

TC

KOÇARLI BELEDİYESİ

Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar ve Hukuki Bağlayıcılık

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Koçarlı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Koçarlı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13.maddesinin üçüncü bendi, 14.maddesinin a) bendi, 15.maddesinin b), m), o) ve p) bentleri, 48.maddesinin birinci bendi, 51. maddesi, 63. maddesi, 75. maddesinin c) bendi ve 77.maddesi, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Mülki Amir;** Koçarlı Kaymakamlığını.
- b) **Meclis;** Koçarlı Belediyesi Meclisini.
- c) **Encümen;** Koçarlı Belediyesi Encümenini.
- ç) **Belediye;** Koçarlı Belediyesini.
- d) **Başkan;** Koçarlı Belediye Başkanını.
- e) **Başkan Yardımcısı;** Koçarlı Belediye Başkan Yardımcısını.
- f) **Başkanlık;** Koçarlı Belediye Başkanlığını.
- g) **Emniyet Müdürlüğü;** Koçarlı İlçe Emniyet Müdürlüğünü.



h) **Müdürlük**; Koçarlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü.

ı) **Müdür**; Koçarlı Belediyesi Zabıta Müdürünü.

i) **Amir**; Koçarlı Belediyesi Zabıta Amirini.

j) **Komiser**; Koçarlı Belediyesi Zabıta Komiserini.

k) **Memur**; Koçarlı Belediyesi Zabıta Memurunu.

l) **Büro**; Zabıta Müdürlüğü Bürosunu.

m) **Personel**; Zabıta Müdürlüğü elemanlarını, ifade eder.

Hukuki Bağlayıcılık

MADDE 5 – Belediye Zabıta Teşkilatı,

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,

775 sayılı Gecekondu Kanunu,

831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun,

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

1608 sayılı Belediye Ceza Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve

Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,

2813 sayılı Telsiz Kanunu,

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

2872 sayılı Çevre Kanunu,

2886 sayılı Devlet İlahe Kanunu,

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,

3194 sayılı İmar Kanunu,

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,

3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek

Kabulüne Dair Kanun,



3621 sayılı Kıyı Kanunu,

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,14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile



oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

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

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

MADDE 7 – Müdürlük kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 8 – Zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Görev alanı

MADDE 9 – Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma düzeni

MADDE 10 – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur.



Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabitalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanununun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Nitelikler ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 –1) İlçenin esenlik, sağlık, huzur ve düzenini sağlamakla görevli olup, bu amaçla çıkartılmış yasalardaki belediye emir ve yasaklarına riayet etmeyenler hakkında öngörülen ceza ve yaptırımları uygulamak.

2) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

3) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlarla Belediye Zabıtasına verilmiş görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

4) Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

5) Belediye cezaları ile ilgili mevzuatlar uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

6) Bağlı bulunulan mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen emir ve direktifleri yerine getirmek.



- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, suçu işleyenlere yasalarda öngörülen cezai işlemin uygulamasını takip ve kontrol ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- 9) İlgili mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 10) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 11) Belediyenin iznine, resim, vergi ve harçlarına tabi iken yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerin tespit edilerek haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 12) Belediyenin diğer birimlerine talep halinde destek vererek birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 13) Meydan, Cadde, Sokak ve Parklarda belediyenin belirlediği kurallara ve sağlık şartlarına aykırı satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli mücadele edilmesini sağlamak.
- 14) Belediyece izin verilirken taahhüt edilen şartlara uyulup uyulmadığının denetlenmesi işlemlerini kontrol ve takip etmek.
- 15) 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 masrafi alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 16) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek.
- 17) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kurma, yerlerini, değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma yetkisi Meclise ait olup lüzumu halinde bununla ilgili



çalışmalar yapılması, denetimlerin yapılması, gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarını ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesini sağlamak. Belediye Meclisince çıkarılmış yönetmelik gereklerine riayet edilip edilmediğini denetlemek, riayet etmeyenler hakkında gerekli yasal müeyyideyi uygulamak.

18) İlgili mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde ilçe halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, ilçenin düzenini bozucu hareketlere mani olmak.

19) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.

20) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içerisinde depolanmasına mani olmak satış ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığı denetlemek, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak.

21) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

22) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

23) Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

24) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon foseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısının giderilmesini sağlamak, gidermeyenler ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere gerekli yasal işlemi uygulamak.

25) Bina önlerinde ve yollarda araç, halı vs. malzemeleri yıkamak suretiyle çevreyi kirletenlere engel olmak.

26) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları ve çöp kutularının



yerlerini değiştirenlere, zarar verenlere engel olmak.

27) Dükkan ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklam asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, ayaklı tabela, reklam panosu koyanlara engel olmak, haklarında yasal işlem uygulamak.

28) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalara dökenele engel olmak.

29) Zabıta Hizmet Birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekiplerin kontrol edilmesi ve çalışmaların gereği gibi yürüyüp yürümediğinin denetlenmesi işlemlerini yapmak.

30) Gıda, Hijyen Eğitim Programı çerçevesinde diğer müdürlükler ile birlikte işyerlerinde müşterek denetimler yapmak.

31) Gıda İmalatı yapan işyerlerini denetlemek.

32) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini denetlemek.

33) Belediyemizin Stratejik Planları doğrultusunda Müdürlüğümüzce belirlenen hedef çalışmaları yerine getirmek.

34) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklam, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak.

35) İşyeri önlerinde tretuvar üzerine işgal çıkartılmasına mani olmak aksi davranışta bulunanlara cezai işlem uygulamak.

36) Korsan olarak satışı yapılan her türlü bandrolsüz materyalin (Cd, Vcd, Dvd, Kitap vs. gibi) depolanmasına, çoğaltılmasına ve satışına mani olmak, el konulan materyallerin imhasını sağlamak, ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

37) Yerleşik halde bulunan At arabalarını bölgemizden tamamen uzaklaştırıcı çalışmalar yapmak.

38) Devamlı park halinde olan, çoğu zaman ilgisi bulunamayan, çirkin görünüm arz eden,



plakasız ve değişik amaçlar için kullanılan motorlu ya da motorsuz hurda araçların bulunduğu taktirde ilgisince, bulunamazsa kaldırılmasını temin etmek plakalı araçların kaldırılması için Emniyet Müdürlüğü Trafik Ekiplerine bilgi vermek, çalışmalarda ekiplere yardımcı olmak.

39) Belediye Gelirlerine ilişkin yasaya göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak.

40) Zabıttadan eleman bulunması gerekli çeşitli komisyonlara memur görevlendirmek, çalışmaları takip etmek, yönlendirici işlemler yapılmasını sağlamak.

41) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemler yapılmasını sağlamak.

42) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak, bu amaçla tretuvar ve yola zarar verenler hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

43) Binaların herhangi bir yerinden (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, cezai işlem yapmak.

44) Binaların herhangi bir yerinden (balkon, teras ve pencerelerinden) halı, kilim, sofra bezi vs. silkeleyenlere engel olmak, cezai işlem yapmak.

45) Ağaçlara ivi akanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak.

46) İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve tretuvar vasfını bozanlara engel olmak.

47) Dilencileri dilenmekten men etmek, haklarında yasal işlem yapmak.

48) İkamete mahsus yerlerde ahır bulunduranlara engel olmak, yasal işlem yapmak.

49) İşyeri ilgililerinin, çalışanlara ait sağlık muaeyene cüzdanlarını kontrol etmek ve olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

50) Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

gecekondu (inşai) faaliyetlerine engel olmak, yapılmış olanları yıkmak.

51) Kaçak inşaat yapımına rastlandığında teknik birim elemanlarını haberdar etmek.

52) Belediye emir ve yasaklarına uymayarak suç işleyenlerin ve bu suçlardan dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek.

53) Görevli diğer müdürlükler ile birlikte, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

54) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, gerektiğinde hasar tespitlerini yapmak.

55) Binaların yola bakan kısımlarındaki pencere, balkon, teras vs. gibi yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak.

56) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak, işgale devam edenler hakkında yasal işlem yapmak.

57) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmatsız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak, haklarında yasal işlem yapmak.

58) Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak.

59) Sivil savunma hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalarda birim olarak üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirmek.

60) Dükkânları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları yola akıtanlara engel olmak, haklarında yasal işlem yapmak.

61) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar, kopartanlar ve bu alanlarda top oynayanlara mani olmak.

62) 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.

63) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

64) İlçede trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik birimleri ve Belediyesi Trafik birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak.

65) Vatandaşların talep ve şikayetleri doğrultusunda Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak.

66) Yasalarda, trafik ile ilgili Müdürlüğe yüklenen müeyyideleri yerine getirmek, çıkması muhtemel Trafik uygulama Yönetmeliğinde Müdürlüğümüze görev düşmesi halinde gereğini yerine getirmek.

67) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

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

69) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına hasar verilmesini önlemek, verilen hasarları tespit etmek.

70) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

71) Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

72) İşyerlerindeki 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 gerekli işlemleri yapmak.

73) Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit



S. Altın

[Signature]

edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

75) İşyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

76) Gayrisihhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

77) Açılması izne bağlı işyerlerini, yasaların görev yüklediği diğer kurum elemanları (İlçe Tarım Müdürlüğü, İlçe Emniyet, İl Sağlık Müdürlüğü) ile birlikte denetlemek.

78) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban satılmasını ve kesilmesini önlemek.

79) Çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseler hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek.

80) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara gerekli ikazda bulunulur, uymayanlar hakkında yasal işlem yapılır.

81) Kaçak et kesimine mani olmak.

82) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

83) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

84) Şiddete maruz kaldığı tespit edilen kişileri ilgili kurumlara bildirmek.

85) Sokakta Yaşayan ve Sokakta Çalıştırılan, Ticari Cinsel Sömürüye Maruz Kalan Çocuklar



ile Suça Karıştırılan Çocukların Takibi, Muhafazası, Koruma, Eğitim ve Tedavileri ile ilgili çalışmalar yapan ilgili birimlere yardımcı olmak.

86) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.

87) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

88) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.

89) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz

hale getirilmesine yardımcı olur.

90) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde tutanak düzenlemek, belge istemek, kovuşturma yapmak, belediye emir ve yasaklarına uymayanlar hakkında adli kovuşturma yapılmasını sağlamak üzere tutanak düzenlemeye, boşaltılması ve yıktırılması için karar bulunan yapı, ev veya müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye yetkilidir.

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

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

93) Yol, Meydan ve tretuvarlardaki her türlü hafriyatla emniyet tedbiri almayanlara engel



olmak.

94) Bu yönetmelikte sözü edilmemekle birlikte Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelgelerle ve Koçarlı Belediye Meclisinin 02/04/2007 tarih ve 2007/26 sayılı meclis kararıyla çıkarılan Zabıta İdari yaptırım tembihnamesiyle Müdürlüğe yüklenen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belediye Zabıtasının Unvanlarına göre Görev Yetki ve Nitelikler

Müdürün Niteliği

MADDE 12- 11.Nisan.2007 tarih 26490 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 17. maddesi Zabıta Müdürünü Görevde Yükselme Esasları dışında tutarak Müdürün niteliği konusundaki keyfiyeti 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri esas alınarak Başkan'a bırakmıştır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.

b) Müdürlüğün çalışma düzeni ve Ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

c) Personeline hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlar.

ç) Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.

d) Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizatın planlamasını yapar, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlar.

e) Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.

f) Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.



g)Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

h) Mahiyetindekilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, Görevde Yükselme Yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

ı) Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, görevlerini yaparken insiyatif kullanmaları yönünde teşvik eder.

i) Müdürlüğün işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.

j) Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar, sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır, Emrindeki elemanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar, uygulamaları kontrol eder.

k) Müdürlük personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

l)Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlar, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, gereğinin yapılmasını sağlar.

m) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar, gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.

n) Emrinde çalışan elemanlara karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.

o) Müdürlüğün harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.

ö) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

p) Belediye'nin özel kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması



ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'î mevzuatında belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.

r)Müdürlük elemanlarının mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır.

s) Sicil amiri olarak personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder.

ş) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar, Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

t)Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Amirin Niteliği

MADDE 14- Amir, kadro durumu elverişli olmak Başkanlıkça uygun görülme kaydıyla,

Görevde Yükselme Yönetmeliğinde belirtilen;

a) En az lise mezunu.

b) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta komiseri olarak çalışmış.

c)Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanununun 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunan.

ç) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olan.

d) Görevde yükselme sınavında başarılı olmuş, kişilerden oluşur.

Komiserin Niteliği

MADDE 15- Komiser, kadro durumu elverişli olmak Başkanlıkça uygun görülme kaydıyla,

Görevde Yükselme Yönetmeliğinde belirtilen;

a) En az lise mezunu.

b) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta memuru olarak çalışmış.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

c) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olan.

ç) Görevde yükselme sınavında başarılı olmuş, kişilerden oluşur.

Memur Olabilmek İçin Genel Şartlar

MADDE 16- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinin (A) fıkrasında

belirtilen genel şartların yanı sıra, Görevde Yükselme Yönetmeliğinde belirtilen;a) En az lise veya dengi okul mezunu.

b) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmayan.

c) Sınavın yapıldığı tarihte 25 yaşını doldurmamış.

ç) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personel

Seçme Sınavı (KPSS)'na girmeleri ve sınav komisyonunca belirlenecek taban puanı almış

bununla birlikte başkaca özel şartlar konulmuşsa bu şartlara uygun olanların Belediye

tarafından yapılan yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları sonucu Belediye başkanının onayı ile zabıta memuru olarak göreve atanır.

Amir, Komiser ve Memurun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17- a) Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla

belirlenen görev pozisyonlarında istihdam edilenler, bu yönetmeliğin 10'ncu maddesinde

belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları mer'i mevzuatın teşkilata yüklediği görev ve yetki ile yerine getirirler.

b) Müdürlükçe kendisine verilen görevleri en kısa sürede, en etkin ve en ekonomik şekilde yerine getirir, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması için kendisinden istenen tüm

iş ve işlemleri yapar, yürütür.

c)Müdürlüğüne daha faydalı olmasını sağlayacak, verimli ve etkin çalışmasına yardım

edecek tüm konularda bilgisini devamlı arttırır, bunun için düzenlenen etkinliklere istekle

katılır, mesleki bilgi ve becerisini geliştirir.



- ç) Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha etkin, kaliteli, düzenli ve süratli yürütülmesi için gerekli çalışma metotlarını araştırır, uygular, kendisinin ve teşkilatın onur ve haysiyetini rencide edici davranışlardan kaçınır, genel ahlak, onur ve adaba uygun hareket eder.
- d) Amirince talep edilen bütün raporları eksiksiz hazırlar, işleri en az maliyetle icra eder, verilen işi belirlenen bütçe sınırları içerisinde kalarak yerine getirir eder.
- e) Göreviyle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, hata ve yanlışlığa meydan vermemek için çaba gösterir.
- f) Sivil savunma hizmetleri kapsamında üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirir.
- g) Görev aldığı çeşitli komisyonlarda görevini etkin biçimde yapar.
- h) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibini yapar, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ı) Belediye cezaları ile ilgili mevzuat uyarınca, belediye yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- i) Görevleri yerine getirirken, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.
- J) İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra eder.

Büro Hizmetleri

- MADDE 18- a)** Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayda alınır. Gereği için Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- b)** 1608 sayılı yasaya göre tanzim edilen ceza zabıtları bilgisayara kayıt edilerek encümene gönderilir. Encümente verilen karar sonuçları gelince karşılıklarına işlenir, kararlar dosyasında muhafaza edilir.
- c)** Müdürlüğün çalışma programı doğrultusunda, Müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri ve istirahatlerini kısaca görev dağılımı ve iş düzenini belirten günlük



icmal çizelgesi düzenlenerek Müdüre imzalatılır, daha sonra dosyasında saklanır.ç) Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları listelenerek ve üst yazısı yazılarak gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet ve imza karşılığı gönderilir, dosyasında muhafaza edilir.

d) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırılır ve ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

e) Başkanlık Makamından Müdürlüğe intikal eden emir, talimat, ve görevlerin gereğini yerine getirir ya da getirilmesini sağlayarak neticeden Başkanlığa bilgi verir.

f) Yönetmelikte belirtilmemekle birlikte Müdürlüğe yüklenen görevlerle ilgili her türlü yazışmayı yapar, raporları düzenler, istenildiği şekilde istenen yere iletir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kılık ve kıyafet

MADDE 19- Zabita personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçizatı, İç işleri Bakanlığın' ca 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabita Yönetmeliğinin 33. Maddesinde belirtildiği gibidir.

Mesai saatleri içerisinde;

- a) Dışarıda şapkasız gezmek,
- b) Şapkayı elde taşımak,
- c) Eller cepte dolaşmak,
- d) Zincir, tespih sallamak,
- m)Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise, boyasız ayakkabı giymek,
- n) Sokakta umumi yerlerde sigara puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,
- o) Kıyafet yönetmeliğine aykırı renkte gömlek çorap giymek, kravat ve eşarp takmak,
- p) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak,
- r) Rütbe işaretleri isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,



- s) Her sabah sakal traşı olmamak, saçları ve sakal başları normalden daha fazla uzun olması,
- ş) Bayan personel için, etekleri normalden fazla kısa giymek,
- t) Aşırı makyaj yapmak,
- u) Takı takmak,
- ü) Farklı ayakkabı giymek, Saçların dağınık ve uzun olması yasaktır.

Zabita kıyafetini kullanma yasağı

MADDE 20 – Belediye zabita personeli, görevli bulunduğu fiili çalışma süresi ve görevi dışında resmi kıyafetini kullanamaz. Belediye zabita personeli için bu Yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler, başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Kimlik belgesi

MADDE 21– Her zabita personeline belediye tarafından seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabitası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir.

Belediye vasıtalarından yararlanma

MADDE 22– Belediye zabita personelinin, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından yararlanmalarında; 8.1.2002 tarih ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu kararları uygulanır. Yemek

MADDE 23– 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabita personeline iki; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabita personeline bir öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212. maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

İzin hakkı

MADDE 24- Zabita personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli zabita birim amirliğince yapılır.



Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 25– Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez.

Ancak, olağanüstü hallerde Müdür, Başkan Yardımcısı veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Ödüllendirme

MADDE 26 – Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Disiplin cezaları

MADDE 27– Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları

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

Eğitim

MADDE 28 - Zabıta Müdürü; zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları düzenlerler. Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

Spor

MADDE 29– a) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri



S.M.

[Signature]

arttırılır.

b) Zabita personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. Zabita teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabita spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.c) Gönüllü zabitalar da bu hak ve imkânlardan istifade eder.

Belediye zabitasının motorlu araçları

MADDE 30 –Aracın sağ çamurluğundan başlayarak aracın arkasını da dolaşacak şekilde sol çamurluğun bitiminde son bulan 20 santimetre genişliğinde beyaz renkli bir kemer ve bu kemerin sağ ve sol ortasına gelecek şekilde birer "ZABITA" yazısı ve kapı ortalarına gelecek şekilde zabita kokardı bulunur. Bu yazıların altında küçük harflerle yazılmış elektronik posta ya da telefon-faks bilgilerini içeren Koçarlı Belediyesi ismi yer alır. Zabita araçlarının tepe lambaları mavi ve turuncu çift renklidir.

Savunma amaçlı teçhizat

MADDE 31 – Belediye zabita personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprej, job, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 32 – Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasil olan işlerde belediye zabitası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 33 – Zabita personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

uygulanır.



Gönüllü Zabıta

MADDE 34 – Zabıta teşkilatı kurulmuş olmakla beraber zabıta hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan hallerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre, gönüllü zabıta teşkilleri kurulması Koçarlı Belediyesince teşvik edilir.


Yürütme

MADDE 39– Bu Yönetmelik hükümleri Koçarlı Belediye Başkanınca yürütülür.

M. Otlu ÖZTERİK
Meclis Başkanı



Süreyya GIBLAK
Zabıt Katibi



Taşkın DEMİR
Zabıt Katibi

