T.C.
ALİAĞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Aliağa Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirtmek, bu şekilde hizmetlerin planlı programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak üzere düzenlenmiştir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliağa Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü ile bu müdürlük bünyesinde oluşturulan alt birimlerin görev alanlarını, çalışma esaslarını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14,15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Aliağa Belediyesini,
b) Başkan: Aliağa Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
ç) Encümen: Aliağa Belediyesi Encümenini,
d) Meclis: Aliağa Belediye Meclisini,
e) Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü,
f) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,
g) Personel: Aliağa Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm veteriner hekimler, veteriner sağlık teknikerleri, memur, işçi ve diğer personellerini,
ğ) Çerçeve Yönetmelik: Aliağa Belediyesi'nin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yürürlükte bulunan çerçeve düzenlemeyi,
h) Hayvan Bakımevi (Sahipsiz Hayvan Bakımevi): Tarım ve Orman Bakanlığı'ndan izin alınmak suretiyle kurulan, sahipsiz hayvanların barındırılması, muayene, tedavi, rehabilitasyon, kısırlaştırma, aşılama, kimliklendirme, sahiplendirme ve ilgili mevzuat öngörülen diğer hizmetlerin yürütüldüğü tesisi,
ı) Mikroçip/Kimliklendirme: Hayvanların kayıt altına alınmasına yönelik elektronik tanımlama ve veri eşleştirme işlemlerini,
i) Sahipsiz Hayvan: Herhangi bir gerçek veya tüzel kişinin fiili sorumluluğu altında bulunmayan hayvanları,
j) Zoonoz: Hayvanlardan insanlara bulaşabilen hastalıkları,
k) Zoonoz İzleme ve Bildirim: Zoonotik hastalıklara ilişkin vaka takibi, kayıt, bildirim ve ilgili kurumlarla koordinasyon süreçlerini,
l) Klinik: Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı hayvan kliniklerini,
m) İl Hayvanları Koruma Kurulu: Hayvanların korunması, sorunların tespiti ve çözümlerini karara bağlamak üzere; her ilde valinin başkanlığında, büyükşehir belediyesi olan illerde büyükşehir belediye başkanları, büyükşehire bağlı ilçe belediye başkanları, büyükşehir olmayan illerde ise

belediye başkanları, il çevre ve orman müdürü, il tarım müdürü, il sağlık müdürü, il milli eğitim müdürü, il müftüsü, belediyelerin veteriner işleri müdürü, veteriner fakülteleri olan yerlerde fakülte temsilcisi, münhasıran hayvanları koruma ile ilgili faaliyet gösteren gönüllü kuruluşlardan valilik takdiri ile seçilecek en çok iki temsilci, il veya bölge veteriner hekimler odasından bir temsilciden oluşan kurulu,
n) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemi,
o) Müşahede: Bakımevine getirilen hayvanların herhangi bir hastalık taşıyıp taşımadıklarının tespit edilmesi maksadıyla ön sağlık muayenelerinin yapılarak gözlem altına alınmasını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Görevler

MADDE 5 - (1) Aliağa Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Aliağa Belediye Meclisinin 02.01.2026 tarih ve 9 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı
MADDE 6- (1) Aliağa Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;
a) Müdür,
b) Veteriner Hekimler,
c) Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyenleri,
ç) Pati Park Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi,
d) Alia Park, Atla Terapi ve Rehabilitasyon Merkezi,
e) Memur ve işçi personellerden
oluşur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü; hayvan sağlığı ve refahının korunması, toplum sağlığının desteklenmesi, sahipsiz hayvanlara yönelik bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinin yürütülmesi, gıda güvenliği ve zoonozlarla mücadele faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasından sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:
a) Belediye sınırları içinde bulunan tüm sahipsiz hayvanların veteriner hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
b) Sahipsiz hayvanların muayene, tedavi, cerrahi müdahale ve kısırlaştırma işlemlerini yürütür; yatılı bakım, rehabilitasyon ve izolasyon hizmetlerini sağlar.
c) Mikroçip ile kimliklendirme ve kayıt işlemlerini yapar; sahiplendirme, geri salım ve takip süreçlerini yürütür.
ç) Bakımevi ve rehabilitasyon merkezlerinin temizlik, dezenfeksiyon, beslenme ve işletmesini hayvan refahı esaslarına uygun şekilde yürütür.
d) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikayetleri değerlendirir, şikayete konu olan olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
e) Yakalama, nakil ve saha koordinasyonunu sağlar; acil müdahale ve nöbet hizmetlerini yürütür.
f) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir.
g) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular.

Bölgede başıboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır.
ğ) Tıbbi kayıtları ve medikal stokları (soğuk zincir dahil) mevzuata uygun şekilde yönetir.
h) Mahalle bazlı gönüllü ağları ve beslenme noktalarını koordine eder; Hayvan Haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması amacıyla Pati Park Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezine veya Alia Park, Atla Terapi ve Rehabilitasyon Merkezine geziler düzenleyip okullarda eğitimler vererek çocukların ruhsal gelişimlerine, hayvanlara olan bakış açılarının gelişmesine katkı sağlar.
ı) Sahipsiz hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda sivil toplum örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışır.
i) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından gerçekleştirilen, Müdürlüğün iş kapsamında yer alan eğitim, seminer vb. etkinliklere katılarak her zaman ileriye yönelik hizmet için kendilerini geliştirmeye çalışırlar.
j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb. düzenlemek; afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırır ve dağıtımını sağlar.
k) Belediyenin diğer birimleri, diğer belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, Kaymakamlık, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, İl Hayvan Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü, Orman ve Su İşleri Bakanlığı Bölge Müdürlüğü ve Çevre, Şehircilik İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.
l) Salgın hastalık ve ısırma olaylarında, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yaparak, ısırma yapan hayvanın 10 günlük müşahede işlemlerinin yapılmasını sağlar.
m) Pitbull, Terrier, Japanese Tosa gibi tehlike arz eden hayvanları üreten, satan, sahiplendiren, takas eden, sergileyen, reklamını yapan ve hediye edenler hakkında 5199 Sayılı Kanunun 17. maddesi gereğince mülki amire şikâyette bulunur.
n) Ölen hayvanların bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yapar.
o) Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerinin hijyeni, kontrol ve denetim faaliyetlerini yönetir, kayıt altına alır.
ö) Kaçak ve usulsüz kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ile birlikte değerlendirerek yasal mevzuata uygun şekilde hareket eder.
p) Su ürünleri satış ve üretim yerlerini denetler veya denetlenmesinde rehberlik eder.
r) Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçe oluşturmak, hazırlanan planlara uygun faaliyetler yapmak, ihaleler düzenleyerek Müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlar.
s) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak mevzuat, Meclis ve Encümen kararları ile Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
a) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder, mesleki görüş bildirir, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
b) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak görev alır.
c) Hizmetlerin gereklerine ilişkin görevleri, Belediye Başkanından veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yerine getirir.
ç) Yeni projeler üretir, Bakanlığa sunar, yürümekte olan projeleri koordine eder.
d) Müdürlük faaliyetlerinin ilgili kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
e) Belediyenin diğer müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan toplantılara iştirak ederek koordinasyon sağlanmasını, yazışmaların yapılmasını ve sürekli teması sağlar.
f) Müdürlüğün faaliyet raporunu, istatistiklerini yaptırır; satın alma işlerini denetler, alımlara karar verir.
g) Müdürlüğe ait çalışma programları, stratejik planını hazırlar. Hazırlanan bütçenin program ve plan

ile uygun ve yerinde kullanılmasını sağlar.
ğ) Personellerin çalışma planını, iş ve mesai takibini yapar.
h) Personellerin sorumluluklarını belirleyip iş ve işleyiş organizasyonunu yaparak çalışmaları denetler, gerektiğinde disiplin hükümlerini uygular.

Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9 -(1) Veteriner İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda;
a) Bakımevine gelen hayvanların dijital kimliklendirme yöntemleri ile işaretlenmesi için mikroçip uygulaması yapar ve küpe verir, Bakımevinde sahiplendirilen hayvanların, hayvan Kayıt Defterine kaydını yapar.
b) Hayvan bakımevinde sahiplendirilmeye uygun hayvanların sahiplenilmesi için resmi işlemleri yürütür ve sahipsiz hayvanlara ilişkin tüm faaliyetleri Tarım ve Orman Bakanlığı veri tabanına girer.
c) Sahipsiz hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapar, Tarım ve Orman Bakanlığı hayvanları Koruma Bilgi Sistemi (HAYBİS) veri tabanı üzerinden kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlar.
ç) Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanların kısırlaştırma operasyonlarını yapar, rehabilite edilerek sahiplenmelerini sağlar, aşılar, numaralama ve kayıt işlemlerini yapar.
d) Kuduz şüpheli temas vakalarında ilgili mevzuata uygun olarak yetkili otorite olan İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün talimatlarına uyar ve müşahede tedbirlerinin uygulanmasında yardımcı olur.
e) Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), hasta hayvana ilk müdahaleyi yapar, gerekli gördüğü takdirde kliniğe sevkini ve tedavinin devamını sağlar.
f) Hayvan bakımevini işletir, yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. Bakımevi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.
g) Laboratuvar analizlerini yapar/yaptırır, yapılan analizleri değerlendirir. Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yolarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.
ğ) Ameliyat vb. işlemlerde kullanılan cerrahi el aletlerinin temizlik ve dezenfeksiyon prosedürlerini denetler. Her rotasyon bitiminde müdüre veri hazırlar bildirir.
h) 5996 sayılı kanun Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Veteriner Hekim Reçetesi konulu 2014/3 nolu talimata uygun olarak ilaçlara reçete yazar, İlaç Takip Sistemi (İTS) üzerinden takibini yapar.
ı) Sahipsiz hayvanların yoğun olduğu bölgeleri tespit eder, yakalama ekibiyle birlikte mevzuata uygun olarak gerekli tedbirleri alır ve uygulanmasını denetler.
i) Yapılan işlem kayıtlarını (muayene kayıt defteri, biyolojik madde kayıt defteri vb.) tutar.
Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
j) Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygular ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlar.
k) İş Sağlığı ve Güvenliği açısından kendisine verilen tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanır ve koruyucu tüm önlemleri alır.
l) Gezici ekiplerde (hayvan nakil aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.
m) Kurban bayramı için kurulan hayvan pazarı ve kesim yerlerini denetler, uygunluğunu kontrol eder.
n) Acil durumlar ve nöbetçi olduğu bayram, tatil ve mesai sonrasında gelen hasta ve ihbarları takip edip sonlandırır.
o) Pati Park Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi ve Alia Park, Atla Terapi ve Rehabilitasyon Merkezinde hasta hayvanların günlük bakımlarını yapmak, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetlemek, gıda ve ilaç stoklarını takip etmek, yasal prosedürlerini yerine getirmek.
ö) Hizmetin gereklerine ilişkin Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10- (1) Veteriner İşleri Müdürünün ve Veteriner Hekimin direktifleri doğrultusunda;
a) Sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, enjeksiyon, pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
b) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların poliklinik ve hayvan bakım evinde bakımının yapılmasını sağlar, belirlenen tedavinin uygulanmasını, beslenmelerinin ve temizliğinin sağlanmasını kontrol eder.
c) Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygular ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlar.
ç) Gezici ekiplerde (hayvan nakil aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.
d) Yapılan tüm işlemlerin kayıtlarını tutar.
e) İlaç ve veteriner tıbbi ürünlerin giriş ve çıkışlarını kontrol etmek ve kayıtlarının yapılmasını sağlayarak eksiklerin tamamlanması için müdüre rapor sunar.
f) Salgın hastalık durumlarında karantina tedbirlerinde görev alır.
g) Veteriner hekimlerin talimatları çerçevesinde görevlerini yerine getirir.
ğ) Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir.

Memur ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11 - (1) Veteriner İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda;
a) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü yapar. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.
b) Bütün kanuni defter ve fişlerin, kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.
c) Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.
ç) Giden evrakları zimmet defterine kaydeder ve ilgili yere teslim eder.
d) Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.
e) Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.
f) Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte "gerçekleştirme görevlisi" olarak yürütür.
g) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzenini sağlamak, bilgisayardan kayıt sisteminin yapılmasını sağlar. (yazılması, kayıt edilmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılması),
ğ) Personele tebliğ edilecek yazıların hazırlanması ve duyurusunun yapılmasını sağlar.
h) Tüm yazışmaların birer suretini konularına göre sınıflandırarak dosya planına göre dosyalar ve arşiv sistemine kaldırır.
ı) Yazılan haftalık ve aylık raporların sayısal verilerini alıp aylık, 6 aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlar ve tüm faaliyet raporlarını dosyalar.
i) Müdürlükçe yapılan eğitim çalışmalarının faaliyet raporlarına işlenmesini ve dosyalanmasını sağlar.
j) Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
k) Tüm personelin (memur, işçi) puantajını yapar.
l) Personellerin rapor - yıllık izin, idari izin bilgilerinin listelerini yapar, Müdür onayına sunar, zamanında ilgili şirkete bildirir ve dosyalanmasını sağlar.
m) Personelin her türlü özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlar.
İşçi Sağlığı ve Güvenliği uzmanı ile ortak çalışmada yer alarak Müdürlüğün eksikliklerinin tamamlanması için gerekli raporları hazırlar, eksiklikleri giderir.
n) Genel olarak hesap verme sorumluluğu kapsamında; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesini ve kullanılmasını sağlar, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri alır.

o) Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü talimatları yerine getirir.

İşçi, Şoför, Teknik ve Yardımcı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12 - (1) Veteriner İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda; **a)** Sokak hayvanlarını usulüne uygun olarak toplar, geçici bakımevine sevkini yapar.
b) Sokak hayvanlarının bırakıldıkları ortamda beslenmeleri işini yürütür.
c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
ç) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
d) Geçici bakımevine getirilen sokak hayvanlarının bakımını, beslenmesini yapar, bakımevinin temizliğini yapar.
e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
f) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
g) Hayvanlarla ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi işlemlerini Veteriner Hekimlerin direktifleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak yürütür.
ğ) Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner Hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.
h) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, zimmetli olduğu veya korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları
MADDE 13 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün belediye içi birimlerle ve dışı kurumlarla koordinasyonu; hayvan sağlığı ve refahı, toplum sağlığı, denetim, bildirim ve saha uygulamalarına ilişkin iş ve işlemlerin etkin, düzenli ve zamanında yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak koordinasyon yönergesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.
(2) Müdürlük; görev alanına giren konularda belediye teşkilatı içindeki ilgili birimler ile iş birliği ve koordinasyon içinde çalışır.
(3) Hayvan sağlığı, zoonoz hastalıklar, gıda güvenliği ve çevre sağlığına ilişkin zorunlu bildirimler, müşterek denetimler ve ortak uygulamalar, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla mevzuat çerçevesinde yürütülür.

Ortak Hükümler ve Atıf
MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ve Aliağa Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük
MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aliağa Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Aliağa Belediye Meclisinin 03.03.2026 tarih ve 20 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.