

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kırklareli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği, 02/11/2010 tarihli ve 204 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Zabıta Yönetmeliği, Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ıncı ve 20'nci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kırklareli Belediyesini,
b) Başkan : Kırklareli Belediye Başkanı,
c) Yönetmelik : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
ç) Müdürlük : Zabıta Müdürlüğünü,
d) Müdür : Zabıta Müdürünü,
e) Zabıta : Kırklareli Belediye Zabıtasını,
f) Zabıta Personeli : Müdürlük bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli, işçi vb. kadrolarda görev yapan personeli,
g) Personel : Zabıta Müdürlüğünde görev yapan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 27'nci maddesinin " Zabıta Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Zabıta Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

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.

5) Zabıta Ekiplerinin Belediye Sınırları içerisindeki görevleri;

a) İdari ve Mali İşlerin Görevleri ek- 2'de tanımlanmıştır.

b) İşyeri Denetim Ekibinin Görevleri ek-3'te tanımlanmıştır.

c) İşyeri Ruhsat Ekibinin Görevleri ek- 4'te tanımlanmıştır.

ç) İnşaat Denetim Ekibinin Görevleri ek- 5'te tanımlanmıştır.

d) Terminal Denetim Ekibinin Görevleri ek- 6'da tanımlanmıştır.

e) Araç Ekibinin Görevleri ek- 7'de tanımlanmıştır.

f) Mıntıka 1 Ekibinin Görevleri ek- 8'de tanımlanmıştır.

g) Mıntıka 2 Ekibinin Görevleri ek- 9'da tanımlanmıştır.

ğ) Pazar Denetim Ekiplerinin Görevleri ek- 10'da tanımlanmıştır.

h) Tören Temsil Ekiplerinin Görevleri ek- 11'de tanımlanmıştır.

- i) Ulaşım Hizmetleri Biriminin Görevleri ek- 12’de tanımlanmıştır.
- j) Ölçü ve Ayar Memurunun Görevleri ek-13’de tanımlanmıştır.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek- 14’de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

Görev Alanı

MADDE 9- (1) 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 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince 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 zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

3) Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda çalışma süresi ve saatleri Müdürün teklifi, Başkan veya ilgili Başkan Yardımcısının oluru ile ayrıca düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 11- (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17’nci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek- 15’te tanımlanmıştır.

Personel

MADDE 12- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- a) Zabıta Amiri : Görevleri ek- 16'te tanımlanmıştır.
- b) Zabıta Komiseri : Görevleri ek- 17'te tanımlanmıştır.
- c) Zabıta Memuru : Görevleri ek- 18'da tanımlanmıştır.
- d) İnşaat Teknikeri : Görevleri ek- 19'de tanımlanmıştır.
- e) Kadrolu İşçi : Görevleri ek- 20'de tanımlanmıştır.
- f) Ulaşım Birim Personeli : Görevleri ek- 21'de tanımlanmıştır.
- ğ) Büro Elemanı : Görevleri ek- 22'de tanımlanmıştır.
- ı) Özel Güvenlik Personeli : Görevleri ek- 23'te tanımlanmıştır.
- g) 153 Haber Merkezi Personeli : Görevleri ek- 24'te tanımlanmıştır.
- h) İdari ve Mali İşler Yardımcı Personeli : Görevleri ek- 25'da tanımlanmıştır.
- i) Harcama Yetkilisi : Görevleri ek- 26'de tanımlanmıştır.
- j) Gerçekleştirme Görevlisi : Görevleri ek- 27'de tanımlanmıştır.
- k) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Görevleri ek- 28'da tanımlanmıştır.
- l) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Görevleri ek- 29'da tanımlanmıştır.
- m) Ölçü ve Ayar Memuru : Görevleri ek-13'de tanımlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek- 34 ve ek- 35 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek- 36 ve ek- 37 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek- 38 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek- 39 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek- 40 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek- 41 ve Ek- 42 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek- 43 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek- 44 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür.

Ruhsat Alt Biriminin Görevleri:

MADDE 14 – (1) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

Denetim Faaliyetleri Alt Biriminin Görevleri:

MADDE 15- (1) Denetim Faaliyetleri Alt Biriminin Görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 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 malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 11) 07/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

- 15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 16) 11/03/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 12/07/2012 tarihli ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği verilen görevleri yapmak,
- 17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 19) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 20) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 24) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 25) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 26) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 27) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- 28) 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.

29) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

30) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

31) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

32) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

33) 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 ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

35) 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.

36) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

37) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

38) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

39) 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.

40) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

41) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

- 42) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 43) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 44) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 45) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 46) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- 47) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 48) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 49) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürhüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Özel Güvenlik Alt Biriminin Görevleri:

MADDE 16- (1) Özel Güvenlik Alt Biriminin Görevleri;

- 1) Belediye ve bağlı birimlerinin hizmet alanlarının güvenliği için planlamalar yapmak,
- 2) İdarenin planlaması doğrultusunda güvenlik hizmetini 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 07/10/2004 tarihli ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği alınacak izinler doğrultusunda yerine getirmek,
- 3) Gerekli görülen bina girişlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak,
- 4) Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak,

Zabıta Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlük emrinde görevli yardımcı personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma ve Denetim İşlemleri

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Müracaat İşlemleri

MADDE 18- (1) İşyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin Müdürlüğe müracaatı üzerine, 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri gereği müracaat değerlendirilerek işyerinin cinsi ve sınıfı belirlenerek ruhsat işlemleri başlatılır.

2) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Müracaat Biriminde ek- 45' de yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Sihhi İşyeri Ruhsat İşlemleri

MADDE 19- (1) Sihhi İşyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin ruhsat işlemleri, 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin" 5 ve 6 ncı maddelerinin ilgili bentleri ile 12, 13 ve 14 üncü maddelerine göre sonuçlandırılır ve kontrol ettirilir.

2) Sihhi İşyerlerine Ruhsat Verilmesi Biriminde ek- 47'de yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsat İşlemleri

MADDE 20- (1) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin ruhsat işlemleri, 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin" 5 ve 6 ncı maddelerinin ilgili bentleri ile 32 nci maddesine göre sonuçlandırılır ve kontrol ettirilir.

2) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsat İşlemleri Biriminde ek- 46' te yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Birinci Sınıf Gayri Sihhi Müessese Ruhsat İşlemleri

MADDE 21- (1) Birinci Sınıf Gayri Sihhi Müessese işyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin ruhsat işlemleri, 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin" 5 ve 6 ncı maddelerinin ilgili bentleri ile 16, 17, 18, 19, 20, 21 ve 22 maddelerine göre 15 inci maddeye göre kurulan inceleme kurullarının kontrolünden sonra sonuçlandırılır ve 24, 25, 26, 27 ve 28 inci madde hükümleri gereği denetim ve kontrolleri yaptırılır.

2) Birinci Sınıf Gayri Sihhi Müessese Ruhsat İşlemleri Biriminde ek- 49' te yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat İşlemleri

MADDE 22- (1) İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müessese işyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin ruhsat işlemleri, 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin" 5 ve 6 ncı maddelerinin ilgili bentleri ile 17 ve 23 maddelerine göre 15 inci maddeye göre kurulan inceleme kurullarının kontrolünden sonra sonuçlandırılır ve 24, 26, 27 ve 28 inci madde hükümleri gereği denetim ve kontrolleri yaptırılır.

2) İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat İşlemleri Biriminde ek- 48' da yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Mesul Müdür Belgesi Verilmesi

MADDE 23- (1) Mesul Müdür çalıştıracak olan işyeri sahibi gerçek ve tüzel kişilerin işlemleri, 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin" 36 ncı maddesine göre sonuçlandırılır. Belediye Meclisince belirlenen ücret tahsil edildikten sonra belge düzenlenir.

2) Mesul Müdür Belgesi Verilmesi Biriminde ek- 49' de yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Servis Araçları İzin Belgesi

MADDE 24- (1) 04/10/2011 tarihli ve 165 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği kapsamında, şehir içinde servis taşımacılığı yapan araçlara belgeler Ulaşım Hizmetleri Birimi tarafından verilir.

2) Yönetmelik kapsamında her yıl yenilenmesi gereken izin belgelerinin alınıp alınmadığı Zabıta Müdürlüğü tarafından yapılacak program dahilinde denetlenir.

İşyeri Denetim İşlemleri

MADDE 25- (1) Gerçek ve tüzel kişilerin işletmekte olduğu işyerleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda belli sürelerle veya işyeri hakkında şikayette bulunulması halinde denetime tabii tutulurlar. İşyerinde yapılan denetim sonucu tespit edilen eksiklerin insan ve çevre sağlığı açısından tehlike oluşturmadığı tespit edilirse, işyeri sahibine bir defaya mahsus eksiklerini tamamlaması için 15 güne kadar süre verilir. Verilen süre sonunda tekrar denetim yapılır. Eksiklerin tamamlandığının tespiti halinde tutanak tanzim edilip denetim sonuçlandırılır, eksikler tamamlanmamış ise yürürlükteki mevzuat hükümleri gereği zabıt varakası tanzim edilir. Yapılan denetimlerin tamamında tutanak düzenlenmesi esastır.

2) İşyeri Denetim İşlemleri Biriminde ek- 50' de yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Zabıt Varakası Düzenlenmesi

MADDE 26- (1) Şikayet üzerine gidilen kontroller sonucu veya yapılan genel kontroller sonucu gerek görülmesi halinde yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı hareket edenlere, ya da konusu suç teşkil eden iş ve işlemlerde bulunan gerçek ve tüzel kişiler hakkında zabıt varakası tanzim edilir. Zabıt varakasinda, suçu işleyen kimlik bilgileri, yaptığı iş, suçlunun ikametgah adresi, suçun işlendiği adres, suçun işleniş tarihi(gün, ay ve yıl) ve saati, suç konusunun aykırı olduğu yürürlükteki mevzuat(kanun, yönetmelik, talimatname, encümen veya meclis kararı vb.) hükümlerinin belirtilmesi gerekir. Tanzim edilen zabıt varakası doldurulduktan sonra kontrol edilir, önce tanzim eden memurlar tarafından imzalanır, sonrada suçu işleyen veya muhatabın imzası alınır. Usulüne uygun tanzim edilen zabıt varakası gerekli işlemin yapılması için Müdürlüğe teslim edilir.

2) Zabıt Varakası Düzenlenmesi Biriminde ek- 51' da yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Zabıt Varakası Kayıt ve İşlemleri

MADDE 27- (1) Usulüne uygun olarak tanzim edilen ve Müdürlüğe teslim edilen zabıt varakası görevli personel tarafından zabıt varakası kayıt defterine kaydedilir. Daha sonra zabıt varakası Müdür tarafından imzalanır ve iki günlük itiraz süresi beklenir. Süre sonunda itiraz dilekçesi varsa, dilekçe zabıt varakası ile birleştirilerek, yoksa sadece zabıt varakası üst yazı ile Belediye Encümenine görüşülmek üzere gönderilir. Belediye Encümeninde görüşülerek karara bağlanan zabıt varakası ile ilgili alınan Encümen Kararı Müdürlüğe geldikten sonra zabıt varakası kayıt defterine işlenir. Sonuç ile ilgili muhatabı bilgilendirmek üzere Encümen kararına istinaden Karar ve Tebliğ İlmuhaberi hazırlanır. Hazırlanan tebliğ memur eliyle ilgisine tebliğ edilir. Tebliğ edilen evraklar işlemleri bittikten sonra dosyalanır.

2) Zabıt Varakası Kayıt ve İşlemleri Biriminde ek- 52' de yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

İdari Yaptırım Karar Tutanağı Düzenlenmesi

MADDE 28- (1) 31/03/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01/06/2005 tarihinde yürürlüğe giren 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32, 33, 36, 37, 38, 41 ve 42 nci maddelerinde sayılan suçları işleyen gerçek ve tüzel kişilere zabıta memurları tarafından idari yaptırım karar tutanağı düzenlenir. İdari yaptırım karar tutanağında anılan kanunun 25 inci maddesinde sayılan bilgilerin belirtilmesi esastır. Tanzim edilen tutanak

kanununun 26 nci maddesine göre ilgisine imza karşılığı tebliğ edilir ve tutanağın bir sureti kabahati işleyene verilir. Kabahati işleyenin kanununun 27 nci maddesinde belirtilen sürede maddede belirtilen mahkemeye itiraz hakkı vardır. Anılan kanun gereği mülkiyetin kamuya geçirilmesi yönünden yetki Belediye Encümenine aittir.

2) İdari Yaptırım Karar Tutanağı Düzenlenmesi Biriminde ek- 53' de yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Pazar Yeri Denetim İşlemleri

MADDE 29- (1) Belediye'nin denetim ve kontrolünde bulunan kapalı veya açık pazarlarda satış yapan veya tezgah açan gerçek ve tüzel kişiler yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre denetime tabii tutulurlar. Yapılan denetimlerde konusu suç teşkil eden iş ve işlemler hakkında yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

2) Pazar Yeri Denetim İşlemleri Biriminde ek- 54' de yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

İnşaat Denetim İşlemleri

MADDE 30- (1) 02/11/2010 tarih ve 204 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Zabıta Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin 1/b bendindeki İmar ile ilgili görevleri yerine getirmekle sorumludur.

2) İnşaat Denetim İşlemleri Biriminde ek- 55' te yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Çevre İle İlgili İşlemler

MADDE 31- (1) Amacı dışında kullanılan şikayete konu olan Metruk binaların tespitini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile müşterek olarak yapmak, sahiplerine ulaşılarak alınacak izinler doğrultusunda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıkımını gerçekleştirmek, yıkım işleminin yapılamaması halinde taşınmaz sahiplerine ulaşarak, ulaşılamaması halinde Belediye eliyle emniyet tedbiri alınması için gerekli işlemleri yapmak.

2) Kamusal alanlara bırakılan çevre ve görüntü kirliliğine neden olan kara taşıtlarının sahiplerine ulaşılmak suretiyle kaldırılmasını sağlamak, ulaşılamaması halinde Belediye eliyle kaldırılması için gerekli işlemleri yapmak, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerini gerektiğinde uygulamak.

Tören ve Resmi Günlere İlişkin Temsil İşlemleri

MADDE 32- (1) Tören ve resmi günlere ait gelen kutlama ve etkinlik programlarına göre yeterli sayıda personel görevlendirilerek Başkanlık Makamının temsil görevi aksamaya sebebiyet verilmeden gerçekleştirilir.

2) Kutlama ve etkinlik programlarına göre yapılan görevlendirmeler ile ilgili hazırlanan çizelgeler Başkanlık Makamının onayına sunulduktan sonra ilgili personele imza karşılığı tebliğ edilir.

Sosyal Transfer İşlemleri

MADDE 33- (1) 01/1272015 tarihli ve 180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği" kapsamında Başkanlığımıza ayni ve nakdi yardım talebinde bulunan vatandaşlarımız hakkında gerekli tahkikatı yapmak, ilgili yönetmelik kapsamında başvuruları değerlendirmek üzere kurulan "Değerlendirme Komisyonuna" katılım sağlamak.

2) Başkanlık Makamı üzerinden gelecek talepler doğrultusunda Sosyal Transferler kapsamında başka işlemler de yapılabilir.

3) Sosyal Transfer İşlemleri Biriminde ek- 56'te yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Tebliğ İşlemleri

MADDE 34- (1) Gerçek ve Tüzel kişilerden gelen 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen taleplere yapılan işlemler üzerine verilecek cevapların 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereği sonuçlandırılır.

2) Gerçek ve Tüzel kişilere uygulanan cezai yaptırımlara ait tebliğ işlemlerinin 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri gereği memur eliyle yapılması esastır.

Kayıp Eşya İşlemleri

MADDE 35- (1) Vatandaşlar tarafından bulunarak Müdürlüğe getirilen kayıp bulunma eşya veya para tutanakla teslim alınır ve tutanağa teslim edenin açık kimliği, adresi ve telefon numarası yazılarak imzası alınır ve tutanağın bir sureti kayıp eşyayı teslim edene verilir. Kayıp eğer ziynet eşyası ise ayrıca değer tespiti de yapılır. Bulunma eşya veya para ile ilgili olarak ilan yapılır, sahibi çıkarsa yine tutanakla teslim edilir. Sahibi çıkmazsa muhafaza edilmek üzere yine tutanakla Belediye kasasına teslim edilir. Kayıp para ise ve sahibi çıkmazsa para Belediye kasasına yatırılır ve dekont veya makbuz tutanağa eklenerek dosyada muhafaza edilir.

2) Kayıp Eşya İşlemleri Biriminde ek- 54'te yer alan iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevlerin Planlanması, İcrası, Personel Görevleri ve Takip İşlemleri, İşbirliği ve Koordinasyon, Bilgi Verme, Geri Bildirim ve Takip İşlemleri

Görevin Planlanması

MADDE 36- (1) Müdürlükteki çalışmalar, Müdür tarafından hazırlanan plan dahilinde yürütülür.

Görevin İcrası

MADDE 37- (1) Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır. Bütün hizmetlerin hiyerarşik yapı gözetilerek en hızlı ve en ekonomik şekilde yapılması esastır.

Personel Görevleri ve Takip İşlemleri

MADDE 38- (1) Müdür tarafından yıllık çalışma programı hazırlanır. Hazırlanan yıllık çalışma programına uygun olarak aylık görevlendirmeler ve çalışma programları ile nöbet çizelgeleri hazırlanır. Özel günlere ait görevlendirmeler işin niteliğine göre ayrıca yapılır. Yapılan görevlendirmeler Başkanlık Makamına onaya sunulur.

2) Hazırlanan Günlük Çalışma Puantaj Tablosu ve Nöbet Puantaj Tablosu ile personelin çalışmaları takip edilir.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 39- (1) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğün, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ekip amiri ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

3) Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde

olup birbirlerine yazışmalarındaki hususları "arz eder"ler. Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, Belediye'nin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

Bilgi Verme

MADDE 40- (1) Müdürlük tarafından takibinde olan konular hakkında istenildiğinde yazılı olarak, diğer zamanlarda iş ve işlemler sonuca bağlandığında ilgili birimlere yazılı olarak bilgi verilir.

2) Müdürlük tarafından hazırlanan aylık nöbet ve görev çizelgeleri ile özel günlere ait görevlendirmeler ilgili birimlere bilgi amaçlı gönderilir.

Geri Bildirim ve Takip İşlemleri

MADDE 41- (1) Müdürlük tarafından yürütülen iş ve işlemler, yapılan denetimler ve faaliyetler ile ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen yasal sürelerde veya aylık olarak, takip eden ayın ilk haftası içerisinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ya da Belediye'nin ilgili birimlerine bildirimler yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Sicil, İzin, Ödüllendirme ve Disiplin

Denetim

MADDE 42- (1) Belediye zabıta teşkilatı personelinin çalışmaları;

- a) Bakanlık denetim elemanları,
- b) Vali ve Belediye Başkanı ile bunların görevlendireceği diğer personel tarafından denetlenir.

Personel Sicili

MADDE 43- (1) Müdürlük personeli sicil ve özlük dosyaları Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulur. Ayrıca; Görevli zabıta personeli adına oluşturulan sicil kartları Müdürlükte muhafaza edilir.

İzin Hakkı

MADDE 44 – (1) Müdürlük personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak Müdür tarafından yapılır.

Ödüllendirme

MADDE 45 – (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren Müdürlük personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

2) Ödüllendirme ile ilgili Müdürlük Performans Kriterleri sonucuna göre oluşturulacak çizelgelerdeki puanlar değerlendirmede kullanılır.

Disiplin Cezaları

MADDE 46- (1) Müdürlük, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 02/11/2010 tarih ve 204 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu Yönerge hükümleri 28/12/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 48 - (1) Başkanlık Makamının 20/01/2020 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi 28/12/2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 49- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Zabıta Müdürü yürütür.

Serkan KURU

Zabıta Müdürü V.

ONAY: 28 /12/ 2020

Mehmet Siyam KESİMOĐLU
Belediye Başkanı