

# ARTVIN BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM

### Genel Hükümler

## BİRİNCİ BÖLÜM

### (Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

#### Amaç

**Madde 1-**Bu yönetmeliğin amacı Artvin Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile Zabıta Hizmetlerinin planlama koordinasyonu ile Zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, görevde giyecekleri resmi elbisenin şekli ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-**Bu Yönetmelik Artvin Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nü kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-**03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13'ncü maddesinin üçüncü bendi, 14'ncü maddesinin (a) bendi, 15'nci maddesinin (b), (m), (o) ve (p) bentleri ile aynı kanunun 51.maddesi, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 1608 sayılı Kanun'un 5728 sayılı kanunla değişik 1.maddesi ile 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer Kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Artvin Belediyesi,
- b) Başkan : Artvin Belediye Başkanı,
- c) Meclis : Artvin Belediye Meclisi,
- d) Encümen : Artvin Belediye Encümeni,
- e) Başkan Yardımcısı : Zabıta Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı,
- f) Müdür : Zabıta Müdürü,
- g) Personel : Zabıta Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- h) Sorumluluk Alanı : Belediye sınırları ve mücavir alanı,

## İKİNCİ BÖLÜM

### (Hukuki Dayanak)

#### Hukuki Dayanak

**Madde 5-**Belediye Zabıta Müdürlüğü;

775 Sayılı Gecekondu Kanunu,

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Muadil Kanunu,

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

2548 Sayılı Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunu,

2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,

2813 Sayılı Telsiz Kanunu,

2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

2872 Sayılı Çevre Kanunu,  
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,  
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,  
3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunu,  
3194 Sayılı İmar Kanunu,  
3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu  
3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair KHK Kabulüne Dair Kanun,  
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,  
4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,  
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,  
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu,  
5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,  
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,  
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu  
5393 Sayılı Belediye Kanunu  
5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,  
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,  
5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,  
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,  
6831 Sayılı Orman Kanunu,  
7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,

Bu Yasalara ait Uygulama yönetmelikleri, 14/07/2005 tarihli 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **(Nitelik, Bağlılık, Sorumluluk)**

### **Belediye Zabıtasının Niteliği**

**Madde 6-**Belediye Zabıtası, ilimizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile 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 uygular. Belediye Zabıta Personeli resmi üniformalı olup, kıyafeti Belediye Zabıta Yönetmeliğinde gösterilir.

### **Belediye Zabıtasının Bağlılığı**

**Madde 7-**Belediye Zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir. Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Gerekğinde Belediye Başkanı, Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde, mahalli en büyük Mülki İdari Amiri, zabıta personelinin görevlendirebilir.

### **Belediye Zabıtasının Sorumluluğu**

**Madde 8-**Belediye Zabıta Müdürlüğü amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, modern belediyecilik anlayışı ile İlde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması amacıyla Artvin Belediye Meclisi tarafından alınan emir ve yasaklar ile diğer Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri uygulamak, sonuçlarını takip etmek ve sonuçlandırmak, uymayanlar hakkında mevzuatta belirtilen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla, hizmetlerini bunların hükümleri çerçevesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **(Görev ve Yetki Alanları)**

### **Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları**

**Madde 9-**Artvin Belediyesi sınırları ve mücavir alan içerisinde T.C. Anayasası, kanun, K.H.K., tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, ilin düzenini, il halkının sağlığı, huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamakla, emir ve yasaklara ilişkin yönetmelik kapsamında belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takip etmek, araştırmak ve yetkili mercilerin kararlarını Belediye Başkanı adına uygulamakla yükümlüdür.

### **Belediye Zabıtasının görevleri şunlardır;**

#### **a) İlin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler;**

1. Artvin Belediyesinin sınırları içinde ilin düzeni, il halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacı ile Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip 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 takip etmek,

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

5. Ulusal bayramlarda iş yerleri ve evlere bayrak asılması ile ilgili gerekli uyarıları yaparak, bayrak asılmasını sağlamak,

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

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

8. 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 mallara Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlem yapmak

9. 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 mâni olmak,

10. 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

11. 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,

12. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

13. 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

14. 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,

15. 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında Kanunun 15'nci maddesi gereğince işlem yapmak,

16. 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,

17. 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 diğer tüm taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

18. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

19. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

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

#### **b) İmar ile ilgili görevleri;**

1. Fen işleri Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

2. 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, İmar Müdürlüğü ya da diğer birimler tarafından ya da yapılan ihbarlar sonucu Zabıta tarafından tespit edilmiş ruhsatsız yapılan inşaatı durdurarak, belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek, ilgili müdürlüklere bilgi vermek,

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

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

#### **c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

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 iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği 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 mâni olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

5. Cadde, sokak, park, meydanlarda ve bu kapsamda olabilecek diğer yerlerde 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 yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda Gıda Tarım İl Müdürlüğüne 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, ses ölçümü gerektiren hususlarda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile koordine ederek ölçümlerin yapılmasını sağlamak,

9. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na 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 yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak, hastalıklı alanlara giriş ve çıkış yasaklarını ilan etmek ve halkı bilgilendirmek,

10. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na 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 iş birliği 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,

13. Tütün ve tütün ürünleri ile ilgili denetim görevini yerine getirmek,

#### **d) Yardım görevleri;**

1. İlçenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek, yardımcı olmak,

## **İKİNCİ KISIM**

### **Teşkilatın Yapısı**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **(Kuruluş, Unvanlar, Tanımı)**

#### **Zabıta Müdürlüğü'nün Kuruluşu**

##### **Madde 10-**

- a) Artvin Belediyesi Zabıta Teşkilatı 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi Kararı ile oluşturulur.
- b) Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
- c) İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Zabıta Teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.
- d) Artvin Belediye Zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, pazar yerleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatları, Zabıta Kalemi ve ihtiyaçlara göre benzeri kısımlara ayrılabilir.
- e) Hizmetin gereğine göre, zabıta amirliği, ruhsat birimlerini Zabıta Müdürünün teklifi Artvin Belediye Başkanının onuru ile kurulur veya kaldırılır.
- f) Zabıta Müdürlüğü Birimleri; Amirlikler, Çarşı Ekipleri, Pazar Yerleri Denetim Ekipleri, Zabıta Kalemi, Ceza Kalemi, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Birimi ve büroları ile ihtiyaca göre oluşturulacak birimlerden oluşur.

- g) Artvin Belediye Zabıtası hizmetin özelliğine göre nokta, yaya devriye ve motorize ekip olarak görev yapar.

### **Zabıta Unvanları**

**Madde 11-**Belediye Zabıtası norm kadroya göre; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

### **Zabıta Müdürlüğü Tanımı**

**Madde 12-**Belediye Zabıta Müdürlüğü, T.C Anayasası, yasa, K.H.K., tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Artvin Belediyesi sınırları içinde ilin düzenini, il halkının sağlık, huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak, emir ve yasaklara ilişkin yönetmelik kapsamında belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarının takip ve araştırmakla yükümlüdür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **(Zabıta Müdürü ve Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu)**

### **Zabıta Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13-**Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuat, Başkanlık, ilgili Bakanlıklar ve Artvin Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak zabıta hizmetlerinin kusursuz ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,
- b) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek, duyurmak,
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konuları Artvin Belediye Başkanlığına intikal ettirmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Belediye Başkanlığının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- e) Belediye Başkanlığı tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- f) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- g) Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak ve uygulatmak,
- h) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- i) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- j) Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- k) Belediye Başkanının talimatlarını, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- l) Emri altında görev yapan, disiplin amiri olduğu bütün memurların, varsa işçilerin maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek,
- m) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- n) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını, varsa işçilerini geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- o) Sorumluluk sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- p) Artvin Belediyesinin yetkisi dâhilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldırarak,
- r) Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,

- s) Birim amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak, tebliğ etmek ve yürütülmesini sağlamak,
- t) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak,
- u) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına, Belediye Başkanına ve gerekli olduğu hususlarda Belediye Meclisine bilgi vermek,
- v) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak,
- y) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- z) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması ve yetkilerin verilmesi için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- aa) Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,
- bb) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- cc) Disiplin Amiri olarak disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- dd) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, il, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- ee) Müdürlükte görev yapan personelin ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Artvin Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ederek izin vermek, mazeret izinlerinin uygun görülenlerini vermek,
- ff) Zabıta personelinin mesleki açıdan fiziki niteliklerini geliştirmeleri için görevleri aksatmayacak şekilde spor programları hazırlamak ve uygulamak,
- gg) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Artvin Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Zabıta Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14-**Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Doğrudan Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- b) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan tüm birimlerin çalışma sistemini düzenlemek ve koordinesini yapmak,
- c) Zabıta personelinin aylık nöbet listelerini hazırlamak,
- d) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürünün bilgisi dâhilinde icra ettirmek,
- e) Zabıta personelinin yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
- f) Personelin, kılık kıyafet ve görev uygulamalarını takip ederek, tespit edeceği aksaklıkları Zabıta Müdürüne bilgi vererek giderilmesini sağlamak,
- g) Zabıta hizmetleri ile ilgili olarak belediyemize bizzat başvuran vatandaşların talep ve şikâyetlerini almak ve ilgili birimlerle koordine kurarak çözülmesini sağlamak,
- h) Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak,
- i) Artvin Belediyesi şikâyet hattına gelen talep ve şikâyetlerin kontrol ve takibini yapmak,
- j) Zabıta hizmetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve teçhizatın temini için Zabıta Müdürüne bilgi vererek temin edilmesini sağlamak,
- k) Zabıta Müdürlüğü birimlerinin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- l) Emri altındaki personelin verdiği hizmete göre mükâfat, disiplin cezaları hakkında Zabıta Müdürüne görüş ve teklif sunmak,
- m) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,
- n) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,
- o) Zabıta Müdürünün vereceği diğer görevleri planlamak ve yerine getirmek,

### **Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15-**Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,
- b) Sorumlu olduğu ekiplerdeki personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- c) Zabıta Amirinin verdiği görevi yürütmek,
- d) Karakol veya ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- e) Görevin niteliğine göre birimindeki personele gerekli iş bölümünü yapmak,
- f) Zabıta birimindeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapmak, büro içinde koordinasyonu sağlamak,
- g) Ekiplere verilen evrakların, iş ve işlemlerin zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi vermek,
- h) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,
- i) Birimi ile ilgili Zabıta Amiri ve Zabıta Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- j) Zabıta Komiserliğinin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- k) Zabıta Müdürünün vereceği diğer görevleri planlamak ve yerine getirmek,

### **Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 16-**Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- b) Görevli olduğu birimlerde disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- c) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Birimi ile ilgili Zabıta Amiri ve Zabıta Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Pazar Yerleri Denetim Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 17-**Pazar Yerleri Denetim Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Artvin Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde bulunan personelden oluşturulur. Artvin Belediyesi sınırları içinde kurulan tüm pazar yerlerinden sorumludur.
- b) Pazar Yerleri Denetim Ekibi olarak, kurulan her pazar yeri için en az (2) kişilik ekipler oluşturularak pazar yerinin tüm alanları kontrol edilecek şekilde görevlendirme yapmak,
- c) Pazar yerlerinde, işgaller, ortalar, baş ve sondaki seyyar faaliyetlerine mani olup, hava karadığı zaman pazarı kaldırmak, çöpleri poşete koydurmak,
- d) Pazar yerlerinde bağırtılı satışlara mani olmak, iş gömleği giydirmek,
- e) Hayvan pazarlarında veteriner ile kontroller yapmak,
- f) Etiket kontrolleri yapmak,
- g) Tahsis belgesini aldirmek, tarife asılacak yerlere astırmak,
- h) Faaliyetten menleri sağlayıp kontrol etmek,
- i) Pazar esnafının envanter listesi elinde olacak şekilde, tahsis edilen yere birebir gelip gelmediği, kayıt dışı esnafın bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- j) Kayıtlı esnaf haricinde yer işgali olup olmadığını tespit etmek ve bu esnaf hakkında yasal işlem yapmak,
- k) Pazar Bürosunca verilmiş olan listede bulunmayıp pazar yeri işgali yapanların tespiti ile bunların pazar kayıt sistemine girişini sağlamak,
- l) Pazar Yeri Tahsis bürosu ile koordineli çalışmak,
- m) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,
- n) Birimi ile ilgili Zabıta Amiri ve Zabıta Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Zabıta Kalemi (İdari Büro) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 18-**Zabıta Kalemi (İdari Büro) Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İhtiyaca göre en az (2) personelden teşkil edilir.
- b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm evrakları e-Belediye Bilgi Sistemi Evrak Takibini yaparak müdüre arz etmek,
- c) Müdür tarafından gereği için havale edilen evrakları imza karşılığı ilgili personele göndermek,



- d) Evraklara verilecek cevabi yazılar ile Müdürlük Makamınca direk çıkış yapılacak tüm evrakların yazmak ya da koordinasyon kurarak zamanında göndermek,
- e) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırılarak ayrı ayrı klasörlerde arşiv sürelerine göre saklamak,
- f) Evrak dolaplarında dolap fihristi, klasör sırtlarında ve içlerinde klasör fihristi ve dosya fihristleri evrak kayıt sistemi ile uyum sağlayacak şekilde düzenlemek,
- g) Evraklara yasal süresi içerisinde cevap vermek, gelen ve giden evraklar ile miatlı evrakların zamanında gönderilmesini sağlamak üzere bürolarla koordineli olarak evrakı takip etmek, aksayan hususları Müdürlük makamına iletmek,
- h) Müdürlük makamından yapılacak tüm yazışmaları yapmak, büroların miatlı evrak listesinden bir suret alarak, zamanında gönderilmesini takip etmek ve aksaklıkları zamanında Müdürlük Makamına arz etmek,
- i) Yazışmaları, Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yönetmeliğe uygun olarak yerine getirmek,
- j) Personelin yıllık izin, sağlık hizmetlerinin takibini ve bunla ilgili yazışmaları yapmak, yılsonu raporu, personelin bir sonraki yıla ait yıllık izin planını hazırlamak ve tüm bunlarla ilgili İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bilgi vermek,
- k) Memur ve işçi personelin hak ediş, görev ve puantaj listelerini hazırlayıp ilgili Müdürlüğe göndermek,
- l) Yılsonunda arşiv hizmetlerini yerine getirmek,
- m) Taşınır Kayıt sistemini oluşturmak, bu konuda Müdürlük içi kayıtlar ile Destek Hizmetleri kayıtlarının karşılıklı birbirini onaylar şekilde olmasını sağlamak, aksaklıkları Müdürlük Makamına bildirmek,
- n) Başkanlık Makamından Müdürlüğe intikal eden emir, talimat ve görevleri ilgili birimlerce yerine getirilmesini takip etmek,
- o) Hukuki görüş alınması gereken konular, müdürlükler arası yazışmalarda, Başkanlık Makamına veya diğer resmi kurumlara yapılacak yazışmaların yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Yukarıda genel başlıklar şeklinde yazılmış görevlerden başka Müdürlük Makamınca uygun görülen ek görevleri yerine getirmek, hangi görevin, hangi personel tarafından yerine getirileceği ve yedek personeli ilgililere tebliğ etmek,
- r) Başkanlık Makamından müdürlüğe intikal eden emir, talimat ve görevlerin gereğini yerine getirmek ya da getirilmesini sağlayarak neticeden Başkanlığa bilgi vermek,
- s) Müdürlüğe yüklenen görevlerle ilgili her türlü yazışmayı yapmak, raporu düzenlemek, istenildiği şekilde istenilen yere iletmek,
- t) Araç görev kâğıtlarını günlük olarak takip etmek, ay sonunda kilometre ve alınan yakıtlarla ilgili çizelge çıkarmak ve ilgili müdürlüğe göndermek,
- u) Müdürlük bünyesinde çıkartılan tüm yönetmelikleri bir düzen halinde klasör içerisinde toplamak,
- v) Birimlerle koordineli olarak, eğitim konularının planlanması konusunda Müdürlük makamının sekretaryasını yapmak,
- y) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,
- z) Müdürlük Makamınca uygun görülen diğer görevleri yerine getirmek,

### **İktisat Ceza Takip Büro Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 19-**İktisat- Ceza Takip Büro Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İhtiyaca göre En az (1) personelden oluşur.
- b) Personel mevcudu yetersiz olduğu durumlarda Zabıta Kalemi teşkili altında oluşturulabilir ya da bu görev Müdürlük Makamının uygun göreceği bir personele ek görev olarak verilebilir.
- c) 1608 sayılı yasaya göre tanzim edilen ceza zabıtlarını bilgisayara kayıt ederek, encüme göndermek, Encümence verilen kararları deftere işlemek, Kararlar dosyasında sistematik olarak (aylara göre) muhafaza etmek,
- d) Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanaklarını listeleterek ve üst yazısını yazarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, bir suretini dosyada muhafaza etmek,
- e) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,
- f) Gerekliğinde Zabıta Müdürünün vereceği ek görevleri yapmak,

## **Ruhsatlar Birim Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 20-**Ruhsatlar Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Doğrudan Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır.
- b) Ruhsat birimlerinde görev yapan personelin çalışma düzeni ve disiplinini sağlamak,
- c) Ruhsat birimlerinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- d) Yapılan veya yapılması planlanan işler ve ihtiyaçlar ile ilgili müdüre bilgi vermek,
- e) Birimde görevli personelin izin planlarını hazırlamak ve müdüre sunmak,
- f) Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazılmasını sağlamak,
- g) İhtiyaç halinde ruhsat birimlerinde görevli personelin görevleri ile ilgili hizmet içi eğitim almaları için gerekli çalışmalarını yapmak,
- h) Birime intikal eden evrakları ilgili personele havale etmek,
- i) Birimi ilgilendiren konularda vatandaştan gelen şikâyetleri incelemek, müdürün bilgisi dâhilinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- j) Birime müracaat eden vatandaşlar ile ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
- k) Birimin görevleri ile ilgili konularda müdürün bilgisi dâhilinde müdürlükteki diğer birimlerle iş birliği ve koordinasyon sağlamak,
- l) Hukuki görüş alınması gereken konular, müdürlükler arası yazışmalarda, Başkanlık Makamına veya diğer resmi kurumlara yapılacak yazışmaların yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- m) Resmi Gazetenin günlük olarak takip edilmesini sağlamak, birimin görevlerine ilişkin yayınlanan hukuki düzenlemeleri görevli personele tebliğ etmek, bilgilendirilmelerini sağlamak,
- n) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak ve uygulama birliği sağlamak,
- o) Gerekli durumlarda birim faaliyetleri ile ilgili istişari toplantı yapmak, görüş birliğine varılmasından sonra uygulanmasını sağlamak,
- p) Meclisin karar alması için Zabıta Müdürlüğü Gelir Ücret Tarifesine eklenmek üzere, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin tarifeleri hazırlamak ve uygulamak,
- r) İçkili Alan Bölgelerinin belirlenmesi gerektiğinde müdürlük tarafından yapılacak ortak çalışmalara katılmak, Meclise sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- s) Gerekli görülmesi halinde birimin iş ve işlemleri ile ilgili konularda müdürün onayı ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek,
- t) Ruhsat birimleri tarafından düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve uygun olduğunun tespiti halinde müdürün onayına sunmak,
- u) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının müdür tarafından görevlendirilen Ruhsat Komisyonunda görevli personel tarafından mevzuatta belirtilen süreler içinde kontrol edilmesini sağlamak,
- v) Yapılan kontrol ve denetimlerde ruhsat kriterlerine aykırı durumun saptanması ve verilen süre içinde aykırılıkların giderilmediğinin tespiti halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemleri için Zabıta Müdürüne bilgi vermek,
- y) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını her ayın birinci gününde, Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne, ilgili ise Ticaret ve Esnaf Siciline bildirilmesini sağlamak,
- z) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait Arşiv Birimine gönderilmesini sağlamak,
- aa) Ruhsat Arşiv Biriminde görevli personelin çalışma düzenini sağlamak ve arşivlemenin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- bb) Birimlerin faaliyetleri ile ilgili yapılan çalışmaların değerlendirilmesi amacıyla müdürün belirleyeceği sürelerde faaliyet raporu (ay/yıl içinde verilen, iptal edilen, devir işlemi yapılan ruhsat sayılarını vb.) hazırlamak,
- cc) Zabıta Müdürlüğünün stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerin tutturulmasını sağlamak,
- dd) Teknolojik gelişmeleri takip ederek birimin ihtiyacı doğrultusunda sistem veya cihazların temin edilmesini ve kullanılmasını sağlamak,
- ee) Birim ile ilgili müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

## **Sihhi Müesseseler Ruhsat Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 21-**Sihhi Müesseseler Ruhsat Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Doğrudan Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- b) Birim amirinin bilgisi dâhilinde iş programı yapmak, yürütmek,
- c) Belediyenin sorumluluk alanı içerisindeki işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak, devir yapmak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak,
- d) Sihhi Müessese açılması hususunda, Ruhsat başvurusunda bulunan müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren alındı belgesini düzenlemek.
- e) Ruhsat müracaatında bulunan işyeri ile ilgili İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık yönünden incelenmesi amacıyla ilgili müdürlük ve kurumlara yazışmalar yapmak,
- f) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak işyerlerinin Ruhsat Komisyonunca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden düzenlenen İşyeri Ruhsatlarının yine Yönetmeliğin 13. maddesine istinaden 30 gün içinde yerinde kontrol edilmesi için Denetim ve Kontrol Birimine ruhsat dosyasını zimmetle verip takibini yapmak,
- h) Ruhsat Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek,
- i) 2464 sayılı kanunda belirtilen ve Belediye Meclisinin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin ücretleri tahakkuk ettirmek,
- j) Müdür ve birim amiri tarafından havale edilen evraklarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, evrakları standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,
- k) Sorumluluğu olan dosyanın takibini yapmak,
- l) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyalarını zimmet karşılığı arşiv birimine teslim etmek,
- m) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi birinci fıkrası ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11 inci maddesi altıncı fıkrası gereği verilen Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının listesini her ayın birinci gününde Sosyal Sigortalar Kurumu Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgisine göre Esnaf ve Ticaret Siciline göndermek,
- n) Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerine cevap verme işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak,
- o) Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak, zamanında yazmak,
- p) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- r) Birim şefine ve müdüre karşı sorumludur.

## **Gayri Sihhi Müesseseler Ruhsat Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**Madde 22-**Gayri Sihhi Müesseseler Ruhsat Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Doğrudan Ruhsat ve Denetim Birimi Sorumlusuna ve Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- b) Birim amirinin bilgisi dâhilinde iş programı yapmak, yürütmek,
- c) Gayri Sihhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin ruhsat başvurularını kabul etmek, gerekli evrakları istemek,
- d) 2. ve 3. Sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen süre içinde Ruhsat Komisyonunca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatında bulunan gayri sihhi müessese ile ilgili İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık yönünden incelenmesi amacıyla ilgili müdürlük ve kurumlarla yazışmalar yapmak,
- f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirtildiği üzere ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- g) Belediye sorumluluk sınırları içindeki tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sihhi işyerlerine ruhsat vermek,
- h) 2464 sayılı kanunda belirtilen ve Belediye Meclisinin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin ücretleri tahakkuk ettirmek,
- i) Ruhsatsız çalışan veya ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldırarak ve alınan kararların uygulanması için Müdüre bilgi vermek,

- j) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyalarını zimmet karşılığı arşiv birimine teslim etmek,
- k) Müdür ve birim şefi tarafından havale edilen evraklarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, evrakları standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi birinci fıkrası ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11 inci maddesi altıncı fıkrası gereği verilen Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının listesini her ayın 1 inci ve 15 inci günlerinde Sosyal Sigortalar Kurumu Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgisine göre Esnaf ve Ticaret Siciline gönderilmek üzere Birim şefine teslim etmek,
- m) Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerine cevap verme işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak,
- n) Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak, zamanında yazmak,
- o) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- p) Birim şefi ve müdüre karşı sorumludur.

### **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsat Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 23-**Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsat Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Doğrudan Ruhsat ve Denetim Birimi Sorumlusuna ve Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- b) Birim amirinin bilgisi dâhilinde iş programı yapmak, yürütmek,
- c) İlçemizde bulunan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsat başvurularını kabul etmek, gerekli evrakları istemek,
- d) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerleri için İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla görüş için yazışmalar yapmak ve takibini yapmak,
- e) Ruhsat başvurusunda bulunan işletmelerin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Ruhsat Komisyonunca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- g) Canlı Müzik İzni isteyen işletmeleri, yönetmelik esaslarına göre değerlendirmek, uygun olanlara Canlı Müzik İzni Ruhsatı vermek,
- h) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 35'inci maddesine istinaden; Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerinin sahibi gerçek ve tüzel kişilerin müracaatı halinde işyerini idare etmek üzere görevlendirdiği kişilere Mesul Müdür belgesi düzenlemek,
- i) 2464 sayılı kanunda belirtilen ve Belediye Meclisinin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin ücretleri tahakkuk ettirmek,
- j) 2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanununun 5259 sayılı Kanunla değişik 6. Maddesinde sayılan ve aykırı faaliyette bulunduğu tespiti halinde, idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları yapmak,
- k) Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun saptanması ve verilen süre içerisinde aykırılıkların giderilmediğinin tespiti halinde, ruhsatı iptal etmek,
- l) Ruhsatsız çalışan veya ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldirmek ve alınan kararların uygulanması için Müdüre bilgi vermek,
- m) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyalarını zimmet karşılığı arşiv birimine teslim etmek,
- n) Müdür ve birim amiri tarafından havale edilen evraklarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, evrakları standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,
- o) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7'nci maddesi birinci fıkrası ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11'inci maddesi altıncı fıkrası gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri için verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının listesini her ayın birinci gününde Sosyal Sigortalar Kurumu Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgisine göre Esnaf ve Ticaret Siciline ve süresinde İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmek üzere Birim şefine teslim etmek,
- p) Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerine cevap verme işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak,
- r) Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak, zamanında yazmak,
- s) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- t) Birim şefi ve müdüre karşı sorumludur.

## **Ruhsat Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 24-**Ruhsat Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) İncelenmek üzere ruhsat birimlerinden teslim aldığı dosyaları ilgili mevzuatlar doğrultusunda uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- b) Ruhsat kriterlerine uygun olduğu değerlendirilen ruhsat dosyalarına uygun olduğuna dair rapor düzenleyerek ilgili ruhsat birimine teslim etmek,
- c) Yapılan kontrol ve incelemede ruhsat kriterlerine aykırılık veya eksikliklerin tespiti halinde, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen süreler dâhilinde tespit edilen aykırılık ve eksiklerin giderilmesi için işyeri sahibine tebliğ yapmak,
- d) Verilen süreler içinde aykırılık ve eksikliklerin giderilmemesi halinde ruhsatın iptali için Komisyon Raporu hazırlamak,
- e) Komisyon raporu tamamlanan ruhsat dosyalarını ilgili ruhsat büroya teslim etmek,

## **Ruhsat Denetim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 25-**Ruhsat Denetim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) En az (3) personelden oluşur.
- b) Belirli bir plan dâhilinde, tüm işletmeleri kontrol ederek, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının olup olmadığını kontrol etmek,
- c) Ruhsatı var ise, ruhsat kapsamında faaliyet gösterip göstermediğini, faaliyet dalını değiştirip değiştirmediğini ya da ek bir faaliyet yürütüp yürütmediğini kontrol etmek,
- d) Ruhsatlandırma aşamasından sonra İmar yönünden bir değişiklik olup olmadığını, bina içerisinde imar-iskân yönünden bir tadilat yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- e) Ruhsatsız işyerlerini tespit ederek, bu yerlere yasal uyarı ile ruhsat başvurusunu yapmasını sağlamak, ya da işyerini kapatma işlemlerini yerine getirmek,
- f) Kontrol edilen işyerlerinin; ilan reklam yönetmeliği kapsamında gerekli kayıt ve harç ücretlerinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol etmek, ödenmeyen harçlarla ilgili yasal tebligatını yapmak ve neticesini takip etmek,
- g) İlan reklam, tabelalarla ilgili yönetmeliğe aykırı olarak yapılmış olan uygulamaları yasal uyarı ve gerekse cezai işlemler neticesinde kaldırtmak,
- h) İşyerlerinin işyerleri önünde yapmış oldukları işgaliyelerin tespit edilmiş kurallara uygun olup olmadığını tespit ederek, usulsüz işgaliyeler hakkında işlem yapmak, harçlarının ödenip ödenmediğini kontrol ederek, ödenmeyen harçlarla ilgili yasal tebligatını yapmak ve neticesini takip etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Ortak Hükümler)**

**Madde 26-**

- a) Zabıta Müdürlüğünde görevli tüm personel, ihtiyaca göre Zabıta Müdürünün takdiri ile oluşturulacak Komisyonlarda veya ihtiyaç halinde farklı büroların yaptığı işlemlerin yapılması ya da yeni oluşturulacak ekiplerde görevlendirilebilir.
- b) Zabıta Müdürü eksik gördüğü hususlarda personeli ek görev olarak başka birimlerde (Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Güvenlik Birimi vb.) ve bürolar arası ek görevlendirme de dâhil olmak üzere görevlendirebilir, görev değişikliği yapabilir.
- c) İlk ruhsat müracaatlarının evrak kayda girmesi ve görüşe çıkması sağlanacaktır.
- d) Her ruhsat büro gerektiğinde mesafe ölçümlerini kendi personeli ile yerine getirecektir.
- e) Müracaatlarda, her müracaat evrakı mavi kapaklı naylon dosya içerisinde sıralanacaktır. Müracaat edilen işyeri nev'ine göre Yönetmelik kapsamında o yer için sağlanması gereken şartlar ve hazırlanması gereken evrakların neler olduğu bir fihrist şeklinde dosyanın en üstüne takılacak ve dosya kontrol edilerek Ruhsat Birim Amirine ve Zabıta Müdürüne arz edilecektir.
- f) Ruhsatlandırma aşamasında Ruhsat Komisyonu olarak (Zabıta, İmar, İtfaiye ve gerekirse diğer birimlerden teşkil edilen) görevlendirilmiş komisyon, tutmuş olduğu ve bir suretini işyeri sahibine teslim ettiği tutanakta açık ve anlaşılır şekilde ifadeler kullanacaktır. Örneğin; **İmar Müdürlüğünden görevli personel;** "İmar Kanunu kapsamında yapılan kontrolde eksiklik tespit edilmemiştir"

**İtfaiye Müdürlüğünden görevli personel;** “Yangın Yönetmeliği kapsamında yapılan değerlendirmede eksiklik tespit edilmemiştir”

**Zabıta Müdürlüğünden görevli personel;** “İşyeri sınıfı ve faaliyet alanı kapsamında yapılan kontrolde eksiklik tespit edilmemiştir” ibarelerini tutanağa yazarak imza edeceklerdir ya da varsa eksiklik ve aksaklıkları yazacaklardır.

- g)** Ruhsat Komisyonu tarafından yapılan kontrol esnasında çekilecek fotoğraflar (giriş, tüm açık ve kapalı alanları gösterecek ve hangi resmin mekân ve bölüme ait olduğu yazılı olduğu şekilde) ruhsat dosyasına konmak üzere ilgili ruhsat büroya teslim edilecektir.
- h)** Eksik evrakların, müracaat edilen işyerinin nev’i ve sınıfına göre tamamlanması için bilgi verilecek ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen Örnek-6 belgesi hazırlanacaktır. (Örnek-6 belgesi iki suret hazırlanır. Teslim alındığı tarih ve eksik belgelerin ismi açıkça yazılarak doldurulur ve imzalanarak bir sureti ilgiliye teslim edilir. Belgelerin getirilmesi aşamasında getirilen belgenin hangi tarihte getirildiği Örnek-6 belge üzerine yazılıp paraf edilir. Yönetmelik kapsamında ruhsat verilme süresinin, ilgili tarafından tüm eksik belgelerin teslim edilmesinden sonra başladığı özellikle hatırlatılır)
- i)** Müracaat sonrası tespit edilen eksik evrakların tamamlanıp, komisyon tarafından incelemesinden sonra, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının süresinde verilmesi sağlanacaktır.
- j)** Ruhsat aslı ile dosya suretlerinin her ikisi de (gerçek kişiler için) resimli olacaktır.
- k)** Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Gayri Sıhhi Müessese ruhsatları için, ruhsat verme aşamasında Başkanlık Makamı onay yazılarını yazacaklardır.
- l)** Vatandaşın ilk müracaatında eksik tüm evrakları ve ruhsatlandırma aşamasının diğer müdürlüklerle olan koordineli işlemleri bildirecek, vatandaşın bu işlemler için birçok defa gelerek zaman kaybına uğratılmasına engel olunacaktır.
- m)** Ruhsatlandırma aşamasında bir aylık kontrol süresini doldurup kesinleşmiş ruhsatların dosyası, son kez kontrol edilerek hiçbir eksik kalmadığından emin olunacaktır.
- n)** Onay anında ortaya çıkabilecek veya gözden kaçan zorunlu eksikliklerden dolayı oluşacak gecikmelerden dolayı müracaat eden şahsa ayrıntılı bilgi verilecektir.
- o)** Fotokopi olan ve aslı görülmüş olan her evrakın üzerini “Aslının Aynısıdır” kaşesi basılarak isim ve imza ile onaylanacaktır. Diğer Makamlardan gelmiş olan fotokopi evrakları (noter, imar, diğer resmi kurum ve kuruluşlar) ilgili makamdan aslı gibidir ve ıslak mühürlü bir suretinin olmasını sağlanacaktır. Bu şekilde onaylı olmayan hiçbir evrak dosyaya konmayacaktır.
- p)** Yazılan tüm yazılara yapılan paraflarda paraf tarihi kesinlikle atılacaktır. Tarih atılmadan hiçbir evrak üzerine paraf atılmayacaktır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### (Hizmetin Sürekliliği ve Süresi)

#### Çalışma Düzeni

##### Madde 27-

- a)** Belediye Zabıta Hizmetleri resmî tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. 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 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir, olağanüstü hallerde görev süresi müdürlükçe belirlenir. Bu süre 60 saati geçemez. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydı ile bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanun’un 99. maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.
- b)** Rutin günlük hizmet süresi, belediye zabıtası hizmeti, karakol, devriye, motorize ekip, araçlı ekip, büro hizmetleri ve diğer hizmetler olarak sınıflandırılır. Gerekli görülmesi halinde gece nöbetleri günlük, haftalık ve aylık olarak personele periyodik olarak tutturulur. Personelin isteği dışında bir ay içerisinde devamlı olarak bir aydan fazla gece nöbeti tutturulamaz.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Büro Hizmetleri

#### Bürolarda Tutulması Gereken Defterler

**Madde 28-**Bürolarda tutulması gereken defterler ve bu defterlerin nasıl işleneceği aşağıya çıkarılmıştır;

**a) Gelen Evrak Defteri:** Gelen Evrak Defteri, Zabıta Müdürlüğüne gelen emir ve yazıların kaydedildiği defterdir. "Sıra numarası" ile defterin müdürlüğüne ait olmayan kesimden gelen evrakın nereden geldiği, geliş numarası ve tarihi, ilişiği (eki) ve özünün işleneceği bölümler vardır. Evrak memuru, imza karşılığında aldığı emir ve yazıları sıra numarasına göre defterin belirtilen bölümlerine kaydedip üzerlerine kayıt tarih ve numaralarını yazdıktan sonra müdüre arz eder. Kaydedilmeyen hiçbir evrak işleme konulmaz. Müdür gelen evrakı inceleyerek niteliğine göre ilgili zabıta birimine havale eder. Havalesi yapılmış evrak, evrak memuruna tarafından evrak defterinin Müdürlüğe ait olan kesimindeki "hangi evraka karşılık olduğu, başlığı altında bulunan, numara, tarih, bölümün, adlarını taşıyan yerlerde nereye verildiği başlığı altındaki numara, tarih, verildiği yer adlarının taşıyan bölümlere" kaydedilir. Gidecekleri yerlere gönderilmek üzere imza karşılığında verilir.

**b) Giden Evrak Defteri:** Giden evrak defteri, Müdürlük ve birimlerinden yazılan evveliyat sız emir ve yazıların kaydedildiği defterdir. Sıra numarası, evrakın tarihi, ilişiği, özü ve nereye gönderildiği ve açıklama bölümleri vardır. Evrak memuru gidecek olan emir ve yazıları belirten defter bölümlerine kaydeder. Bu işlemten sonra evrakı gideceği yere gönderilmek üzere imza karşılığında verir. Yazının bir sureti de evrakı düzenleyen birimde giden evrak klasöründe muhafaza edilir.

**c) Evrak Zimmet Defteri:** Gönderilen evrakın sıra numarası, nevi, eki, verilen yer, tarihi alanın imzası bölümlerinden oluşur. İlgili memur tarafından tanzim edilerek evrakı alması gereken sorumlu memurun imzası alınarak teslim işlemi yapılır.

**d) Belediye Cezaları Kayıt Defteri:** Belediye Cezaları Kayıt Defterleri belediye ceza zabıtlarının kaydedildiği defterdir. Ceza masasında belirtilen bölümlerden oluşur. Belediye zabıtası sorumlu memuru, imza karşılığında aldığı boş ceza ciltlerini, "sıra numarası, cilt varak numarası" bölümlerine ceza zabıt ciltlerinin daha önce ceza masasında kaydedildiği sıra düzenine uygun biçimde işler. İlgili memuruna imza karşılığında verilecek boş ceza zabıtları, görevlilerince doldurulup, masaya geldiğinde, defterdeki kendi yerlerine "düzenleme tarihi, tebliğ tarihi, geliş tarihi, suçlunun adı ve soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yer, suç nevi" yazılarak işlenir. Kesinleşmiş ceza kararları için ayrıca "ceza karar tarihi ve miktarı" bölümleri ceza memurları ile ilişki kurulup, aylık olarak doldurulur. "Düşünceler" bölümüne uygulama ile ilgili bilgiler yazılır. Ceza kayıtlarının düzenli bir biçimde tutulması için ceza masası memuru ile iş birliği yapılır. Ceza tutanaklarında doldurulması gereken tüm alanlar itina ile doldurulur, kimlik bilgileri nüfus cüzdanından teyit edilir. İmzadan imtina edilme durumunda ayrıca imzadan imtina tutanağı tanzim edilir.

**e) Görev İcmal ve Hizmet Defteri:** Özel olarak basılmış olan ve iki kesimden oluşan görev icmal ve hizmet defteri usulüne göre doldurulur. Nöbet defteri, Belediye Başkanlığı Genelgesine göre tutulan nöbetlerle ilgili olarak işlenen defterdir. Nöbet sırasında çıkan olaylar deftere ayrıntılarıyla yazılır. Olay çıkmadıysa olay çıkmadığı belirtilir ve ifadenin altı nöbetçi amirince, tarih atılarak imzalanır.

## BEŞİNCİ KISIM

### (Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi)

#### Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi

**Madde 29-**Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranışı ile zabıta müdürlüğü zabıta amir ve memurlarının ve varsa diğer görevlilerin, hizmetleri ifa ederken en uç noktada görev yapmaları nedeniyle halkımıza karşı her zaman belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle belediye hizmetlerinin, planlı bir şekilde, en kısa zamanda nasıl ve hangi müdürlük tarafından yapılması gerektiğini bilmesi ve buna göre halkı yönlendirmesi gerekir.

Artvin Belediye zabıtasının yapmakla mükellef olduğu hizmet, mevcut kadro ile eldeki imkânlar ölçüsünde, Zabıta Müdürlüğünün daha verimli çalışmasını sağlamak maksadı ile bilhassa şu hususlara önem verilecektir;

**a) Hizmet Yönünden Bölgenin Değerlendirilmesi;**

Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk öncelikle yapılması gereken işin ne olduğunun tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. İlçemizde her mahalle belediye hizmetleri yönünden ayrı ayrı özelliklere sahiptir. Meydan, ana cadde, çarşı ve pazar yerleri ile halkın keşif olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler, yollar, kaldırım vs. benzeri yerlerde ilk planda tutulacak olan bu gibi yerlerde temizlik, intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

**b) Hizmetin Planlanması;**

Hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık çalışma planı düzenlenecektir. Çalışma planlarının bir nüshası her ayın en geç 28'inde Zabıta Müdürlüğüne gönderilecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günlerini içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar görevli tefrik edilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle husule gelecek değişiklikler, hizmetin aksamaması yönünden yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlerle giderilecektir. Acil ve ani gelişen işler hariç, günlük hizmetler bir gün önce bizzat amirler tarafından belirlenecek, bir program tanzim edilecektir.

Günlük hizmetlerin tanziminde aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir;

1. Her personele günlük mesaisini boş geçirmeyecek şekilde görev verilecek,
2. Halkımızın yoğun olarak kullanımına açık diğer yerlerin kontrolü ön planda tutulacak,
3. Acele ve günlü evraklar ile halka ait şikâyetler öncelikle takip edilecek, değerlendirilip sonuçlandırılacak,
4. Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi gün hizmetin başlama saatinde herhangi bir gecikmeye meydan verilmeyecek, ani gelişen görevler derhal yapılacak ve ertesi gün Zabıta Müdürüne bilgi verilecektir.
5. Personelin zamanını boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan vermemesi için zaruret olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

**c) Hizmetin Yürütülmesinde Dikkat Edilecek Hususlar:**

**1. Ekiplerin Göreve Gönderilmesi:**

**A.** Ekiplere hizmet bizzat amir tarafından, amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir,

**B.** Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir,

**C.** Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen tekrar edilecek, izahına lüzum görülen hususlarda gerekli açıklamalar yapılacaktır,

**D.** Hizmete çıkarılan ekipte hizmeti noksansız yapabilmeleri için kâğıt, kalem, karbon kâğıdı, maktu ceza makbuzu, ceza zaptı ve Belediye Zabıta Yönetmeliği gibi lüzumlu araç ve gereçlerin mevcut olup olmadığı araştırılacaktır. Her personel görevini kapsayan tüm malzeme, tutanak evraklarının ve gerekli diğer kırtasiye malzemelerinin olduğu bir çanta Karakol Amirlerince hazırlanıp Zimmetle personele teslim edilecektir.

**E.** Müessese kontrollerinde memurlara kolaylık sağlamak, esnafa uymaya mecbur olduğu Belediye Emir ve Yasaklarını öğretmek, yapılan kontrollerin noksansız ve etkili olmasına temin maksadıyla sual şeklinde hazırlanmış olan teftiş defterlerinin, defter kapaklarında yazılı talimata uygun olarak yapılması ve doldurulması sağlanacaktır,

**F.** Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir,

**G.** Ekiplerin görev dönüşlerinde, bilgileri amir ve komiserler tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işlerle ilgili teker teker amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir. Ekiplerin bildirdikleri günlük hizmetlerinin, hizmet saatiyle uygun olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek, bu hataların tekerrür etmemesi sağlanacaktır. İlgili komiser ve amirler tüm bu sonuçları Müdürlük makamına arz edecektir.



**2. Vazifenin kabulü;** Belediye zabıta amir ve memurları kanun, nizamname, yönetmelikler, talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir. Zabıta amir ve memurları, belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdürler.

**A.** Başkanlık Makamının kararlarını icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip tutanakla amirliğine bildirerek Belediye Başkanlığından gerekirse yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir.

**B.** Emirler şifahi ve yazılı olarak alınabilir. Şifahi emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir. Bu emirler daha sonra emri veren makam imzası ile yazılı hale getirilir.

**C.** Yazılı emirler, Başkanlık Makamı, Zabıta Müdürü, zabıta müdürünün adına yetki verdiği Zabıta Amirleri tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür.

**D.** Yazılı ve sözlü emir ve şikâyet alınması ile vazife ve görev kabulü oluşmuş olur.

### **3. Görevin Yürütülmesi;**

**A.** Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta amir ve memurları tarafından icra edilir.

**B.** Görev yerine getirildikten sonra üst makama tekmil ve şikâyetçiye malumat verilir.

**C.** Görevlendirilen ekip, gittiği görevde görevin icrasına mâni olan unsurlar olması halinde ve görevi kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan yardım talep edebilir.

**D.** Kanunsuz emir hakkında Anayasa ve Devlet Memurları Hakkındaki tüm Kanun hükümleri saklıdır.

## **İş birliği ve Koordinasyon**

### **Madde 30-**

- a.** Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık, aylık veya acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdür ve Zabıta Amirleri tarafından düzenlenir,
- b.** Müdürlük koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda Birim amirleri kendi aralarında iş birliği yapabilirler,
- c.** Zabıta Amirliklerinin görevlerinde personel, takviye ve iş birliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre Zabıta Müdürü ve Zabıta Amiri iş birliğini sağlar,
- d.** Birimler arası koordinatörlüğü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda kısım amirleri doğrudan doğruya Zabıta Müdürlüğünden yardım isteyebilirler,
- e.** Görevin kapasitesi ve büyüklüğü araç, gereç, üst düzeyde teknik eleman ve sağlık personeli takviyesini öngörüyorsa, bizzat Zabıta Müdürü iş birliğini sağlar,
- f.** Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen, acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta Müdürü, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan iş birliği yapar,
- g.** Her an çöküp etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için zabıtanın her ünitesi doğrudan doğruya İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik elemanlarına müracaat ederek gerekli teknik elemanları göreve acilen davet eder,
- h.** Çöp evler ile alakalı, gerekli araştırmalar yapıldıktan sonra, sağlık yönünden boşaltılması gerekli görülen evlerin Encümen Kararı alınmasını sağlayıp, ilgili kuruluşlarla koordineli olarak sorunu çözer.

## **Emrin Personele Duyurulması**

### **Madde 31-**

- a.** Verilen emirler Zabıta Birim Amirlerine, amirler de kendilerine bağlı tüm personele duyuracaklardır,
- b.** Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi Zabıta Müdürlüğüne gönderilecektir, (Bu emir imkânlar dâhilinde SMS, WhatsApp, elektronik posta, toplu mesaj, yazılı tebliğ, sözlü olarak duyurulabilir)
- c.** Tüm memurlar amirliklerindeki emirler panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten sorumludurlar,
- d.** Panoya asılan yazılar, memurlara şahsen tebliğ edilmiş sayılır ve asılan emirleri bilmemek okumamak mazeret sayılmaz.

## ALTINCI KISIM

### (Disiplin)

**Madde 32-**Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle, her davranışı ile halkımıza karşı belediyemizi temsil eden Zabıta Müdürlüğünde görevli olan tüm personel (sivil kıyafetli personel dâhil), kıyafet, disiplin, selamlaşma, müracaat usulleri, esnafa muamele tarzı ve benzeri gibi aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymaları zorunludur.

#### a. Kıyafet

1. Zabıta Müdürü ve görev gereği Başkanlık Oluru alınmış ya da acil durumlarda Zabıta Müdürünün görevlendirdiği personel hariç, hizmet esnasında hiçbir Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru sivil kıyafet giyemez. Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Zabıta Müdürlüğünden izin alınarak, özel halin devamı müddetince ve hizmet vesikalarına amiri tarafından "hizmet sivil yapılacaktır" kaydı konulmak suretiyle sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacaktır. Sivil görevli personel müdahale ettiği olaylarda işlem yapmadan önce zabıta kimliğini göstererek kendisini tanıtır.
2. Üniformanın üzerine ceket, pardösü veya palto giyilmek suretiyle hizmete gelip gitmek yasaktır. Bu kılıkta görülen memurlar mutlaka soruşturma göreceği gibi bağlı bulunduğu amirleri de sorumlu tutulur ve hakkında işlem yapılır.
3. Mesaiye geliş ve gidişler aşağıdaki şartlar sağlanmak suretiyle sivil elbise ile olabilir.
  - Sivil kıyafetin temiz ve muntazam olması,
  - Merkezlerde elbiselerin muntazam bir şekilde asılması için vestiyer veya dolap temin edilmesi,
  - Memurun mesai saati başlamamış olsa dahi buralarda sivil elbise ile oturmaması,
4. Hizmette gidiş geliş hariç vazife dışında zabıta amir ve memuru resmi üniforma giymesi yasaktır. Görevli olmadığı zamanlarda üniforma ile kahvehane, pastane, gazino, içkili lokanta, sinema, tiyatro, plaj, stadyum, emsali olabilecek tüm umuma açık yerlere gidilmesi yasaktır.
  - Dışarıda şapkasız gezmek, şapkayı elde taşımak,
  - Eller cepte dolaşmak, zincir, tespih sallamak, anahtar ve künye sallamak,
  - Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise boyasız ayakkabı giymek,
  - Sokakta umumi yerlerde sigara, puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek, yiyecek yemek,
  - Kıyafet Yönetmeliğine aykırı renkte gömlek, çorap giymek, kravat ve eşarp takmak,
  - Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak, bağırarak,
  - Rütbe işaretleri, isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,
  - Her sabah sakal tıraşı olmamak, saçları ve sakal başları ile bıyığı normalden daha fazla

uzatmak,

- Bayan personel için; giyiyorsa etekleri normalden fazla kısaltmak, aşırı makyaj yapmak, takı takmak ve farklı ayakkabı giymek yasaktır. Saçlar uzun ise toplu olacaktır.

#### b. Disiplin

Disiplin anlayışı bir itaatin alışkanlık haline gelmesidir. Disiplin resmi üniformalı teşkilatlarının en önemli faktörüdür. Disiplin amir ve memurların birbirlerine karşı sevgi ve saygı duymaları ve bu anlayış içinde emirlerin süratle, istekle, hevesle yapılmasını sağlar. Bir teşkilatta disiplin mevcudiyeti amirlerin liyakatli kimseler olduğunu, disiplinsiz hareketlerin mevcudiyeti ise amirlerin liyakatsiz kimseler olduğu şeklindedir. Bu bakımdan bütün amirlerin disiplin hususunda son derece hassas davranmaları, en küçük disiplin tecavüzlerine dahi müsamaha göstermemeleri şarttır.

#### c. Selamlaşma

Selam, belediye zabıta mensuplarının birbirlerine ve vazifeye karşı hürmet muhabbet ve bağlılığıdır. Kaide olarak astlar üstlerden evvel selam vermeğe mecburdurlar, üste selam vermemek cezai işlemi gerektirir. Görmediğini iddia etmek mazeret teşkil etmez. Aynı rütbede olanlar, birbirlerinin rütbesini tefrik edemeyenler, beklemeksizin selam verirler. Selamlamada hareketleri usule aykırı yapmak, laubalilik göstermek, eli yarım veya ağır kaldırmak, sol eli ceple bulundurmak, sağ eli ile selamlarken baş

ve göz ile başka tarafa bakmak doğru değildir. Böyle hareket edenler selam vermemiş addedilerek cezalandırılır.

Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle selam verilir:

- Devlet Başkanlarına,
- Sancağa,
- Çekiliş ve indirilişlerinde Bayrağa,
- Cenazeye,

Konferans salonu, gazino, kütüphane, dersane, yemek salonu gibi kapalı yerlere baş açık olarak girilir ve mukabele beklemeksizin içerdekiler selamlanır. Selamlama her zaman ve her yerde, her vaziyette yapılır. Sivil kıyafetler buna mâni değildir. Baş ile selamlama yapılır. Belediye erkânı, ordu ve mülki erkânlarına selamlanması belediye zabıta teşkilatı için sempati yaratacaktır.

Ayrıca her belediye zabıtası mensubu, dışarıda kendisine müracaat edildiğinde elle selamlamak suretiyle karşılama bulunacak, konuşma esnasında müracaatın bitiminde yine aynı şekilde müracaatçıyı selamlayacaktır. Bu husus hiçbir zaman ihmal edilmemelidir. Zira hem şehri üzerinde bu jestin tesiri çok büyüktür.

#### **d. Müracaat Usulleri**

Belediye Zabıtası Teşkilatındaki amir ve memurlar zaman, zaman vazifeleri ile ilgili konular için müracaat usullerine riayet etmeyerek ve kademe atlayarak yazılı veya şifahi müracaatlarda bulunmaktadır. Müracaat usullerine riayet edilmesi belediye zabıtasının üniformalı ve disiplin esaslarına uygun olarak çalışması gereken bir teşkilat olması dolayısıyla üzerinde en fazla durulması gereken önemli bir husustur. Bu bakımdan bütün kademe amirleri kendi personelinin (amirin şikâyet hali hariç) makam atlamak suretiyle müracaatta bulunmalarını kesin olarak önleyecekler, kademe atlayarak gelen personel, müracaatta bulunduğu makam tarafından da dinlenmeyecek ve emirlere aykırı harekette bulunduğu için cezalandırılacaktır. Müdür, Amir odalarına girişte usule uygun şekilde kapı çalınacak, müsait olma durumuna göre girilecek, normal ayakta durur pozisyonunda ve eller yanda salınmış vaziyette durulacaktır.

#### **e. Toplumsal İlişkiler**

Büroda Müdür veya üst yönetici karşısında oturuş, tavır, hareket, konuşma, ikram edilen herhangi bir şeyin kullanılma tarzı nezaket çerçevesinde olmalıdır. Sandalyede laubali şekilde oturmak doğru olmayıp, şapka ve palto ile müdür odasına girmek toplumsal ilişkilere uygun değildir. Müdür elini uzatmadan el sıkmaya teşebbüs etmek hem toplumsal ilişki kurallarına aykırıdır hem de insanı gülünç duruma sokar. Memurlar müdür, amir ve komiserlerine rütbesi ile (müdürüm, amirim, komiserim şeklinde) müdürler ise emrindekilere rütbeli ise adını ve rütbelerini söylemek suretiyle, memurlar için ise yalnız ad/soyadlarını söylemek suretiyle hitap edeceklerdir. Bunun haricinde (beyefendi, hanımefendi, ağabeyciğim. Müdür beyciyim vb.) hitaplar yasak olup, bu tarzdaki hitapları tespit eden her amir cezai işlem yapmakla mükelleftir.

#### **f. Esnafa Muamele Tarzı**

Görev esnasında, kontrollerde muhatabımız olan esnafa muamele tarzımız mümkün olduğu kadar sakin, nazik, güler yüzlü ve nezaket çerçevesinde olmalı, sert, kaba hareketlerden kaçınılmalıdır. Bilhassa mevzuata uymayan hareketlerden mümkün olduğu kadar kaçınılmalıdır. İşportacının işportasını kırmak, malını dökmek, tekmelemek, esnafı halkın şefkat hislerini rencide edencesine hırpalamak, sürüklemek, dilencilere hakaret ederek, darp edecek şekilde davranmak uygun değildir. Dayak veya kaba kuvvetin zabıta teşkilatında yeri yoktur ve yasaktır.

#### **Seyyar satıcılar ile işportacıların emanete alınan mallarına yapılacak iş ve işlemler:**

1. 1608 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun ve 5326 Sayılı Kanun gereğince hakkında cezai işlem tatbik edilecek seyyar satıcı ve işportacılar, kimlik tespiti ve cezai işlem uygulamak üzere Zabıta Merkezi veya karakollarına getirildiği zaman hakkında yapılan işleme müteakip, tanzim edilip imzalatılan tutanağın bir nüshası işlem yapılan kişiye verilir. İşlem yapılan kişi para cezasını ödedikten sonra el konulan mallar geri iade edilir. Tutanak tanzim şekli usullere uygun olmalıdır. Tutanak, tutanağı okuyan ya da ek işlem yapacak personelin, olayla ilgili ya da yapılan işlemle ilgili ek bir soru sormasına gerek kalmadan anlayabileceği şekilde tanzim edilmelidir.

2. Bazen sahipsiz seyyar satıcı ve işportacı malları ele geçtiğinde, bu gibi mallar ilgili memurlarca derhal sayılır ve yeddi emin tutanağına kaydedilerek muhafaza edilmek üzere depoya konulur. Bu malların da sahipleri çıktıkça, gereken işlemlere müteakip iade edilir.
3. Alınan gıda maddelerinden imhası gerekenlerin işlemleri Gıda Maddelerinin Umumu Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzüğe uygun olarak yapılacaktır.
4. Mallar depolarda muntazam yerleştirilecek ve kanuni müddeti içinde sahipleri ortaya çıkarsa, ilgilisi hakkında cezai işlem yapıldıktan sonra malları geri verilecektir. Sahibi çıkmayan veya sahipsiz mallar kanun gereği ilgili mercii vasıtasıyla satış işlemine tabi tutulacaktır.

#### **g. Disiplin Cezaları**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 124-136'ncı maddeleri kapsamında yürütülür. Disiplin düzeltici tedbirleri meyanında bulunan cezalandırma yetkisi amirlere düşen en mühim vazifelerden biridir. Ceza, yerinde, zamanında ve suçla orantılı verildiği takdirde cezalandırılan personel için düzeltici, diğer personel içinde önleyici etki yapar. Bu bakımdan disiplin tecavüzlerinde yetkili amirlerin olaylar üzerinde hassasiyetle durarak, ilgili personelin savunmasını alarak ve delilleri değerlendirdikten sonra en doğru sonuca varmaları ve bu sonuca göre en uygun cezayı vermeleri lazımdır. Disiplin cezalarında her amir önce kendi yetkisini kullanacak, yetkisi dışındaki cezalar için bir üst makama gerekçeli sebepleri teklifte bulunacaktır.

#### **h. Ödüllendirme**

Emsallerine nazaran üstün başarı gösteren personelin hakkaniyetle ayırt edilerek ödüllendirmek en mühim teşvik unsurudur. Çalışmayanlarda çalışma gayreti, normal çalışanlarda da daha fazla çalışma azmi uyandırır. Bu konuda amirler hislerine kapılmamalı, çalışanı ve çalışmayanı kat'i suretle ayırabilmelidir. Liyakate önem verilecektir. Ödüllendirme için yapılacak teklifler açık olarak ve sebep gösterilerek yapılacaktır.

## **YEDİNCİ KISIM**

### **(Denetim)**

**Madde 33-**Denetlemelerde gaye; kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerle belediye zabıtası teşkilatına verilen görevlerin mesul müdür, amir ve memurlar tarafından ne dereceye kadar tatbik edildiğini kontrol, çalışan ve çalışmayan personeli ayırt etme, çalışmayan ve işe yaramayanların cezalandırılması, üstün başarı gösterenleri ödüllendirmesi, teşkilatın her an dinamik ve enerjik olarak vazife görmesini temin ve bu şekilde belediye hizmetlerin tam ve noksansız olarak gereğince icrasını sağlamak ve İlçe halkına azami derecede faydalı olmaktır.

Bu maksatla Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve görevlendirildiğinde Zabıta Komiserleri belirli ve belirsiz gün saatlerde zabıta birim amirlikleri ve kademelerini teftiş edeceklerdir. Ayrıca zabıta amirleri kendi bünyesindeki karakol ve ekipler ile büroları daima denetim altında bulunduracaktır.

Zabıta Müdürü aksaklıkların düzeltilmesini bizzat birim amirlerinden talep edecektir. Buna göre;

- a) Zabıta Müdürü veya teftiş eden diğer görevli personel (ünitelerinde görev, kayıt ve resmi muameleler, disiplin ve kıyafet, mesaiye geliş-gidiş yönlerinden) zamanlı ve zamansız denetim yaparlar.
- b) Zabıta Müdürlüğü; Birim amirlerini, karakol ve ekipleri zamanlı ve zamansız denetler. Bu denetimler Denetleme Defterine yazılır, Zabıta Kalemi tarafından Denetleme Sonuç Raporu yazılarak ilgili birimlere tebliğ edilir.

#### **Denetim Sırasında Rastlanan Kusurlara Yapılacak İşlem;**

**Madde 34-**Denetim sırasında rastlanan kusurlara yapılacak işlemler şunlardır;

- a) Yerinde ve anında tespit edilir,
- b) Disiplin suçlarına rastlandığında suçu işleyenlerin tespiti yapılır ve Zabıta Müdürlüğüne raporlanır. 657 Sayılı Kanun'daki usullere göre soruşturma açılır. Suçun sübutu halinde müdürlük veya başkanlıkça disiplin cezası verilir,
- c) Rüşvet, irtikâp gibi suçlarda soruşturma açmakla beraber, ayrıca doğrudan doğruya Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur,

- d) Türk Ceza Kanunu'na göre suç ve suç unsuruna rastlandığında, tespit yapılarak başkanlık onayı alındıktan sonra idari müfettişlikçe tahkikat açılması sağlanır. Ayrıca Cumhuriyet Savcılığında suç duyurusunda bulunulur.

## **SEKİZİNCİ KISIM** **(Hizmet İçi Eğitim Öğretim)**

### **Eğitim ve Öğretim**

**Madde 35-**Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Memurlarının genel kültürlerini arttırmak, hizmete yatkınlığını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgü ve bilgilerini arttırmak ve daha ilerdeki kadrolara personel hazırlamak amacıyla kurs ve meslek içi eğitim kapsamında seminerler hazırlamakla ya da bu hizmeti verecek kurum veya kuruluşlarla koordineli olarak bu eğitimleri sağlamakla yükümlüdür.

## **DOKUZUNCU KISIM** **(Yürürlük ve Yürütme)**

**Madde 36-**Bu yönetmelikte maddeler halinde sıralanan emir ve yasaklardan ceza miktarı kanunlar ile belirlenmiş maddeler dışındaki, kanunda karşılığı olmayan emir ve yasaklar için 31 Mart 2005 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanarak 01 Haziran 2005 tarihinde yürürlüğe giren 5326 sayılı kabahatler kanununun 32. madde (emre aykırı davranış) hükümleri ile bu yönetmeliğin 5'nci maddesinde ilgili tüm mevzuat hükümleri uygulanır.

**Madde 37-**Bu yönetmelik Artvin Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye internet sayfasında ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Madde 38-**Bu yönetmelik hükümleri Artvin Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**İş Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 05/10/2023 gün ve 65 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**