

T.C.
KASTAMONU ARAÇ İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2019)
Toplantı : 7
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 11.06.2019
Karar No : 37

Karar Özeti: Belediye Zabıta Yönetmeliği çıkarılması hakkında görüşülmesi.

KARAR

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğünün 16/03/2018 tarih ve 11/14 sayılı Denetim Raporunun Zabıta Hizmetleri başlıklı 29.maddesi gereği, Belediye Zabıta Amirliği tarafından hazırlanan 18 (onsekiz) maddeden oluşan Araç Belediyesi Zabıta Yönetmeliğinin kabul edilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

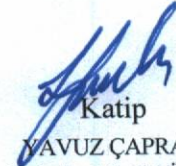
Eki: 1 ad Zabıta yönetmeliği (12 syf)



Başkan
SATILMIŞ SARIKAYA
İlçe Belediye Başkanı



Katip
İREM YASEMİN SAVAŞ
Belediye Meclisi Üyesi



Katip
YAVUZ ÇAPRAZ
Belediye Meclisi Üyesi

T.C.
ARAÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA AMİRLİĞİ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu Yönetmeliğin amacı; Araç Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliğinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Araç Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliğinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Bu Yönetmelik,
5393 Sayılı Belediye Kanunu,
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği,
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
394 Sayılı Hafta Tatili Hakkındaki Kanunu,
3194 Sayılı İmar Kanunu,
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
2872 Sayılı Çevre Kanunu,
6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun,
4109 Sayılı Asker Ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkındaki kanunu,
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolu Taşıma Yönetmeliği,
1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil kanun,
3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanun,
775 Sayılı Gecekondu Kanunu,
7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanunu,
7269 Sayılı Hayata Müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirlerle yapılacak yardımlara dair kanun,
2464 Belediye Gelirleri Kanunu,
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu,
5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu,
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun,
6222 Sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun,
6585 Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediyelere görev yükleyen diğer mevzuatlar çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Araç Belediyesini,
Başkanlık	: Araç Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Araç Belediye Başkanını,
Meclis	: Araç Belediye Meclisini,
Encümen	: Araç Belediye Encümenini,
Amir	: Zabıta Amirini,
Komiser	: Zabıta Komiserlerini,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Araç Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliği tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6. 1) Araç Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliği, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve 10.04.2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik gereği **11/06/2019 tarih ve 37 sayılı** Belediye Meclisi Kararıyla kurulmuştur.

6.2) Araç Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliğinin teşkilat yapısı;

- a) Büro Hizmetleri birimi,
- b) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili birimi;(Tüm Zabıta Amir, Komiser ve Memurları)
- c) Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri,
- d) Turizm ve Yardım görevleri ile ilgili birim
- e) Sağlık, Ruhsat ve İşyeri denetim birimi
- f) İmar ve Çevre biriminden oluşur.

Personel

MADDE 7) Zabıta Amirliği kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

α

Yurt

Bağlılık

MADDE 8) Zabıta Amirliği, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat kendisi yürütür. Gerekğinde Belediye Başkan Yardımcısına yetki verir.

Personel Unvan ve Nitelikleri

MADDE 9) Zabıta Amirliğine atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Zabıta Amiri ve Komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17. maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) Zabıta Memuru: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13.14.16. Maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10) Zabıta Amirliği, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Büro Hizmetleri Birimi;

- 1) Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları Kayıp Buluntu Eşya Yönetmeliği hükümlerine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye kabahatlerini işleyenlerin takibinin yapılması, kabahat işleyenlerin kovuşturulması, kabahatli hakkında yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 4) Çeşitli komisyonlarda görev yapan zabıta ekibinin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirici işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5) Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 6) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- 7) Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerine yardımcı olmak,
- 8) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri arasında Zabıta Amirliği bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulamak,
- 9) Trafik kazaları ve benzeri durumların ihbarında trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlere ve Kolluk Kuvvetlerine bu bilgileri aktararak yardımcı olmak,
- 10) Zabıta Amirliğinin iç ve dış yazışmalarının düzgün ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 11) Teşkilat yapısı içerisindeki tüm Amir ve Komiserlerin düzenlemiş oldukları form, cetvel ve benzeri yazışmaları zamanında ve düzgün bir şekilde yapmak.
- 12) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

b) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili birimi;

[Handwritten signatures]

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) 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 belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 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) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 15) 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.
- 16) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 17) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 18) Mülki idare amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

c) Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri Birimi;


Sayfa 4 / 12

- 1) Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alınuncaya kadar faaliyetten men etmek veya men edilmesini sağlamak.
- 2) Mer'i mevzuata göre denetlenmesi gereken işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- 4) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 5) Belediye tarafından, İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerini yapmak,
- 6) 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve söz konusu yönetmelikte daha sonraki tarihlerde yapılan değişiklikler göz önünde bulundurularak bu çerçevede tüm ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yapmak.
- 7) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesinde bulunan tüm kontrolleri yapmak, Bu madde ile ilgili tüm sorumluluğu yerine getirmek.

d) Turizm ve Yardım birimi;

- 1) Araç'da bulunan Turizm merkezlerinin genel kontrollerini yaparak, göze hoş gelmeyen her türlü uygunsuzluğu gidermek.(dilenci, çalgıcı, seyyar satıcı ve genel temizlik)
- 2) Şehrimize gelen yerli ve yabancı turistlere yardımcı olmak,
- 3) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 4) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
- 5) Özel kolluk gücü olarak, Trafik ve Turizm ile ilgili Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 6) Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak,
- 7) Yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibari ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak, bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak,
- 8) Belediye İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliğini uygulamak, uygulatmak ve Belediye sınırları içinde ilan, reklam ve tabela takmak veya asmak isteyenlere yönetmelik kurallarına göre izin vermek.
- 9) Mega geniş görüşlülük veya video sistemiyle reklam panosu takmak isteyenlerin başvurularını kabul ederek, Belediye estetik komisyonuna sunmak ve komisyon kararına göre izin vermek.
- 10)Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

e) Sağlık, Ruhsat ve İşyeri denetim birimi;

- 1)Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve Zabıta Amirliğini ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,



- 2) İlçemizin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
- 3) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 4) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirlerin alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) Belediye cezaları ile ilgili mer'î mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken hizmetleri ve yetkili belediye organlarıncı Belediye Zabıtasından istenen hizmetlerin yerine getirilmesini ve koordine edilmesini sağlamak,
- 7) Mer'î mevzuata göre denetlenmesi gereken işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadelenin yapılmasını sağlamak,
- 9) Belediye Gelirlerine ilişkin mer'î mevzuata göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu Ödemeyenlerden mer'î mevzuata göre haciz yolu ile tahsilâtların yapılabilmesi için ilgili birimlere destek sağlamak,
- 10) Belediye'nin iznine veya vergilerine tabi iken, izin verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesi ve haklarında gerekli kanunî işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 11) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, tutanak tutulması, İlçe Gıda Tarım ve Ormanlık Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 12) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 13) Belediye sınırları içerisinde günlük pazaryerleri kurmak, günlük pazarcıların yerlerini değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma çalışmalarının yapılması, denetimlerinin yapılması, tezgâh kurma belgesi verilmesi, gerek günlük pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarının, ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi, İşlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması ve sorunlarının giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 14) Sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 15) Mer'î mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde kent halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, kentin düzenini bozucu hareketlere engel olmak,
- 16) Ana arter ve meydanlarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetlerine engel olmak,
- 17) Dilencileri dilenmekten men etmek,
- 18) Geçici Pazarcı esnafının satışa arz ettiği ürünler üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,
- 19) Geçici Pazarcı esnafının kullandığı terazileri diğer uzman birimler ile müştereken kontrol etmek,
- 20) Pazarcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak,
- 21) İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak, ruhsatlı faaliyet gösterenlerin ruhsat şartlarına uygunluğunu denetlemek, mer'î mevzuat çerçevesinde işyerlerini işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini, umumi temizliğini, çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek, bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlamak,



Sayfa 6 / 12

- 22) Mer'î mevzuata göre, lokanta, otel, eğlence yerleri, birahane, gazino, kahvehane, kıraathane, meyhane, han, hamam, sinema, tiyatro, bar, danslık, internet salonu, oyun yerleri ve emsali yerlerin ve bu mahallerde satılan ve kullanılan malzemelerin temizliğine sağlığa uygunluğuna dikkat edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23) Belediye tarafından izin verilirken, taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerini yapmak,
- 24) İş yerlerinde umumi temizliği kontrol etmek,
- 25) İşyerlerinde yangın önlemi alınmasını sağlamak,
- 26) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD, ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, Pazar ve panayır kurulan yerler, meydanlar mezat yerleri, yol, meydan, Pazar, iskele köprü gibi umuma açık yerlerde satışına engel olmak ve materyallerin toplanarak ilgili kuruma teslimini sağlamak ve kabahatler kanununun 38/1 maddesi gereği ceza uygulamak,
- 27) 07.11.2013 tarihli ve 6502 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.
- 28) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 29) 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.
- 30) İşyerlerinde yangın önlemi alınmasını sağlamak,
- 31) İzinsiz canlı müzik yapılmasına engel olmak,
- 32) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığının denetlenmesi, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak,

f) İmar ve Çevre birimi;

- 1) Gecekonduyla ilgili mer'î mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2) Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilde yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs. taşıyanlara engel olmak,
- 4) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.
- 5) Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olmak,
- 6) Özel kolluk gücü olarak, İmar ve Çevre ile ilgili Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 7) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olmak,
- 8) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak,
- 9) Yollara paspas atanlara engel olmak, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve tretuvara bırakanlara engel olmak,
- 10) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak,
- 11) Binaların balkon, teras ve pencerelerinden halı, kilim vs. silkeleyenlere engel olmak,

- 12) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak,
- 13) Dükkânları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- 14) Her türlü bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- 15) Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak,
- 16) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak,
- 17) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olmak,
- 18) Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak,
- 19) İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve tretuvar vasfını bozanlara engel olmak,
- 20) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalara dökenlere engel olmak,
- 21) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak,
- 22) Yol, meydan, pazar ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj, medrese gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak.
- 23) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı mal çıkarıp işgal edenlere engel olmak,
- 24) Numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmasız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak,
- 25) Meydan, yol ve tretuvarlarda her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak,
- 26) Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak,
- 27) Meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olmak,
- 28) Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olmak,
- 29) Geçici Pazaryerlerinde faaliyet gösteren esnafın çirkin görüntü oluşturan çadır, şemsiye vs. engel olmak,
- 30) İlçe dâhilinde kurulan geçici pazaryerlerinde nizam intizam temin etmek,
- 31) Mer'î Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu (inşa-i) faaliyetlerine engel olmak,
- 32) Yapılmış olan gecekonduları yıktırmak,
- 33) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- 34) Kaçak inşaat yapımının engellenmesini sağlamak,
- 35) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak,
- 36) Belediyece kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralamak isteyenlere ve devredilmesine engel olmak,
- 37) Merkezi sistemle ısıtılan binalarda dış hava sıcaklığı 13 derecenin altına düştüğü zamanlarda yakıtı olmasına rağmen, kaloriferleri yakmayan ve belirlenen zamanlara uymadan kalorifer yaktıran bina yöneticileri hakkında gerekli işlemi yapmak,
- 38) Her türlü bina ve dairelerde üst kat banyo ve WC' sinden akan su sızıntılarına meydan verenlere engel olmak,

39) Mahalle ve mücavir alan sınırları içerisinde her türlü ağacın arazi sınıra 240 cm. den daha yakınına dikilmesine engel olmak, tehlike arz eden ağaçlar ise sahibi tarafından derhal

Sayfa 8 / 12

kestirilmesini sağlamak, bunlara uymadığı tespit edildiğinde Belediye tarafından ağaçlar kesilip masrafları ağaç sahibinden tahsil edilmesini sağlamak,
40) Çöp bidonları içerisindeki çöplerin yakılmasına engel olmak,
41) Belediyece kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralamak ve devredilmesine engel olmak,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

Zabıta Amiri;

- 1) Yönetmelikteki tüm maddelerin hükümlerini yerine getirir ve komiserlerle personele yaptırır.
- 2) Yetkili Müdürlükler ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesini ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 3) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 4) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanınca verilen tüm görevlerin icra edilmesini sağlar.
- 5) 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile 13.04.2007 tarih ve 26492 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair Yönetmelik çerçevesindeki tüm ruhsatlandırma iş ve işlemlerini Ruhsatlandırma birimine yaptırır ve takip eder.
- 6) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesinde bulunan tüm kontrolleri yapar, Bu madde ile ilgili tüm sorumluluğu yerine getirir.
- 7) Zabıta Amirliğini tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanının görüşüne sunar,
- 8) Zabıta Amirliğinin verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder, bu konudaki öneri ve tekliflerini Zabıta Müdürünün görüşüne sunar.
- 9) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevk gerekenlerin, ilgili işlemleri tamamlayıp yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk edilmesini sağlar,
- 10) Amir, yapacağı tüm görevlerde Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 11) Belediye zabıtası amirleri, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

Zabıta Komiserleri ;

- 1) Amiri tarafından verilen tüm görevleri geciktirmeden ve noksansız olarak yapar.
- 2) Müşterek nitelikteki tüm görev yetki ve sorumluluklarda kendilerine verilen görevleri, personelle birlikte yerine getirir. Her komiser kendi biriminden birinci derecede sorumludur.
- 3) Komiser, yapacağı veya yaptıracağı tüm görevlerde Amirlerine karşı sorumludur.
- 4) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanınca verilen tüm görevlerin icra edilmesini sağlar.
- 5) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mer'î mevzuata uygun olarak personele yaptırılmasını sağlar,


Sayfa 9 / 12

- 6) Belediye Zabıta komiserleri, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.
- 7) Zabıta Amirliği uhdesindeki tüm görevlerinin yerine getirilmesinde Zabıta Amirine ve amirlerine yardımcı olur ve yönetmelikteki tüm maddelerin hükümlerini yerine getirir ve personele yaptırır.
- 8) Başkanlığın amaçlarını ve genel hizmet politikalarını, çalıştığı Zabıta Amirliğinin uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir, personele öğretir ve buna uygun tutum, davranış sergiler, personelini de aynı tutum ve davranışı sergilemesi konusunda yönlendirir.
- 9) Diğer personel ile ilgili görev tanımlarında ekip başı olarak sorumluluğu üstlenir ve mer'î mevzuata uygun olarak personele görevlerini yaptırır.
- 10) Personelin verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlar, çalışma metotlarını geliştirir, astlarına mesleki yardım ve destekte bulunur. Genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disipline uyar ve personeline uymasını temin eder, bu konudaki öneri ve tekliflerini amirlerinin görüşüne sunar.

Diğer Personel ;

- 1) Amiri tarafından verilen görevi geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- 2) Zabıta Amirliği görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- 3) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- 4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- 5) Zabıta Amirliği tarafından kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- 6) Zabıta Amirliğinin haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 7) Zabıta Amirliğinin yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- 8) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 9) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 10) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- 11) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 12) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 13) İşleri en az maliyetle icra eder,
- 14) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- 15) Zabıta Amirliğinin tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- 16) Zabıta Amirliğinin verimliliğini artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- 17) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 18) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 19) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurar,
- 20) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- 21) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

- 22) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- 23) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 24) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- 25) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 26) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar amirine verir,
- 27) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 28) Başkan ve Zabıta Amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve Zabıta Amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 29) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- 30) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- 31) Belediye cezaları ile ilgili mer'î mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- 32) Zabıta Amirliği bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 12) Zabıta Amirliğinde çalışan tüm personel;

- 1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- 2) Zabıta Amirliği faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- 3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- 4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde ve uyumla çalışır,
- 7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- 8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- 13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- 14) Zabıta Amirliğini ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Sayfa 11 / 12

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 13) Zabıta Amirliğine gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde işlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Zabıta Amirinin imzası ile yürütülür.

(3) Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 14) Zabıta Amirliği içi denetim;

1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

2) Zabıta Amiri; Amirliğin tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 15) Zabıta Amirliği çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17) Bu yönetmelik Araç Belediye Başkanlığı Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

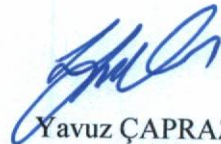
MADDE 18) Bu yönetmelik hükümlerini Araç Belediye Başkanı yürütür.



Satılmış SARIKAYA
Belediye Başkanı



İrem Yasemin SAVAŞ
Katip Üye



Yavuz ÇAPRAZ
Katip Üye