

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 26.11.2007

Meclis Karar No : 2602

TEKLİFİN ÖZÜ: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

“RAPOR :

KONUNUN ÖZÜ: Yönetmelik hk.

KOMİSYON İNCELEMESİ: İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.11.2007 tarihli birleşiminde 2007/6796 sayı ile komisyonumuza intikal eden İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 01.11.2007 tarih ve 10108 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Başkanlığımızda bulunan birimlerin çalışma esaslarını belirlemek, yetki ve sorumlulukları bakımından, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yeniden hazırlanması zorunluluğu hasıl olmuştur.

Bu nedenle; yukarıda belirtilen gerekçeler doğrultusunda ekte belirtilen Zabıta Destek Hizmetleri Şube Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanmasının uygun olacağı mütalaa edilmektedir.

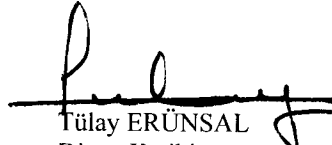
Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, teklifimizin 5393 sayılı kanunun 18. maddesinin m bendi uyarınca, Yönetmelik Taslaklarının görüşülüp karar verilmek üzere yazımızın, Belediye Meclisine havalesini tensiplerinize arz ederim denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif komisyonumuzca incelenmiş olup; teklife konu Zabıta Destek Hizmetleri Şube Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 sayılı kanunun 18.maddesinin (m) bendi uyarınca komisyonumuzca uygun görülmüştür.

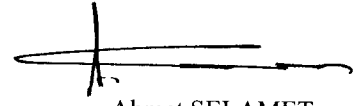
Meclisimizin Onayına Arz Olunur.”

Şeklinde hazırlanan Hukuk – Çalışanlar Komisyonları müşterek raporu, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 5 inci Seçim Dönemi 4 üncü Toplantı Yılı, KASIM AYI TOPLANTILARININ 26 KASIM 2007 tarihli 11 inci birleşiminde okunarak; raporun aynen ve Oybirliği ile kabulü kararlaştırılmıştır.

İsmail AKYILDIZ
Divan Katibi



Tülay ERÜNSAL
Divan Katibi



Ahmet SELAMET
Meclis 1 inci Başkan Vekili

AY. AKGÖRÜSELAMET
Büyükşehir Belediye
Başkan Vekili
Kadir TOPBAŞ
Büyükşehir Belediye Başkanı

26.11.2007



T.C
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

**HUKUK KOMİSYONU-ÇALIŞANLAR
KOMİSYONU MÜŞTEREK RAPORU**

Rapor No:

234

Tarih:

26.11.2007

Dosya No:

2007/6796

KONUNUN ÖZÜ: Yönetmelik hk.

KOMİSYON İNCELEMESİ: İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.11.2007 tarihli birleşiminde 2007/6796 sayılı ile komisyonumuza intikal eden İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün 01.11.2007 tarih ve 10108 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Başkanlığımızda bulunan birimlerin çalışma esaslarını belirlemek, yetki ve sorumlulukları bakımından, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yeniden hazırlanması zorunluluğu hasil olmuştur.

Bu nedenle; yukarıda belirtilen gerekçeler doğrultusunda ekte belirtilen Zabıta Destek Hizmetleri Şube Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanmasının uygun olacağı mütalaa edilmektedir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, teklifimizin 5393 sayılı kanunun 18. maddesinin m bendi uyarınca, Yönetmelik Taslaklarının görüşülüp karar verilmek üzere yazımızın, Belediye Meclisine havalesini tensiplerinize arz ederim denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif komisyonumuzca incelenmiş olup; teklife konu Zabıta Destek Hizmetleri Şube Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 sayılı kanunun 18.maddesinin (m) bendi uyarınca komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclisimizin Onayına Arz Olunur.

Av. Rıza SAKA
Hukuk Komisyonu
Başkanı

Av. Osman KIDIK
Başkan Vekili

Av. Barış ZEHİR
Raportör

Av. Serap EŞİT ELVEREN
Üye

Av. Ömer ÇETİNKAYA
Üye

Av. Temel BAŞALAN
Üye

Engin BABA
Üye

Ali ÜTEBAY
Üye

Haluk BAYDAROL
Üye

Çetin ELEVLİ
Çalışanlar
Komisyonu Başkanı

Recep ASLIVAR
Başkan Vekili

Hasan Hüseyin ÖZDEMİR
Raportör

Mehmet UYANOĞLU
Üye

Ahmet ŞEN
Üye

Ergün GÖKÇE
Üye

Nazım YILDIZ
Üye

Sait COŞKUNOĞLU
Üye

M. Sami CAVUŞ
Üye

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRE BAŞKANLIĞI
ZABITA DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün; teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Daire Başkanlığı Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, İstanbul Büyükşehir Belediye hudutları içinde beldenin ve belde halkının esenlik, sağlık, huzur ve düzeninin sağlanması ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü “Özel Zabıta Kuvveti” olan belediye zabıtasının teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) 1580 / 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 / 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, 14/06/2006 tarihli ve 1038 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Çalışan Personel: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- e) Daire Başkanı: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü’nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanı,
- f) Genel Sekreter: İstanbul Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- i) İlk Kademe Belediyesi: Büyükşehir Belediye sınırları içinde kalan ilk kademe belediyesini,
- j) Müdürlük: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- k) Şube Müdürü: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürünü,
- l) Müdür Yardımcısı: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünde, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görev yapan kadrolu Müdür Yardımcısını,
- m) Şef: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru, zabıta ünvanlı diğer memur personel, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 Sayılı Kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,

b) Zabıta Daire Başkanlığının kuruluşundaki birimlerinin hizmetine tahsis edilmiş hizmet binalarının güvenliğini ve bu binalardaki santral, telefon, kalorifer, soba, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı ve benzeri tesislerle, bütün demirbaş eşya ve mefruşatın, bakım, onarım, temizlik ve sağlayıp işleyişini devam ettirmek, bunların her zaman hizmete hazır bir durumda bulunmasını sağlamak, ayrıca, yangın güvenliği ve sabotajlara karşı talimatlara göre önlemler almak,

c) Boğaziçi İmar Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğu altında ve işbirliği içinde İstanbul Boğaziçi öngörünüm alanı sınırları dahilinde, 2960 sayılı Boğaziçi İmar Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ile, diğer kanun, tüzük ve yönetmelikleriyle belirlenen görevleri yapmak,

d) Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluğu altında ve iş birliği içinde denizde ve karada, çevre kirliliğine neden olanlara, engel olmak ve kirlitenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak, havadan çevre denetimlerinde görev almak,

e) Görev yetki ve sorumluluğu bölgesinde dilencilik yapan insanlar hakkında yasal mevzuat çerçevesinde işlem yapmak,

f) Belediye ve Haller mevzuatında belirlenen zabıta görevlerini yerine getirmek,

g) Daire başkanlığına bağlı birimlerin ikmal, iase ve ayniyat iş ve işlemlerinde birlik ve beraberliği gerektiren koordinasyonu sağlamak, Zabıta Daire Başkanlığının demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağıtımını sağlamak, kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak, (peşin para ceza makbuzları ve Kabahatler Kanunu ile ilgili evrakların alımı, dağıtımı, takibi ve tahsilatı ile ciltlerinin iadesi- araç çekim fişlerinin temini, dağıtımı, takibi ve koçanların iadesi), Zabıta Daire Başkanlığına bağlı Zabıta Şube müdürlüklerinin binalarının elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. fatura giderlerinin tahakkukunu hazırlamak.

h) İl Mahalli Çevre Kurulu ve Hıfzıssıhha Meclis Kararları doğrultusunda, ilimizde üretilen ve diğer illerden getirilen her türlü kömürlerin dağıtım ve satışını yapan iş yerlerinde ve taşıyan araçlarda denetim yapmak. Kanun ve yönetmeliklerle, kurul kararlarına aykırı hareket edenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek, ilgili makama göndererek kanuni işlemi başlatmak, içme ve kullanma suyu getiren nakil araçlarını denetlemek, İstanbul iline giriş yapan canlı hayvan, kesik et, yaş meyve ve sebze yüklü araçları denetlemek, ilgili birimlerle birlikte yasal yaptırım uygulamak,

i) İzinsiz hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıkları depolama sahası işletimine mani olmak; her türlü hafriyat, inşaat/yıkıntı atığı, evsel katı atık, kirlilik ve tehlike oluşturan katı atıkların izinsiz yerlere dökülmesine mani olmak, bu husustaki yasaklara uymayanlar ve kirlilik oluşturan, tehlike arz eden her türlü katı ve sıvı atıklarını alıcı ortama verenler hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,

j) Daire Başkanlığı araçlarının kontrollerini yapmak ve teknik talimatlarda belirtilen, esas ve özelliklere uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

k) Sağlık ve Veteriner İşleri Müdürlüklerinin görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve iş birliği içinde sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin denetimi esnasında, belediye doktor ve veterinerleri ile birlikte görev sürdürerek, mahzurlu görülen iş yerleri için tutulan zabıtlar doğrultusunda, kesinleşen faaliyetten men kararlarının uygulamalarını yapmak,

l) Su Ürünleri Hali Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve iş birliği içinde alım satımlarda nizam intizamı ve düzeni sağlamak, hal içinde ve dışında halde işlem görmemiş kaçak su ürünlerinin satışına mani olmak üzere denetimler yapmak ve seyyar satıcı faaliyetlerini önlemek,

m) Otogarlar içinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediye zabıtlarına verilen görev ve yetkiye istinaden nizam ve intizamı sağlamak, izinsiz seyyar, büfe vb. işgallere engel olmak, seyyar esnaf faaliyetini önlemek, dilencilere mani olmak, Otogar içinde, belediyece çalışma ruhsatı verilen işyerlerini denetlemek, Otogardaki şehirlerarası yolcu terminallerinin ve şehirlerarası otobüslerin belediye zabıtasına tanınan yetkiler dahilinde denetimini yapmak,

n) 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun'un belediyelere vermiş olduğu yetkiye istinaden; Perakende satış yapılan ve hizmet verilen yerlerde etiket ve tarife kontrolü yapmak, tüketici ile ilgili intikal eden şikayet ve ihbarları değerlendirmek, 4077 Sayılı Kanun'a göre satışı arz edilen mal ve hizmetlerin üzerine etiket koymayan tarife asmayan işyerleri hakkında zabıt varakası düzenleyerek, kanuni işlem başlatmak, bilinçli tüketici kitlesi oluşturmak amacı ile tüketici hakları konularında öğrenim kurumları, kamuya yararlı dernek ve vakıf gibi kuruluşlarda seminerler düzenlemek, tüketici dernekleri ile işbirliği yapmak,

o) Herhangi bir sebepten dolayı İstanbul'a gelmiş ancak memleketine geriye dönebilmesi için yeterli maddi imkanı olmayan yada İstanbul'da yaşayıp geçimini sağlayamayacak durumda olduğu ve bu sebepten dolayı memleketine eşyası ile birlikte göç etmek istediğini beyan eden vatandaşların bu durumlarının tespiti halinde belediyenin bu iş için tahsis etmiş olduğu bütçeyi kullanarak en uygun ulaşım aracı ile memleketlerine dönüşünü temin etmek, yada eşyalı göçünü sağlamak, aile fertlerinde uygun araç ile memleketlerine gitmesini temin etmek,

p) Belediye başkanlık binası önü ve çevresinde nizam intizamı sağlamak ve trafik düzenini korumak, Belediye Meclisi toplantı günlerinde belediye binası etrafında nizam ve intizamı sağlamak, bayram, kutlama, özel günlerde veya özel törenlerde tören mangasını hazır hale getirmek ve programlara katılmak,

Müdürün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- i) Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek.
- g) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- k) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün sorumlulukları;

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdür

MADDE 9 – (1) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

- a) Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,
- b) Tercihen üniversitelerin iktisat, kamu, siyasal bilgiler, işletme, eğitim, hukuk bölümlerinden veya benzeri dallarında en az dört yıllık öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

Müdür Yardımcısı

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Zabıta Amiri

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Zabıta Komiseri

MADDE 12 – (1) Mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesinden sorumlu kişidir.

Şef

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürü yürütür.

