde kullanılmasına göz yummak,
- Uyuşturucu maddelerin yapılmasına, kullanılmasına, saklanmasına, yollanmasına, satılmasına veya satın alınmasına aracı olmak,
- Kumar oynamak veya oynatmak,
- Görev sırasında yardım isteyen zabıta personeline haklı bir neden yokken yardımdan kaçınmak,
- Kaçakçılık yapmak,
- Geliri ile uygun sayılmayacak biçimde yaşadığı ve aşırı harcamada bulunduğu kanıtlanmış olmak ve bunun haklı kaynağını gösterememek,
- Yasadışı örgütlere lojistik destek sağlamak ya da üyelerini güvenlik kuvvetlerinden saklamak, saklanmasına yardımcı olmak,
- Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

#### Geçici görevlendirme:

**MADDE 40 –** (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 41 –** Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında 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 42 –**Büyükşehir belediyesinde görevli zabıta amir ve memuru, atamaya yetkili amirin muvafakati ve memurun kabul etmesi ile 15/1/1974 tarihli 7/7753 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Belediye zabıtasının motorlu araçları:**

**MADDE 43 –**(1) Belediye zabıtalılarının, 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 olmak üzere çift renklidir.

**Savunma amaçlı teçhizat:**

**MADDE 44 –** Büyükşehir Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprej, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

**Kimlik belgesi:**

**MADDE 45 –** (1) Her zabıta personeline belediyelerce 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) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.

(4) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan zabıta personeli, kimliğini Zabıta Daire Başkanlığına teslim eder.

**Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar:**

**MADDE 46 –** Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasil 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 47 –**Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

**Kazanılmış hakların saklılığı:**

**MADDE 48 –** Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan zabıta personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:**

**MADDE 49 –** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu

- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye 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) 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,  
g) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,  
ğ) 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 Yönetmeliği,  
j) 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,  
k) 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı resmi gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, hükümleri uygulanır.

**Yürürlük:**

**MADDE 50** – 51 maddeden ibaret bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulünden sonra Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 51** – Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.