

BELEDİYE ZABITA YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM –Zabıta Teşkilatı.....	2
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM –Görev, Yetki ve Sorumluluk	7
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM –Sınav ve Atamaya İlişkin Esaslar	21
BEŞİNCİ BÖLÜM –Görevde Yükselme Esasları	38
SEKİZİNCİ BÖLÜM –Personelin Hak ve Yükümlülükleri.....	55
DOKUZUNCU BÖLÜM –Çeşitli ve Son Hükümler	63

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Teşkilatı

Kuruluş: –Madde 5

(1) Belediye zabıta teşkilatı; 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) (Değişik:RG-18/12/2021-31693) Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir.

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

Kadro ve unvanlar: –Madde 6

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre belirlenmiş; zabıta daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık: –Madde 7

(1) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına; büyükşehirlerde genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebilir.

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

Görev alanı: –Madde 8

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

(2) (Değişik:RG-18/12/2021-31693) Büyükşehir belediye zabıtası, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi ile belirlenmiş alanlarda görevli ve yetkilidir.

(3) (Ek:RG-18/12/2021-31693) Büyükşehir belediye zabıtası ve ilçe belediye zabıtalарının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta daire başkasına aittir.

Çalışma düzeni: –Madde 9

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün **24 saati** aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 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.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre **24 saat** iş **48 saat** istirahat veya **12 saat** iş **24 saat** istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri **en fazla 48 saat** olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıta teşkilatlarında **12 saat** iş, **12 saat** istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada **iki gün** izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri: –Madde 10

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye zabıtasının 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 vermayecek 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 işlenen 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.

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 11

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın 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.

Sorumluluğu: –Madde 12

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav ve Atamaya İlişkin Esaslar

Atama izni ve sınav duyurusu: –Madde 13

(Başlığı ile birlikte değişik: RG-14/11/2017- 30240)

(1) (Değişik:RG-2/4/2020-31087) Belediye tarafından, atama yapılacak kadro unvan ve sayıları için (Değişik ibare:RG-18/12/2021-31693) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından izin alınır. Belediyeler, Yönetmelik eki Ek-4 Atama İzin Formunu ve Ek-5 Personel Gider Oranı Cetvelini doldurarak izin talebinde bulunur. İzin verilmeyen kadrolar için duyuru ve sınav yapılamaz.

(2) (Değişik:RG-2/4/2020-31087) Belediye, 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) (Değişik:RG-2/4/2020-31087) **Ayrıca**, (Değişik ibare:RG-18/12/2021-31693) **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) (Ek:RG-2/4/2020-31087) Sınav ilan duyuruları, üçüncü fıkrafta belirtilen kurum tarafından kontrol işlemi yapıldıktan sonra yayımlanır.

Sınava kabul için ön şartlar: –Madde 13/A

(Ek: RG-14/11/2017- 30240)

- (1) Sınava katılmak isteyenlerin, sınava son başvuru tarihi itibariyle;
- 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 13/B

(Ek: RG-14/11/2017- 30240)

(1) Başvurular şahsen yapılır.

(2) (Değişik:RG-2/4/2020-31087) Başvuru sırasında; adaylardan EK-2’de yer alan başvuru formunun yanı sıra nüfus cüzdanı veya kimlik kartı, mezuniyet belgesi, KPSS sonuç belgesi ve benzeri belgelerin aslı veya onaylı sureti istenir.

(3) (Ek:RG-2/4/2020-31087) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden istenilen belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri kurumca tasdik edilir.

(4) (Ek:RG-2/4/2020-31087) Atama yapılacak kadrolar için adayların başvurularını kısıtlayacak veya belirli **bir kişiyi** tarif eder nitelikte özel şart belirlenemez.

Başvuruların değerlendirilmesi: –Madde 13/C

(Ek: RG-14/11/2017- 30240)

(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) (Değişik:RG-18/12/2021-31693) Sınava çağrılan adaylara belediyece düzenlenen ve adayların kimlik bilgileri ile sınav yeri ve tarihinin bulunduğu EK-3'te 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 13/Ç

(Ek: RG-14/11/2017- 30240)

(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 katıldığıının 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 13/D

(Ek: RG-14/11/2017- 30240)

(1) (Değişik:RG-2/4/2020-31087) 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) (Ek:RG-2/4/2020-31087) Uygulamalı sınav; kadro unvanına ilişkin mesleki bilgi ve yeteneğin ölçülmesi ile sportif dayanıklılık gibi özelliklerin ölçülmesini kapsayacak şekilde yapılır.

Sınavın yapılması: –Madde 13/E

(Ek: RG-14/11/2017- 30240)

(1) (Değişik:RG-2/4/2020-31087) Sınav adayların bilgi ve yeteneklerini ölçecek şekilde yazılı veya sözlü ile uygulamalı olmak üzere iki bölüm halinde yapılır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı: –Madde 13/F

(Ek: RG-14/11/2017- 30240) (Değişik: RG-2/4/2020-31087)

(1) Yazılı veya sözlü sınav, bu Yönetmeliğin 13/D 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, bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen sınav puanı ile KPSS puanının aritmetik ortalaması alınmak suretiyle belirlenir ve belediyenin 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. Belediye, **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 itiraz: –Madde 13/G

(Ek: RG-14/11/2017- 30240)

(1) Sınav sonuçlarına, başarı listesinin belediyenin 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 işlemleri: –Madde 14

(Başlığı ile birlikte değişik: RG-14/11/2017- 30240)

(1) Belediyenin 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) Belediyece 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 14

(Ek: RG-14/11/2017- 30240)

(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 14

(Ek: RG-14/11/2017- 30240)

(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 14

/C – (Ek: RG-14/11/2017- 30240)

(1) Bu Yönetmelikte yer alan sınava ve sınav kuruluna ilişkin sekretarya hizmetleri insan kaynaklarından sorumlu birim tarafından yürütülür.

KPSS puanlarının kontrolü ve bildirim yükümlülüğü: –Madde 15

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-2/4/2020-31087)

(1) Belediyeler, 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 (Değişik ibare:RG-18/12/2021-31693) 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 16

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye hizmet birimlerinde memur kadrosunda çalışanlardan, belediye zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; **35 yaşını** aşmamaları, bu Yönetmeliğin 13/A maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde yer alan şartları taşımaları, 13/E 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 17

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde sayılan unvanlardan zabıta daire başkanı ve zabıta müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Zabıta şube müdürlüğüne atanabilmek için;

1) 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.

2) En az **iki yıl** zabıta amiri kadrosunda veya **altı yıl** zabıta komiseri kadrosunda çalışmış olmak.

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

4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

b) 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.

c) 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.

(2) Belediyeler, atanılacak görevin niteliği itibarıyla aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirler.

(3) Zabıta daire başkanı ve zabıta müdürü dışındaki diğer kadrolar için ikinci fıkrada belirtilen hizmet sürelerinin **en az iki yılının** zabıta teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, yeni kurulan belediyeler ile görevde yükselmeyle ilgili ilanlara başvuru olmaması halinde **en az iki yıl** çalışmış olmak şartı aranmaz.

Sınav şartı: –Madde 18

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Görevde yükselme suretiyle atanacakların yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları gerekir.

Duyuru ve başvuru: –Madde 19

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediyenin insan kaynakları 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 EK-15'te 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) Belediyelerin 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, ilgili belediyeler 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 20

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

- (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 21

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(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 belediye 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 22

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(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 katıldığıнын 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 23

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(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 ilgili belediyelerin 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) İlgili belediyelerce 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 24

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(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 izlenmesi: –Madde 25

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Görevde yükselme sınavının sonucuna göre yapılan atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren **bir ay** içerisinde, bir liste halinde Bakanlığa gönderilir.

Sınavı kazananların atanması: –Madde 26

(Mülga: RG-18/12/2021-31693)

Sınav belgelerinin saklanması: –Madde 27

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Personelin Hak ve Yükümlülükleri

Belediye vasıtalarından yararlanma: –Madde 36

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye 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 37

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(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 sayısınca kumanya yardımı belediyece verilebilir.

İzin hakkı: –Madde 38

(1) 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 39

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) 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 40

(1) Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- d) (Mülga:RG-18/12/2021-31693)
- e) Devlet memurluğundan çıkarma,

(2) (Değişik:RG-18/12/2021-31693) Birinci fıkraya göre verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) (Mülga:RG-18/12/2021-31693)

Geçici görevlendirme: –Madde 41

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

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

Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi: –Madde 42

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye 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 43

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Bir belediyede görevli zabıta amir ve memuru, atamaya yetkili amirin muvafakati ve memurun kabul etmesi ile ilgili mevzuata uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Belediye zabıtasının motorlu araçları: –Madde 44

(1) Ülke genelinde belediye zabıtalарının, 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) (Değişik:RG-18/12/2021-31693) Büyükşehir zabıta araçlarının ön camın üst kısmında görüşü engelleyecek şekilde belediyenin logosu, adı ve zabıta logosu bir arada bulunur. Ön kaputunda zabıta kokartı, kokartın etrafında ise kaputun sol ve sağ üst köşelerinden kaputun alt ortasına doğru gelen dörder **adet** beyaz çizgi bulunur. Çizgilerin boyu ve genişliği araçların fiziki şartlarına göre düzenlenir. Aracın arka camında zabıta kokartı ve altında büyük harflerle Büyükşehir Zabıta yazısı bulunur. Aracın arka kısmının orta bölümünde belediyenin adı büyük harflerle yazılır. Aracın arka sağ üst köşesinden ortaya doğru gelecek **dört adet** çizgi bulunur. Sol alt kısma ise iletişim bilgileri yazılır. Kokart ve yazıların boyutları aracın fiziki şartlarına göre düzenlenir. Aracın iki yanında ise arka kapılar üzerine belediyenin logosu ve adı,

ön kapıların üzerine ise zabıta kokartı ile "Büyükşehir Zabıta" yazısı bir arada yazılır. Aracın iki yan kapısı üzerine yazı ve logoların altına gelecek şekilde beyaz bir şerit bulunur. Aracın arka üst köşesinden altta **en çok** arka kapıya kadar **dört adet** beyaz çizgi bulunur. (EK-14)

(3) (Değişik:RG-18/12/2021-31693) Büyükşehir belediye zabıtası dışındaki belediye zabıta teşkilatlarında ise 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 kokartı bulunur. Bu yazıların altında küçük harflerle yazılmış elektronik posta ya da telefon-faks bilgilerini içeren ilgili belediyenin ismi yer alır. (EK-14)

(4) (Ek:RG-18/12/2021-31693) Zabıta araçlarının tepe lambaları mavi ve turuncu çift renklidir.

(5) (Ek:RG-18/12/2021-31693) Belediye zabıta teşkilatları görevlerinin gereğine göre motosiklet, bisiklet, cincır ve benzeri ekipler oluşturabilirler.

Korunma amaçlı teçhizat: –Madde 45

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye 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 46

- (1) (Değişik: RG-18/12/2021-31693) Zabıta kadro unvanı ile çalışan her personele belediyelerce seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir. (Ek-13)
- (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 veya genel sekreter 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) (Ek:RG-18/12/2021-31693) Emekli olan belediye zabıta personeline, çalışanların kimlik kartı ile aynı olan ancak unvanı hanesinin ön kısmına “EMEKLİ” ibaresi eklenen kimlik belgesi verilir. (EK-13)

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar: –Madde 47

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

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması:

–Madde 48

(1) 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 49

(Başlığı ile Birlikte Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Her yıl 1-7 Eylül tarihleri arası, belediye zabıta haftası olarak kutlanır.

Kazanılmış hakların saklılığı: –Madde 50

(1) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan zabıta personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller: –Madde 51

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet 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) (Mülga:RG-18/12/2021-31693)
- 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)** (Değişik:RG-18/12/2021-31693) 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.

Düzenleme yapma: –Madde 52

(1) Belediyeler; (Değişik ibare: RG-18/12/2021-31693) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının görüşünü alarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere belediye meclisinin kararı ile düzenleme yapabilirler.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler: –Madde 53

(1) 15/7/1969 tarih ve 13249 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği ve 12/3/1990 tarih ve 20459 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Belediye Zabıta Kıyafet Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş süresi

Geçici Madde 1 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren **bir yıl** içinde bütün zabıta teşkilatları, motorlu araçların görünümünü ve personel kıyafetlerini bu maddeyi ihdas eden Yönetmelik ile yapılan değişikliklere göre düzenlerler.

Tüzel kişiliği sona eren belediyelerdeki çalışma süresi

Geçici Madde 2 – (Ek:RG-18/12/2021-31693)

(1) Tüzel kişilikleri sona eren belediyelerden devrolunan personel için 17 nci maddede belirtilen sürelerin hesabında, tüzel kişiliği sona eren belediyedeki çalışma süresi de dikkate alınır.

Geçici hükümler

Geçici Madde 3 – (Ek:RG-18/12/2021-31693)

(1) Bu maddenin yayımı tarihinden önce başlamış olan görevde yükselme sınavına ilişkin işlemler, işlemlerin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük: –Madde 54

(1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme: –Madde 55

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini (Değişik ibare: RG-18/12/2021-31693) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı yürütür.