

**ASLI GIBİDİR**

Özden AKDESE  
Memur  
4046\*

T.C.

**Bornova Belediyesi**

**Zabıta Müdürlüğü**

**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

##### **MADDE-1**

Bu Yönetmeliğin amacı 5393 Sayılı Belediye kanunu ile ilgili diğer kanunların belediyelere yüklediği görevleri yerine getirmek ve Bornova Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, zabıta hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu sağlamak ve düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### **Kapsam**

##### **MADDE-2**

Bu Yönetmelik Bornova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ile uyulması gerekli esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

#### **Hukuki Dayanak**

##### **MADDE-3**

Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51 inci maddesine 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

##### **MADDE-4**

Bu Yönetmeliğin uygulamasında,

- a) **Belediye** : Bornova Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanı** : Bornova Belediye Başkanını,
- c) **Belediye Encümeni** : Bornova Belediye Encümenini,
- d) **Belediye Meclisi** : Bornova Belediye Meclisini,
- e) **Zabıta Müdürlüğü** : Bornova Belediye Zabıta Müdürlüğünü,

- f) **Zabıta Müdürü** : Bornova Belediye Zabıta Müdürünü,  
g) **Zabıta Personeli** : Zabıta Müdürü, Amir, Komiser, Memurları ile Bornova Belediye Personel A.Ş. tarafından hizmet alımı yoluyla istihdam edilen Zabıta Destek Personelini, büro hizmetlerinde çalışan, Memur, Daimî İşçiyi ifade eder.

## **Kadro ve Unvanlar**

### **MADDE-5**

Bornova Belediyesi personel 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 kadrolar, Zabıta Destek Personeli ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilatlandırma**

#### **Kuruluş**

##### **MADDE-6**

1. Belediye Zabıta Teşkilatı; 22/2/2007 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.
5. Belediye Zabıta Müdürlüğü Zabıta Birim Amirlikleri, hizmet gereklerine göre Belediye Zabıta Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanlığının Onayı ile kurulur.
6. Bornova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü;
  - a. Ekipler Amirliği
  - b. Yazı İşleri ve Arşiv Amirliği
  - c. Dış Müdürlüklerde Görevlendiren Personel
7. Bornova Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün yetki ve görev alanında bulunan ve kamu gücü ve otoritesinin kullanılmasını gerektiren işlerin dışında kalan geri hizmetlerin

yürütülmesi Bornova Belediye Personel A.Ş. tarafından hizmet alımı yolu ile tahsis edilecek Zabıta Destek personeli ile yürütülür.

8. Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Müdürünün teklifi ve Bornova Belediye Başkanının oluru ile kurulur veya kaldırılır. Hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir.

9. "Merkez" Bölgesi Zabıta Büro Ekibi, "Çamdibi" Bölgesi Zabıta Büro Ekibi, "Pınarbaşı" Bölgesi Zabıta Büro Ekibi" "Zabıta Büro Amirliği" ve "Gece Büro Amirliği" birimlerinden oluşur. Günün şartlarına göre hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlük ve Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

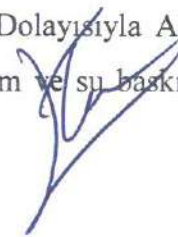
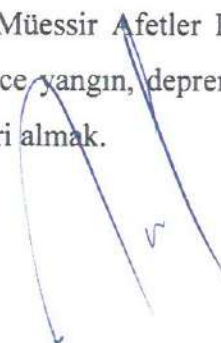
#### Belediye Zabıtasının Görevleri

##### MADDE-7

#### A) Beldenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevleri

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Zabıta Müdürlüğüne yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasalara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramı'nda 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. Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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. Belediye Sınırları dahilinde bulunan pazar kontrollerini yapmak.
10. 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında 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.
11. 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
12. 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13. 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.
14. 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara 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.
15. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
16. 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
17. 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
18. 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.



19. 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 ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

20. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma 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, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

21. Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

22. 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. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23. 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

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

26. Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

27. Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

28. Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

29. İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmalarını takip etmek ve uygulamak.

### **B) İmar ile İlgili Görevleri**

1. 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 ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

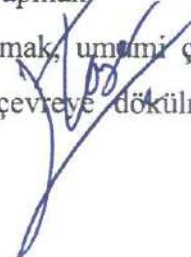

2. 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılan, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

### **C) Çevre ve Sağlık ile İlgili Görevleri**

1. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak,

2. Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini



önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3. 5393 sayılı Kanununun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

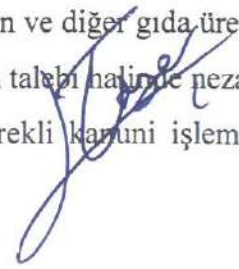

5. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6. 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine 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 yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7. 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9. İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.



#### **D) Trafikle İlgili Görevleri**

1. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
2. Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

#### **E) Yardım ile ilgili Görevleri**

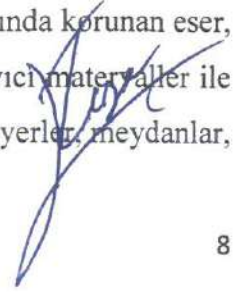
1. Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

#### **Belediye Zabıtasının Yetkileri**

##### **MADDE-8**

Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

1. Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
2. Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mâni olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
3. 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 materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar,





mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

4. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

### **Zabıta Müdürlüğünün Sorumluluğu**

#### **MADDE-9**

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.

### **Teşkilatlanma**

#### **MADDE-10**

Müdürlüğümüzün Teşkilat Yapısı Ek-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

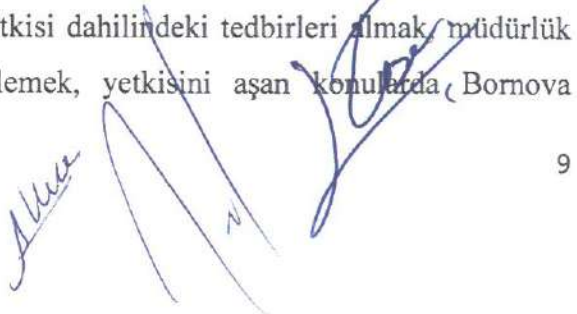
## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kadro ve Unvanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE-11**

1. Yönetmeliğin 7'nci Maddesinde belirtilen görevleri 8'nci maddede yer verilen yetkileri doğrultusunda yerine getirmek
2. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
3. İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Bornova Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek.
4. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek, duyurmak.
5. Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda, Bornova



Belediyesinin yetkili karar organlarından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek.

6. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak.

7. Üst makamlar tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,

8. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.

9. Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak.

10. Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak.

11. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

12. Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

13. Belediye Başkanı ve üst makamların emirlerini, Meclis ve Encümen kararlarının uygulanmasını diğer ilgili Müdürlüklerle sağlamak.

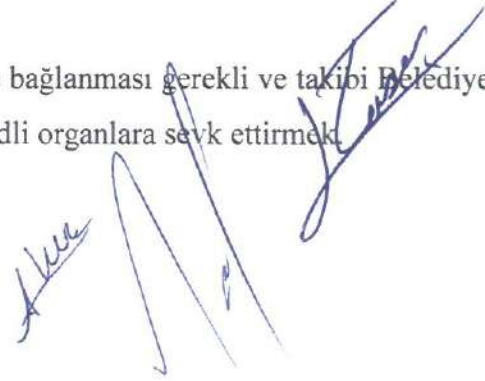
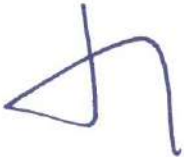
14. Emri altında görev yapan, disiplin amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak.

15. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek.

16. Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

17. Bornova Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.

18. Yasalara göre adli kaza organlarınca hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek.



19. Gerekliginde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılara devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi, zabıta amirlerine bırakılamaz.)
20. Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak.
21. Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine bilgi vermek.
22. Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak.
23. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri yerine getirmek.
24. Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığına sunulmak üzere ilgili müdürlüğe iletilerek talepte bulunmak.
25. Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Bornova Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak.
26. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
27. Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak.
28. Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak.
29. Disiplin Amiri olarak disiplin suçu işleyen memur personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek.
30. Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak.
31. Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak.
32. Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerine binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst makamlara ve ilgili müdürlüklere önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ederek izin vermek.

33. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Bornova Belediye Başkanına ve Bornova Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

34. Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturmayacak durumlarda, kapatma kararında belirtilen eksikliklerin giderilmesi veya ruhsat başvurusunda bulunmasını sağlamak amacıyla Zabıta Müdürünce 45 güne kadar ek süre verilebilir.

35. Ruhsatsız olarak çalıştırıldığı için mühürlenmiş bir işyerinin, ruhsat almak için yetkili idareye başvurması koşuluyla işyerini Yönetmeliğe uygun hale getirmek için tadilat yapmak amacıyla mührün açılmasını talep etmesi halinde, Zabıta Müdürlüğünce imar mevzuatı dâhilinde tadilata müsaade edilebilir. Ancak bu süre zarfında işyeri faaliyetine devam edemez.

36. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

37. İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

### **Zabıta Amirinin atanması ve görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE-12**

1. Zabıta amirliğine atanabilmek için;

a) En az lise mezunu olmak,

b) 4 yıllık yükseköğrenim mezunları için iki yıl zabıta komiseri kadrosunda; 2 yıllık yüksekokul mezunları için üç yıl zabıta komiseri kadrosunda; lise ve dengi okul mezunları için dört yıl zabıta komiseri kadrosunda çalışmış olmak,

c) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci Maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,

d) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

2. Yönetmeliğin 7'nci Maddesinde belirtilen görevleri 8'nci maddede yer verilen yetkileri doğrultusunda yerine getirmek,

3. Zabıta amiri Zabıta Müdürlüğü bünyesinde bulunduğu birimin en üst yetkilisidir. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.

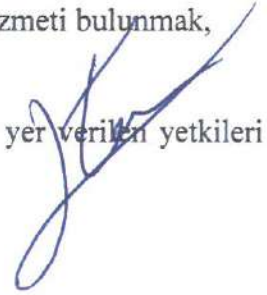

4. Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Üst makamlar, yetkili karar organları ve Zabıta Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

5. Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak. Zabıta Müdürlüğüne sunup, icra ettirir.
6. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
7. Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek.
8. Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak.
9. Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve iç kontrol sistemine yönelik hazırlanmış iş akışlarına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
10. Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllendirilmesi tecziyesi hakkında Zabıta müdürüne görüş ve teklif sunar.
11. Büronun yürüttüğü faaliyetlerde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında merkez Amirine yazılı ve sözlü bilgi verir.
12. Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta Hizmetlerini yerine getirir.

### **Zabıta Komiserinin atanması ve görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE-13**

1. Zabıta komiserliğine atanabilmek için;
  - a) En az lise mezunu olmak,
  - b) 4 yıllık yükseköğrenim mezunları için iki yıl; 2 yıllık yüksekokul mezunları için üç yıl, lise ve dengi okul mezunları için dört yıl zabıta memuru kadrosunda çalışmış olmak,
  - c) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci Maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,
  - d) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
2. Yönetmeliğin 7'nci Maddesinde belirtilen görevleri 8'nci maddede yer verilen yetkileri doğrultusunda yerine getirmek
3. Zabıta müdürünün ve birim amirinin verdiği görevi yürütmek.



4. Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
5. Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; ilgili kanun tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
6. Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve iç kontrol sistemine yönelik hazırlanmış iş akışlarına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
7. Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllendirilmesi tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunar.
8. Büronun yürüttüğü faaliyetlerde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar.
9. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.
10. Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta Hizmetlerini yerine getirir.

### **Ekipler Büro Amirliği kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE-14**

**Ekipler Büro Amirliği;** Birim Amiri, Bölge Ekip Amirlikleri ve Gece Ekip Amirliklerinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

1. Yönetmeliğin 7'nci Maddesinde belirtilen görevleri 8'nci maddede yer verilen yetkileri doğrultusunda yerine getirmek
2. Bornova Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5393 sayılı Kanunla diğer Mahalli İdareleri ilgilendiren Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye zabıta hizmetlerini yürütmek.
3. İmar Kanunu uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak.
4. Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen Faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri yapmak.
5. Gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerle ilgili şikayetleri değerlendirmek ve mevzuata uygun olmayan hususlarda İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.

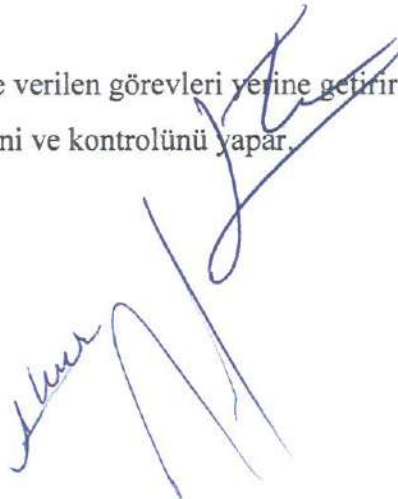


6. Belediye Başkanlığının projelerindeki işgallerle ilgili olarak, Emlak ve Kamulaştırma Müdürlüğü tarafından yapılan kamulaştırma ile belediye mülkü olan taşınmazların, yıkımının sağlanması için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile Belediyemizin diğer birimlerine Kolluk Kuvveti olarak katkıda bulunmak.
7. Belediye Sınırları dahilinde bulunan pazar kontrollerini yapmak.
8. Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
9. Cadde ve Sokaklarda izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak.
10. İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mâni olmak,
11. Bornova Belediyesinin mülkü olan gayrimenkullerle park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mâni olmak, buralarda nizam ve intizamı temin etmek.
12. Şehirde dilencilere ve hayvan oynatanlara mâni olmak.
13. Şehirde kaçak et kesimi ve satışıyla mücadele etmek.
14. Her türlü işgaller hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
15. Tüketicinin Koruması Hakkındaki 4077 Sayılı Kanun'un Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında İdari yaptırım Karar Tutanağı düzenleyerek, işlem başlatmak.
16. Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.
17. Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
18. Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta Hizmetlerini yerine getirir.

#### **Zabıta Memuru görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE-15**

1. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir.
2. İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar.
3. Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mâni olur.
4. Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir.



5. Zabıta Memurları ekibinden sorumlu Ekip Amir Yardımcısı ve Ekip amirine bağlı olup kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar.
6. Ekip Amiri tarafından kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu Ekip Amirine bildirir.
7. Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan Ekip Amir Yardımcısı, Ekip amirine veya bağlı olduğu amire bildirir.
8. Zabıta Müdürü tarafından verilen emirleri yerine getirir.
9. Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mâni olur ve gereğini yapar.
10. Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder.
11. Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve öğrenmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
12. Ekip amiri olarak görevlendirilebilir.
13. Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta Hizmetlerini yerine getirir.

#### **Gece Nöbetçi Ekiplerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

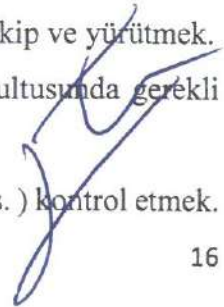
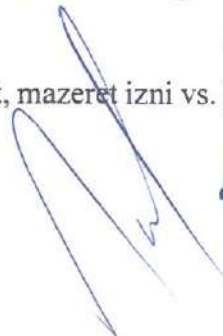
##### **MADDE-16**

1. Zabıta Amiri ve Ekipler Amiri denetim ve kontrolünde, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre yeteri kadar zabıta memurundan oluşur.
2. Gece Mesai saatleri dahilinde yukarıda belirtilen görev ve yetkilerden sorumludur
3. Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta Hizmetlerini yerine getirir.

#### **Yazı İşleri ve Arşiv Büro Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları**

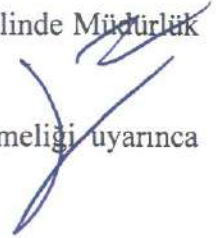
##### **MADDE-17**

1. Zabıta Komiseri, Evrak Kayıt Servisi, Arşiv Memuru, Evrak Zimmet, Takip ve Dağıtım memuru ve İletişim Masası ve İdari Yaptırım Karar Takip ve Tahakkuk Masası Memurlarından oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni Masalar kurulabilir.
2. Personelin gölge dosyasını tutmak.
3. Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek.
4. Personel şikâyetlerinde Zabıta Müdürünün talimat ve direktifleri doğrultusunda gerekli araştırma ve inceleme yapmak.
5. Birimlerden gelen aylık puantajları (senelik izin, istirahat, mazeret izni vs. ) kontrol etmek.





6. Personel arşivini düzenlemek.
7. Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini uygulamak.
8. Zabıta amirliklerinin evrak kayıtlarını denetlemek. Evrak kayıt ve çıkışını yapmak.
9. Zabıta Hizmetlerini ilgilendiren kanun, tüzük, kararname, yönetmeliklerle ilgili olarak değişiklikleri takip ederek. Zabıta Müdürlüğü birimlerine iletmek.
10. Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak, ilgili Zabıta Birimlerine zimmetli olarak dağıtmak Müdürlükten çıkışı yapılan evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden çıkışlarını yapmak.
11. Zabıta Müdürlüğü aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Zabıta Müdürüne sunmak,
12. Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ile ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla yazışma yapmak ve müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.
13. Zabıta Müdürünün yazışmalarını yürütmek.
14. Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağılımını sağlamak.
15. Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak. (Kabahatler Kanununu dağıtımı, takibi ve tahsili ile ciltlerinin iadesi- dağılımı, takibi ve koçanların iadesi)
16. Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dahil) temini sağlayıp, dağıtımını yapmak.
17. Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl taşınır kontrol yetkilisine icmal vermek.
18. Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak.
19. Belediye zabıtasının memur üniforma ve kıyafet temini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak.
20. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu ve Başkanlık Makamının onayına müteakip alımları Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirmek.
21. Zabıta müdürlüğü ve amirlikleri güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar önce birim arşivlerinde saklar. Güncelliğini kaybeden evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderir.
22. Birim arşivlerinde de güncelliğini kaybeden dosya ve evraklar bir liste halinde Müdürlük ana arşivine göndererek saklar.
23. Kişiyeye özel ve gizli evrakların arşivini Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca saklamak.



24. Birim Amirliklerince süresi biten dosyaları Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca göre teslim almak.
25. Mali kıymeti olan evrak, gizli ve zata mahsus evraklar, gölge sicil dosyalar, ayniyat makbuzları, demirbaş liste ve defterleri sene kaydına tabi olmadan saklar.
26. Kapatılan evrakları Zabıta Müdürlüğüne tüm dosya ve klasörleri Müdürlük Onayı ile Müdürlük arşivine yollamak.
27. Belediye Zabıta personeline tebligat görevi, ancak acil durumlarda ve gecikmesinde zarar görülen konularda ve Tebligat Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre yaptırılır.

### **Zabıta Destek Personeli, görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE-18**

Bornova Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğüne yetki ve görev alanında bulunan ve kamu gücü ve otoritesinin kullanılmasını gerektiren işlerin dışında kalan geri hizmetlerin yürütürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimlerin Fonksiyonları ve İşleyişi**

#### **İletişim Masası**

#### **MADDE-19**

1. İletişim masası; Yazı İşleri ve Arşiv Büro Amirliğine bağlıdır.
2. Belediye iletişim merkezi ile koordinasyonun sürekli sağlanabilmesi amacıyla müdürlüğümüzde iletişim masası kurulmuştur.
3. İletişim Merkezinden gelen başvurular kayıt görevlilerince alınarak Zabıta Amirinin havalesi ile ilgili ekiplere zimmetli olarak gönderilir.
4. Başvuruların belirlenen süreler çerçevesinde tamamlanmasını takip ve kontrol eder.
5. Ekiplerden dönen başvurular en kısa sürede sistem üzerinden İletişim Merkezine geri bildirim yapılır.
6. Tamamlanmış başvuruları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre muhafaza eder.
7. İstenmesi halinde müdürlük makamına rapor sunar.



## EBYS İç ve Dış Yazı Birimi

### MADDE-20

1. Yazı İşleri ve Arşiv Büro Amirliğine bağlıdır.
2. Zabıta Müdürlüğü ve birimlerinde hizmetlerine göre tutulması zorunlu olan defterler kayıtlar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır.
3. Zabıta Müdürlüğüne kurum dışından gelen evraklar Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü üzerinden EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile gelir. Bunun dışında acil içerikli olmak kaydı ile resmî tatil günleri (Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Tatilde iken) evrak Zabıta Yazı İşlerince kayda alınır.
4. Zabıta Müdürlüğüne EBYS üzerinden gelen evraklar Zabıta Müdürünce Zabıta Amirine havale edilir.
5. Amir Evrakı ilgili birim amirlerine havale eder.
6. Zabıta Müdürlüğü ve birimleri kurum dışına kendi adlarına yazı gönderemezler.
7. Zabıta Amiri tarafından ilgili birim amirlerine havale edilen evraklar zimmet ile ilgili ekiplere verilir.
8. Evrakı değerlendiren ekipler tekrar zimmet ile evrağı evrak kayıt memuruna teslim ederler.
9. Evrak Kayıt Memurunca teslim alınan evraklar Zabıta amirine teslim edilir.
10. Zabıta amiri neticelendirilen evrakları gereği için Müdürlük yazı işleri büro personeline havale eder.
11. Memur yazının niteliğine göre gerekli yazışmayı yaparak EBYS sistemi üzerinden Zabıta Amirine gönderir.
12. Evrağı inceleyen Zabıta amiri yine EBYS sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaparak uygun ise Zabıta Müdürüne gönderir.
13. Evrağı inceleyen Zabıta Müdürü yine EBYS sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yapar.
14. Kurum içi yazıları sadece Zabıta Müdürü imzalar,
15. Kurum dışı yazılar Zabıta Müdürünün ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı tarafından imzalanır.
16. İmzalanan yazılar yazıyı yazan memur tarafından ilgili yere gönderilmek üzere posta kayıt memuru vasıtasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim eder.

## İdari Yaptırım Masası

### MADDE-21

Müdürlüğümüzde 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 33'ncii, 37'nci, 38'nci, 41'nci ve 42'nci Maddelerinde belirtilen fiillerde aşağıdaki şekildeki tutanaklar kullanılmaktadır.

- a) Gerçek Kişiler ile İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı,
- b) Tüzel Kişiler ile İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı,
- c) Müdürlüğümüzde 5326 Sayılı Kanun'un 32'nci maddesine istinaden (33'ncü, 37'nci, 38'nci, 41'nci ve 42'nci Maddelerinde belirtilen kabahatler) dışında kalan fiillerde aşağıdaki şekildeki tutanaklar kullanılmaktadır.
- d) Gerçek Kişiler ile İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı, (1608 Sayılı Yasaya Göre)
- e) Tüzel Kişiler İle İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı, (1608 Sayılı Yasaya Göre)  
Müdürlüğümüzde 5326 Sayılı Kanun'un 32'nci maddesine istinaden 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanununun 14'ncü maddesinde belirtilen fiillerde aşağıdaki şekildeki tutanaklar kullanılmaktadır.
- f) İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı,

1. Tutanak, üç nüsha olarak düzenlenir. Tutanağın bir nüshası ilgiliye verilir, kalan iki nüshası İdari Yaptırım Masasına verilir.
2. Tutanak, otokopili kağıtlara seri itibarıyla matbu cilt ve sıra numarası taşıyacak şekilde bastırılır. Ayrıca Müdürlük bilgisayar ortamında hazırlanmış olan Z serisi İdari yaptırım Karar tutanakları da kullanılmakta olup tutanaklar, yetkili personele zimmet karşılığında verilir ve kullanılan ciltlerin dip koçanları teslim alınmadan yeni cilt verilmez.
3. Tutanaklar üzerinde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış tanzim edilen tutanaklar, üzerine gerekli açıklama yapılmak suretiyle tutulan ve altı imzalanan tutanak ile iptal edilir ve İdari Yaptırım Masasına zimmetli olarak teslim edilerek İdari Yaptırım Masası personeline muhafaza edilir.
4. Müdürlüğün ceza tutanakları ile ceza kararları Bilgisayar ortamında Excel sistemi üzerinde hazırlanmış olan sanal kayıt defterine (Bilgi İşlem Müdürlüğünce program yapılmaya kadar) kaydedilir.
5. İdari Yaptırım Masasınca imza karşılığında kıymetli evrak olarak alınan ve ciltlerdeki yaprak numaraları düzenli bir biçimde birbirini izleyen ceza zaptı ciltlerinin yaprakları sıra numarasına göre belediye cezaları defterine işlenir.

6. Ceza tutanakları tahakkuk sisteminde ilgisine tahakkuk ettirerek kanunda belirtilen ödeme süresi sonunda tahsili ve takibi için üst yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
7. Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta Hizmetlerini yerine getirir.

### **Pazar Büro Amirliği kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları**

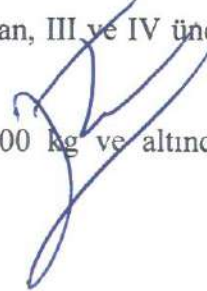
#### **MADDE-22**

1. Belediyemiz sınırları içinde kurulan pazarlar, modern bir yapıya kavuşturulması, bu yerlerde sebze ve meyveler ile belediyece müsaade edilen diğer gıda ve ihtiyaç maddelerinin ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılması, tüketicilerin hak ve menfaatlerini korunması ve üreticiler ile pazarcıların faaliyetleri Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca hazırlanmış ve 12/07/2012 Tarih ve 28351 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiş olan Pazaryerleri Hakkında Yönetmelik usulleri çevresinde Pazar büro amirliğince yürütülür.
2. Pazar Büro Amirliğinde evrakların kayda alınması, arşivlenmesi, kurum içi ve kurum dışı yazı gönderilmesi bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.
3. Pazar Büro Amirliğinde para cezalarının tebliği, arşivlenmesi, kurum içi ve kurum dışı yazı gönderilmesi bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.
4. Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta Hizmetlerini yerine getirir.

### **Ölçü ve Ayar Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE-23**

1. Ölçü ve ayar memuru, Pazar Büro Amirliğine bağlı olup aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur
2. Ölçü ayar işlemleri 4/092013 tarihli ve 28755 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tartı Aletleri Muayene Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.
3. Belediye ölçü ayar memurlarınca muayene edilecek tartı aletleri şunlardır:
  - a) Belediyelerce tespit edilecek yer ve günlerde kurulan, üretici ve pazarcılar tarafından malların doğrudan tüketicilere perakende olarak satıldığı açık veya kapalı pazar yerlerinde kullanılan ve tartım kapasitesi 2000 kg ve altında olan, III ve IV üncü sınıf otomatik olmayan elektronik tartı aletleri,
  - b) Yay ve elektronik tertibatı bulunmayan tartım kapasitesi 2000 kg ve altında olan mekanik tartı aletlerinden;



- 1) Masa terazileri,
- 2) Asma teraziler,
- 3) Tek kollu kantarlar,
- 4) İbreliler.

4. Periyodik muayene zamanı ve müracaat şekli aşağıdaki gibidir:

a) Tartı aletlerinin periyodik muayene süresi iki yıldır. Periyodik muayene süresinin hesaplanmasında damgalandığı yıl esas alınır ve yıl içerisinde hangi tarihte damgalanmış olursa olsun damgalandığı yıl birinci yıl olarak sayılır. Damga süresini doldurmuş tartı aletlerinin periyodik muayeneleri için, kullanıcılar tarafından sürenin dolduğu yılı takip eden yılın ocak ayının başından şubat ayının sonuna kadar periyodik muayene için başvurulması gerekir. Şubat ayının son günü tatile rastladığı takdirde müracaat sonraki ilk iş gününün mesai bitimine kadar yapılabilir. Posta ile yapılan müracaatlarda, müracaat tarihi olarak evrağın muayenede yetkili kurumdaki kayıt tarihi esas alınır.

b) Tartı aleti kullanıcıları tarafından periyodik muayene için; tartı aletinin tipi, markası, seri numarası, sınıfı ve kapasitesinin yer aldığı ve Bakanlık internet sitesinde yayımlanan tartı aleti muayene başvuru formuyla; bu maddenin birinci fıkrasında belirtilenler için il müdürlüklerine, ikinci fıkrasında belirtilenler için yetkili muayene servislerine, üçüncü fıkrasında belirtilenler için grup merkezi belediye ölçüler ve ayar memurluklarına müracaat edilir. Yapılan başvuru sonrası müracaat edildiğini gösteren bir belge alınması ve söz konusu belgenin, tartı aletinin muayenesi yapıncaya kadar muhafaza edilmesi ve talep edilmesi halinde ilgililere ibraz edilmesi gerekmektedir. Grup merkezi belediye ölçüler ve ayar memurlukları muayeneler için bir program düzenler ve bu programı 31 Mart'a kadar bağlı bulunduğu il müdürlüğüne onaylatıp muayeneleri yılsonuna kadar gerçekleştirirler.

c) İl müdürlükleri ve grup merkezi belediye ölçüler ve ayar memurluklarına yapılan müracaatlarda, muayene ve damga ücretlerinin ilgili hesap numaralarına yatırıldığına dair makbuz veya banka dekontu dilekçe ekinde yer alır. Yetkili muayene servislerince yapılan muayeneler için muayene ücreti muayene sonrasında tahsil edilir.

d) Bakanlık merkez teşkilatı ile il müdürlükleri ve grup merkezi belediye ölçüler ve ayar memurlukları tarafından ani muayeneler yapılır. Grup merkezi belediye ölçüler ve ayar memurlukları, periyodik muayene yetkisinde bulunan tartı aletlerinin, Bakanlık merkez teşkilatı ile il müdürlükleri ise tüm tartı aletlerinin ani muayenelerini yapmada yetkilidir.

e) Periyodik ve stok muayenelerinde; tartı aletinin damgası iptal edilerek, tamir ve ayarları yapıncaya kadar kullanılmaması şartıyla muayeneyi gerçekleştiren tarafından bir telle

bağlanarak mühürlenir. Etiket kullanılması halinde ise uygun bir şekilde şeritle kapatılan gösterge mühürlenir. Bu durumdaki tartı aletleri, tamir müsaade fişi düzenlenerek tamir ve ayar servisine sevk edilir.

f) Damganın yaptırılması, muhafazası, izlenebilirliği ve kullanımından yetkili muayene servisleri sorumludur. Yetkili muayene servisinin kullanacağı damgada, yetkili muayene servisi belge numarası, muayeneyi yapan personelin yetki belge numarası ve damgalama yılı yer alır. Ayrıca, bir sonraki başvuru ve damgalama yılını gösteren, kendinden yapışma özelliğine sahip etiket, kolaylıkla görünür şekilde tartı aletine iliştilir.

g) Muayene başvurusunda tartı aletinin bulunduğu il esastır. Yetkili muayene servisi aşağıda belirtildiği şekilde muayene hizmeti verir.

h) Tartı aletinin bulunduğu ilde yetkili muayene servisi/servisleri bulunması durumunda, kullanıcı sadece o ildeki istediği yetkili muayene servisine başvurabilir. Başvurulan yetkili muayene servisi başvuruyu almak zorundadır.

i) Tartı aletinin bulunduğu ilde yetkili muayene servisi bulunmaması durumunda;

j) Sınır illerin sadece birinde yetkili muayene servisi/servisleri varsa, başvuru yetkili muayene servisi başvuruyu almak zorundadır.

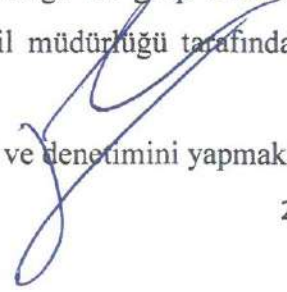
k) Birden fazla sınır illerinde yetkili muayene servisi/servisleri varsa, kullanıcı istediği sınır ildeki yetkili muayene servisine başvurabilir. Başvurulan yetkili muayene servisi başvuruyu almak zorundadır.

l) Hiçbir sınır ilinde yetkili muayene servisi yoksa başvuru tartı aletinin bulunduğu il müdürlüğüne veya herhangi bir ildeki yetkili muayene servisine yapılabilir. Başvurunun kabulü ise başvuru yetkili muayene servisinin tasarrufundadır.

m) Yetkili muayene servisi şubeleri, bu Yönetmelikte belirtilen şekilde belgelendirilmek ve tüm gereklilikleri sağlamak zorundadır.

n) 4/9/2013 tarihli ve 28755 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tartı Aletleri Muayene Yönetmeliğinin 8 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen tartı aletleri için; il sınırları içerisinde ve sınır komşu illerin hiçbirinde yetkili muayene servisi olmaması durumunda, muayene il müdürlüğü veya sınır komşusu olmayan illerde bulunan muayene başvurusunu kabul eden yetkili muayene servisi tarafından yapılır. 8 inci maddenin üçüncü fıkrasındaki tartı aletlerinin bulunduğu belediyede ve belediyenin bağlı olduğu herhangi bir grup merkezi belediye ölçü ayar memurluğu bulunmaması durumunda muayene il müdürlüğü tarafından yapılır.

o) Belli zamanlarda zabıta memuru ile ölçü aletlerini yerinde kontrol ve denetimini yapmak.



- p) Yılbaşında Bakanlık tarafından verilen işi biten damgaları verip yenilerini teslim almak.
- r) Her yılsonunda teknik bakımdan bağlı bulunduğu Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne çalışma raporları göndermek.
- s) Yıl içerisinde bozulmuş olan ölçü tartı aletlerini yetkili tamirciler tarafından gelmesi halinde ilk muayene olarak yıl boyunca yapılır.
- t) Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta Hizmetlerini yerine getirir.

## **Taşınır İşlemleri**

### **MADDE-24**

#### **Taşınır yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **1. Taşınır kayıt yetkilisi görev ve sorumlulukları**

- a) Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilisi sorumludur.
- b) Müdürlük tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- h) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- i) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.



j) Taşınırın elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

k) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

## 2. Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Uygulamaya İlişkin Esaslar

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile Sıhhi ve Gayri Sıhhi İş Yerleri ile Zabıta Müdürlüğü görev ve yeti çerçevesinde yapılan iş ve işlemler;

### Sıhhi ve Gayri Sıhhi İşyerlerinin Ruhsat Denetimi

#### MADDE-25

#### 1) Zabıta Müdürlüğünce Devam Edecek Süreç Adımı

a) Sıhhi ve Gayri Sıhhi İş Sıhhi ve Gayri Sıhhi İş Yerlerinin Açılış ruhsatlarında belirtilen faaliyet ve mevzuatında belirtilen kriterler uygun olarak çalışıp çalışmadığını Zabıta Görev ve yetkileri dahilinde kontrol eder.

b) Ruhsatsız olarak faaliyet gösteren işyerleri hakkında "Durum Tespit Tutanağı" tanzim edilir.

c) Tutanağta işyerinin açık adresi, vergi levhası, unvanı ve faaliyet konusun özellikle belirtilmesine dikkat edilir.

d) Tutanağa işyerinin kaşesi vurulması durumunda kaşe ile işyerinin mevcut bilgileri kontrol edilir ve faaliyet konusu özellikle belirtilir.

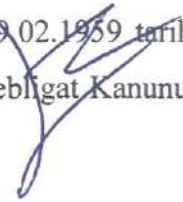
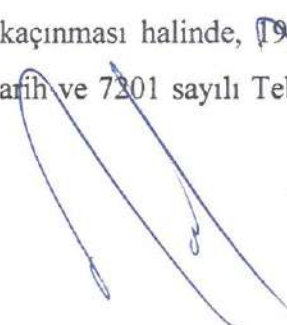
e) Tutulan tutanak ekleri ile birlikte Zabıta Müdürlüğü Yazı İşleri ve Arşiv Büro Amirliğine zimmetli olarak teslim edilir.

f) Zabıta Müdürlüğü Yazı İşleri ve Arşiv Büro Amirliği teslim edilen "Durum Tespit Tutanağı" üst yazı ile birlikte Encümene sunulmak üzere Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderir.

- g) Zabıta Müdürlüğüne gelen Encümen Kararları Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Ekip Amiri hiyerarşik olarak ilgili ekibe havale edilir
- h) Evrak Müdürlük Büro Amirliğinde görevlendirilen personel tarafından çıktı alınarak arşiv kontrol ve maktu tutanakları ile birlikte ekip amirine imza mukabilinde verilir.
- i) İlgili ekip kendisine teslim edilen encümen kararlarını İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesine göre Belediye Encümenince verilmiş olan işyeri kapatma kararının uygulanması için işyeri sorumlusuna tebliğ edilerek "işyerini kapatmaya hazır hale getirilmesi için" 5 gün süre verilir.

## 2) Süre Talebinin Değerlendirilmesi Süreç Adımı

- a) Süre sonunda yapılan kontrolde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne Ruhsat Başvurusunda bulunarak Ruhsat alma yönündeki eksikliklerini giderebilmesi amacıyla ek süre talebinde bulunulması durumunda çalışma yönetmeliğimizin 11. Maddesinin 34'ncü fıkrasına istinaden Zabıta Müdürü tarafından dilekçe altı uygun onayı ile 45 (Kırkbeş) güne kadar ek süre verilebilir.
- b) Süre sonunda zabıta ekibince yapılan kontrolde işletme iş yeri açma ve çalışma ruhsatını alamadığı takdirde mühürleme işlemi uygulanır. Tadilat veya İtfaiye raporu belgelerine istinaden ikinci ek süre talebinde bulunulması durumunda çalışma yönetmeliğimizin 11. Maddesinin 35'nci fıkrasına istinaden Zabıta Müdürü tarafından ticari faaliyet göstermemek kaydıyla dilekçe altı uygun onayı ile Mühürler açılarak talebe konu raporda belirtilen süre kadar bir ek süre verilebilir.
- c) Kapatılan yerden, kapanma süresince bozulabilecek mallar ile kişinin özel ve zarurî eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.
- d) Kapatma işleminde yangın, su baskını, hırsızlık gibi durumları önleyici tedbirler aldırılır.
- e) İşyerinin pencere ve kapıları kapatılmak suretiyle dışarıyla teması kesilir.
- f) İşyerinin dışa açılan bütün kapıları tel ile bağlanarak kurşun mühür ile mühürlenmek sureti ile mühürlenir. Uygulanamayan hallerde uygun malzeme kullanılarak sanat ve ticaretten men edilir.
- g) Kapatma tutanağında kapatma nedeni, tarihi ve saati belirtilir ve hazır bulunanlar tarafından imzalanır.
- h) İşyeri sahibi veya kanunî temsilcisinin imzadan kaçınması halinde, 19.02.1959 tarih ve 10139 sayılı resmi gazetede yayınlanan 11.02.1959 tarih ve 7201 sayılı Tebliğat Kanununun



21. Maddesine istinaden tebliğ edilir. Tutulan Tutanağın bir nüshasını iş yeri sahibine verir. Aslını rapor ile birlikte Yazı İşleri Amirliğine teslim eder.

i) Zabıta amiri işlemi tamamlanan Encümen kararları ile ilgili olarak gerekli yazışmaları tamamlanması için Yazı İşleri Büro Amirliği personeline havale eder.

j) Para cezası tebliği yapılmış veya mühürlenmiş olan encümen kararları Yazı İşleri personeline EBYS üzerinden para cezasının tahakkuku ve tahsilat takibi amacıyla en azami sürede Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gönderir.

k) Zabıta ekiplerince ticari faaliyetini sonlandırarak tebliğ edilemeyen encümen kararları ile ilgili para cezalarının tahsilinin sağlanabilmesi için gerekli tespitler ve işlemler Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Tahakkuk servisi tarafında yürütülür.

### **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsat Denetimi**

#### **MADDE-26**

Umuma açık istirahat ve eğlence yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenilen, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet kafeler, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleridir.

#### **(1) Zabıta Müdürlüğünce Devam Edecek Süreç Adımı**

a) Denetim Ekibi, iş yerlerini Belediye Zabıta Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetler.

b) İş yerinin ruhsatı yoksa aşağıda belirtilen maddeler uygulanarak resen mühürlenir.

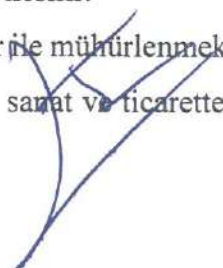
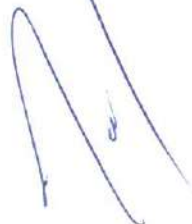
c) Kapatma işleminde işyeri sahibi ve/veya kanunî temsilcisi hazır bulundurulur.

d) Kapatılan yerden, kapanma süresince bozulabilecek mallar ile kişinin özel ve zarurî eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.

e) Kapatma işleminde yangın, su baskını, hırsızlık gibi durumları önleyici tedbirler alınır.

f) İşyerinin pencere ve kapıları kapatılmak suretiyle dışarıyla teması kesilir.

g) İşyerinin dışa açılan bütün kapıları tel ile bağlanarak kurşun mühür ile mühürlenmek sureti ile mühürlenir. Uygulanamayan hallerde uygun malzeme kullanılarak sanat ve ticaretten men edilir.



h) Kapatma tutanağında kapatma nedeni, tarihi ve saati belirtilir ve hazır bulunanlar tarafından imzalanır.

i) İşyeri sahibi veya kanunî temsilcisinin imzadan kaçınması halinde, 19.02.1959 tarih ve 10139 sayılı resmi gazetede yayınlanan 11.02.1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun 21. Maddesine istinaden tebliğ edilir.

j) Tutulan Tutanağın bir nüshasını iş yeri sahibene verir. Aslını rapor ile birlikte Yazı İşleri Amirliğine teslim edilir.

k) Zabıta Yazı İşleri Amirliği İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32. maddesi kapsamına giren ve ruhsatsız olarak çalıştığı tespit edilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri mühürlenmesine müteakip en geç 3 gün içinde Mülki Amirliğe ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

## (2) Süre Talebinin Değerlendirilmesi Süreç Adımı

a) İşletmecinin gerekli tadilat veya İtfaiye raporu belgelerine istinaden talebi doğrultusunda çalışma yönetmeliğimizin 11. Maddesinin 35'nci fıkrasına istinaden Zabıta Müdürü tarafından ticari faaliyet göstermemek kaydıyla dilekçe altı uygun onayı ile talebe konu raporda belirtilen süre kadar ek süre verilebilir.

## Mühür Fek İşlemleri

### MADDE-27

1. Kapatılan yerden, kapanma süresince bozulabilecek mallar ile kişinin özel ve zarurî eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.

2. Kapatma işleminde yangın, su baskını, hırsızlık gibi durumları önleyici tedbirler aldırılır.

3. İşyerinin pencere ve kapıları kapatılmak suretiyle dışarıyla teması kesilir.

4. İşyerinin dışı açılan bütün kapıları tel ile bağlanarak kurşun mühür ile mühürlenmek sureti ile mühürlenir. Uygulanamayan hallerde uygun malzeme kullanılarak sanat ve ticaretten men edilir.

5. Kapatma tutanağında kapatma nedeni, tarihi ve saati belirtilir ve hazır bulunanlar tarafından imzalanır.

6. İşyeri sahibi veya kanunî temsilcisinin imzadan kaçınması halinde, 19.02.1959 tarih ve 10139 sayılı resmi gazetede yayınlanan 11.02.1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun 21. Maddesine istinaden tebliğ edilir. Tutulan Tutanağın bir nüshasını iş yeri sahibene verir. Aslını rapor ile birlikte Yazı İşleri Amirliğine teslim eder.

7. Zabıta Yazı İşleri Amirliği Mühürü Bozan işyeri hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne suç duyurusunda bulunmak üzere ve Ruhsat Denetim Müdürlüğü İle diğer kurum veya kuruluşlara bilgi vermek amacıyla EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

### **Sürelİ Mühürleme İşlemleri**

#### **MADDE-28**

1. İlgili kurumlardan havale edilen ve belli bir süre sanat ve ticaretten men edilmesine yönelik olurlar EBYS sistemi üzerinden zabıta müdürlüğüne iletilir.
2. Zabıta Müdürlüğüne gelen Kararlar Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Ekip Amiri silsilesi ile ilgili ekibe havale edilir
3. Evrak Müdürlük EBYS İç ve Dış Yazı Birimince çıktı alınarak arşiv kontrol ve maktu tutanakları ile birlikte ekip amirime imza mukabilinde verilir.
4. İlgili ekip kendisine teslim edilen olur kararlarını işyeri kapatma kararının uygulanması için, işyeri sahibine işyerini kapatmaya hazır hale getirmesi için en az 24 saat olmak kaydıyla makul bir süre verilir.
5. Süre bitiminde kapanma süresince bozulabilecek mallar ile kişinin özel ve zarurî eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.
6. Kapatma işleminde yangın, su baskını, hırsızlık gibi durumları önleyici tedbirler aldırılır.
7. İşyerinin pencere ve kapıları kapatılmak suretiyle dışarıyla teması kesilir.
8. İşyerinin dışa açılan bütün kapıları tel ile bağlanarak, uygulanmayan hallerde uygun malzeme kullanılarak, kurşun mühür ile mühürlenmek sureti ile mühürlenir.
9. Kapatma tutanağında kapatma nedeni, tarihi ve saati belirtilir ve hazır bulunanlar tarafından imzalanır.
10. İşyeri sahibi veya kanunî temsilcisinin imzadan kaçınması halinde, 19.02.1959 tarih ve 10139 sayılı resmi gazetede yayınlanan 11.02.1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun 21. Maddesine istinaden tebliğ edilir. Ashını rapor ile birlikte Yazı İşleri Amirliğine teslim eder. Tutulan Tutanağın bir nüshasını iş yeri sahibine verir.
11. Söz konusu olurun uygulamaya başlandığı ile ilgili EBYS sistemi üzerinden ilgili Makama bildirilir.
12. Süre sonunda mühürleme saati göz önüne alınıp, mühür kontrolleri yapılarak mühürlü olan işletmenin mühürleri açılarak mühür açma tutanağı tanzim edilerek işletme işyeri yetkilisine teslim edilir.

13. Şayet süre sonunda yapılan kontrollerde mühürlerde herhangi bir bozulma yada deforme olduğu tespit edildiği takdirde; yönetmelikte belirtilen 27'nci maddedeki mühür fekki başlıklı süreç takip edilir.

### **Ruhsat İptalleri**

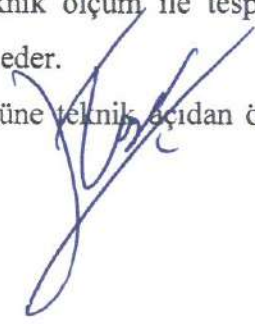
#### **MADDE-29**

10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin "işyeri açma ve çalışma ruhsatının kesinleşmesi" başlıklı 13'ncü maddesi uyarınca, ruhsatı iptal edilen işyerlerinin ruhsatları ruhsatı iptal eden ve ruhsatı düzenlemeye yetkili olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne teslim alınarak gerekçesi mükellefe bildirilir ayrıca ruhsatsız durumda kalan işletme ile ilgili gerekli yasal işlemlerin başlatılması amacıyla tutanak tanzim eder.

### **Gürültü Denetimi**

#### **MADDE-30**

1. İzinsiz olarak yapılan açılış etkinlik ve benzeri organizasyonlarda, megafon veya ses sistemi ile ticari faaliyet yaparak Başkalarının huzur ve sükûnunu bozacak şekilde gürültüye neden olanlar hakkında Zabıta Ekiplerince gürültünün açık tespit edilmesi ve ölçüme ihtiyaç olmayan hallerde; 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 36'ncı maddesine istinaden cezai işlem uygulanır.
2. Canlı Müzik ruhsatı olmasına rağmen gürültü konusunda gerekli tedbirleri alamayan, kapı ve pencere açık bir halde müzik yayını yapan işyerlerine Zabıta Ekiplerince gürültünün açık tespit edilmesi ve ölçüme ihtiyaç olmayan hallerde; 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 36'ncı maddesine istinaden cezai işlem uygulanır. (Tutulacak tutanağa imkân olduğu hallerde görüntü ve ses kayıtları eklenir, imkân olmadı haller zabıta tespiti ve tutanağı yeterlidir)
3. Ancak gürültü kaynağı ve derecesinin tespit edilemediği, teknik ölçüm ile tespitinin mümkün olabileceği hallerde durumu tutanak tutmak sureti ile tespit eder.
4. Tespit EBYS sistemi üzerinden Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne teknik açıdan ölçüm yapılması amacıyla gönderilir.



## İlan ve Reklam Denetimi

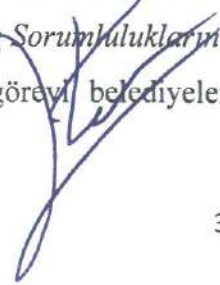
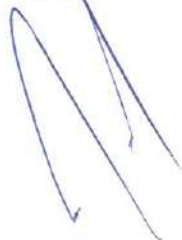
### MADDE-31

1. İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde açık alanlarda ilan ve reklam araçlarının yol açtığı görsel kirlilik, güvenlik ve bilgilendirme sorunlarını ortadan kaldırmayı; etkin bir iletişim aracı olan ilan ve reklam araçlarının kent bütününde, kentin görselliği ve estetiğine katkı sağlamak üzere kullanımını düzenlemeyi, bu işleri yapan gerçek kişilerle, özel ve kamu tüzel kişilerinin uymaları zorunlu esasları belirlemeyi amacıyla İzmir Büyükşehir Belediye Meclis Kararlarına istinaden İzmir Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.
2. Zabıta Müdürlüğüne iletilen talep ve şikayetler doğrultusunda ilan edilen ilan ve reklam aracının İlan ve Reklam Uygulamaları bu yönetmelik hükümlerine göre izinsiz olanların tespiti halinde kaldırılması veya izin alınması için 7 gün süre verilir.
3. Süre sonunda ilan reklam birimince izin verilmemiş ilan ve reklam aparatlarına Zabıta Müdürlüğüne ilan sahibi hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 42'nci maddesine müteakip idari işlem yapılır.
4. Yapılan idari işleme rağmen kaldırılmayan ilan ve reklam uygulaması Zabıta Müdürlüğüne yürütülen sekreteryaya işlemleri neticesinde Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü teknik ekibince kaldırılır.
5. Teknik inceleme gerektirmeyen geçici ilan ve reklam unsurları (çita reklamları ile bez afişler ve el ilan ve broşürler) Zabıta Müdürlüğüne incelenerek İzmir Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre uygun olanların ilan ve reklam harcının alınması ve ilan edilecek aparatların mühürlenerek ilan edilmesi amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden bildirir.

## Çöp Ev Denetimleri

### MADDE-32

Hurda ve çöpleri satarak geçimini sağlamak düşüncesi yanında psikolojik olarak da her şeyi biriktirme, atamama halinde bulunan vatandaşlarımızın meskenlerinin içinde ve etrafında biriktirmiş olduğu malzemeler zamanla hem kendi hem de çevre sağlığını tehdit etmektedir. 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiş olan 5393 Sayılı Belediye Kanununun Üçüncü bölümünde "*Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumluluklarının*" belirtildiği 14. Maddesine göre çevre ve çevre sağlığını koruma görevi belediyelere verilmiştir.



1. 07.12.2015 Tarih ve 62758122-020.00-6786 Sayılı Başkanlık Makamı olurlarına istinaden Gerektiği hallerde Hukuk İşleri Müdürlüğünce ilgili mahkemeden alınması gereken izinlerin alınacağı çöp evlerde temizleme işlemini yerine getirecek Temizlik İşleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüz personellerinden oluşan “Çöp Ev Temizleme Komisyonu” kurulmuştur
2. Bu sebeple belediyemize gelen çöp ev şeklindeki şikâyetlerin Temizlik İşleri Müdürlüğüne yazı işleri müdürlüğünce havalesi yapılır.
3. Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri yerinde keşif yaparak uyarı müteakibinde kaldırılacak birikintilerin kaldırılması amacıyla ilgili şahsa uyarı yapar.
4. Uyarıya müteakip temizlenmeyen birikintilerin kaldırılması amacıyla Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından tarih belirlenerek, Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne bildirir.
5. Temizleme işleminin yapılacağı tarihte emniyet ve kişi sağlığı açısından gerekli tedbirler komisyon üyelerince alınması sağlanır.
6. Bertaraf edilecek atıkların tespiti yapılarak özellikle değerli ve kullanılabilir nitelikteki mal/eşya ilgisine iade edilir.
7. Çöp niteliğinde olan atıklar temizlik işleri ekiplerince bertaraf tesisine götürülür.
8. Müteakibinde birikinti alanı temizlenerek ilaçlanır ve ilgisine teslim edilir.

## **İşgal İzinleri**

### **MADDE-33**

#### **Kamu alanı işgalleri**

2464 Belediye Gelirler Kanununun 52'nci maddesi uyarınca, Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerden herhangi birinin satış yapmak veya sair maksatlarla kamuya ait alanı işgal harcı ödemesi kaydı ile geçici olarak işgal etmesi nedeni ile 23.12.2016 tarihli ve 62758122-320.03.07-7053 sayılı olura istinaden; aşağıda belirtilen kriterlere uymak ve işgal harcını yatırmak kaydıyla işgal izni verilmektedir.

### **MADDE-34**

#### **Bornova Belediyesince İşyerleri ve İnşaat Çalışmalarına Uygulanacak İşgaliye Kriterleri**

1. Yaya kaldırımında engellilere ayrılan sarı çizgi dışında diğer yayalarında geliş ve geçişini engellemeyecek genişlikte olması,

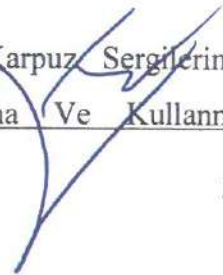


2. Ana arterlerden yaya ve araç yoğunluğunun fazla olduğu ve yaya kaldırımının dar olduğu yerlerde, işgaliyeler 70 cm'yi geçmeyecek şekilde tek sıra olması,
3. İşgal izni verilen süpermarket, manav vb. türden işyerlerinin kentsel ve görsel kirlilik yaratmayacak şekilde dizayn edilmiş olması,
4. İşgal talebinde bulunan İşyerinin Belediyemizden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunması,
5. İşgal talebinde bulunan inşaatlar için Belediyemizden inşaat veya tadilat ruhsatı almış olması, inşaat güvenlik tedbirlerini almış olması,
6. İşgaliyenin işyerinin kendi ön cephesine verileceği başka işyeri veya yapılara ait cephelere uygunluk verilmeyecektir.
7. Otobüs durakları çevresine işgal izni verilmeyecektir.
8. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatındaki faaliyet konusu dışında işgaliyeye izin verilmeyecektir. Birden fazla faaliyet konusu bulunan işyerlerinin işgalleri faaliyet türünün tamamını kamuya ait alanda yürütecek şekilde ise izin verilmez. Tespiti halinde işgal izni iptal edilir.
9. İşyerleri talep edip de, vazgeçerek kullanmayacakları dönemler için dilekçe ile başvurmak zorundadır. Beyan edilenin dışında yapılan işgaller için ilgili kanun hükümleri doğrultusunda cezai işlem uygulanır.
10. İşgal izni verilen işyerinin, sokak veya cadde içerisinde konumu ve ne kadar bir alana işgaliye verildiğini, işgal harcı tutarını ve tahsildar makbuzu ile alınan harcın makbuz numarası ile işgalini gösteren basit krokisi işyerinde bulundurulur.
11. Bornova Belediyesi yetki ve sorumluluk alanındaki işgaller kanun ve yönetmeliklere uygun olmalıdır. Olmadığı tespit edilenler ile işgal harçlarını düzenli ve zamanında ödemediği tespit edilen kişilerin işgal izni iptal edilir. İzni iptal edilen alandaki malzeme ve donanımlar işgalciye yapılan tebligatı takiben en çok 7 gün içinde ilgilisi tarafından kaldırılmak zorundadır. Kaldırılmaması durumunda Belediye tarafından kaldırılır ve kaldırılma masrafları mevzuata uygun olarak işgalciden tahsil edilir.
12. Bornova Belediyesi, yetki ve sorumluluk alanındaki işgalleri gerek görüldüğü takdirde gereksiz olarak sonlandırabilir İşgal harcının yatırılmış olması denetim ve ceza uygulama yetkilerini ortadan kaldırmaz, işgal yapan kişiye herhangi bir kazanılmış hak tanımaz.

#### **MADDE-35**

#### **Sezonluk Kavun Karpuz Sergisi**

1. Bornova Belediyesi sınırlarında kurulacak Sezonluk Kavun -Karpuz Sergilerinin kurulması ve işletilmesi Sezonluk Kavun-Karpuz Sergisi Açma Ve Kullanma



Talimatnamesinde belirtilen kriterlere uygun olarak verilmektedir.

2. Mayıs Ayının ilk iş günü itibari ile Kavun-Karpuz sergisi tahsis komisyon üyeleri ve komisyon başkanı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ile Başkanlık Makamının olurlarına istinaden Zabıta Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Etüt ve Proje Müdürlüğü ve Kentsel Tasarım Müdürlüğü temsilcilerinden asil ve yedek olmak üzere üyelerden oluşur.
3. Komisyonun Başkanı Yazı İşleri Müdürlüğünden kendisine havale edilen başvurularda 9'ncu maddede belirtilen kriterlere uygun olarak yapılmış başvuru komisyon üyelerine havale eder.
4. Komisyon Başkanınca havale edilmiş olan başvuru üzerine;
5. Zabıta Müdürlüğü Üyesi Sergi yeri için müracaatlar her yılın Mayıs'ın ilk haftasından sonra yapılacaktır. Sergi yeri açmak isteyenler; sergi yeri açmak istedikleri yerle ilgili 9 ncı maddede belirtilen evraklarla birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne müracaat edeceklerdir. Müracaat dilekçesi EBYS sistemi ile kayda alınacaktır.
6. Evrakları eksik olanların müracaattan gerekli evraklar tamamlamadan değerlendirmeye alınmaz.

- a) Sergi yeri açmak için gerekli kriterler aşağıda belirtilmektedir.
- b) Sergi yeri açmak isteyenlerin Vergi kaydı olacak, Vergi kaydı olmayanlara sergi yeri tahsisi yapılmayacaktır.
- c) Sergi yeri açmak isteyenler arsa maliki ise tapu fotokopisi, arsayı kiralayacak ise arsa maliki ile imzaladığı kira sözleşmesi ve arsanın tapu fotokopisi ile müracaat edeceklerdir.
- d) Sergi yeri açacak kişinin Belediyeye borcu olmayacaktır. Borcu yoktur belgesi Mali Hizmetler Sergi yeri için kullanılacak alan Belediye mülkü ve tasarrufu altındaki yerler ise gerekli izinler Başkanlık Makamı tarafından verilecektir.
- e) Sergi yerlerinin öncelikle kendi mahallesinde ikamet eden kişiler tarafından kurulmaları esas alınacaktır.
- f) Sergi Yeri İzin Belgesi alınmadan kesinlikle sergi yeri kurulmayacak ve izin alındıktan sonra verilen izin belgesi satış yerinde görünen bir yere asılacaktır.
- g) Satışta ses yükseltici araçlar kullanılmayacak ve etrafı rahatsız edecek şekilde bağırıp çağırılmayacaktır.
- h) Sergi yerinde elektronik terazi kullanılacak, kefeli terazi veya kantar kullanılmayacaktır.
- i) Teraziler Ölçülüler Kanununa göre damgalanmış ve kontrolü yapılmış olacak, bozuk, kırık ve ayarı bozuk teraziler kullanılmayacaktır.
- j) Sergi yerine; uygun yer ve zamanda, trafiği aksatmadan ve çevreyi rahatsız etmeden

karpuz - kavun indirilecektir.

k) Sergi yerinde karpuz, kavun haricinde meyve, sebze ile diğer başka hiçbir malzeme satılmayacak ve başka hiçbir amaçla kullanılmayacaktır.

l) Sergi yerinde Belediyece belirlenen standartta çöp bidonu bulunduracak ve sergi içi ve çevresi devamlı temiz tutulacaktır.

m)Sergiler Belediyece belirtilen standart ve ölçülerde kurulacaktır, sergilerde estetik düzen sağlanacak, gelişi güzel, derme çatma ve estetik görünümü iyi olmayan sergilere izin verilmeyecektir.

n)Sergi yerleri sabah 07:00 ile akşam 24:00 saatleri arasında açık olacaktır.

o)Sergi yerleri Belediye yetkilileri tarafından istenildiği zaman kontrol edilecektir.

p)Sergi yerleri belirlenecek tarihler arasında kurulacak, sürenin bittiği ertesi gün kullanıcı tarafından derhal kaldırılacak ve sergi yeri temizlenecektir.

q)Belediye gerek gördüğü takdirde belirtilen süreden önce kaldırma yetkisine sahiptir.

r)Bu Talimatnamede geçen hükümlere aykırı hareket ettiği tespit edilen kişilerin izinleri Belediyemiz tarafından iptal edilecek ve kendilerine bir daha sergi yeri tahsisi yapılmayacaktır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yürütme ve Personel İşlemleri

#### Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi

##### MADDE-36

1. Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk esas, yapılması gereken işin ne olduğunun tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir.

2. Hizmetin Planlanması; hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık çalışma planı düzenlenir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışmaya planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar personel görevlendirilir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle meydana gelecek değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünden yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlerle giderilir.

3. Günlük hizmetler bir gün önce bizzat amirler tarafından belirlenecek, bir program tanzim edilecektir.

4. Acele ve günlü evraklar ile şikâyetlerin öncelikle takibi yapılarak sonuçlandırılır.
5. Her evrak ekip sorumlularınca ve komiserler tarafından incelenecek, acillik ve ehemmiyet derecelerine göre yapılma günleri tayin edilir.
6. Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol Ekip Amirlerince edilir
7. Ekiplerin vazife dönüşlerinde, vukuatları amir tarafından alınarak hiyerarşik düzenle üst makamlara bildirilir.
8. Zabıta amir ve memurları, belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdürler.
9. Üst makamların (Başkanlık,) kararları icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip tutanakla zabıta amirliğine bildirerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir.
10. Emirler şifahi ve yazılı olarak alınabilir. Şifahi emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir.
11. Yazılı ve sözlü emir ve şikâyet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.
12. Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta amir ve memurları tarafından icra edilir.
13. Görev yerine getirildikten sonra üst makama tekmil ve şikâyetçiye malumat verilir.
14. Görevlendirilen ekip, gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde ve görevi kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan yardım talep edebilir.
15. Kanunsuz emir hakkında Anayasa ve Devlet Memurları Hakkındaki Kanun hükümleri saklıdır.
16. Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdür ve Zabıta Amirleri tarafından düzenlenir,
17. Müdürlük Koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim amirleri kendi aralarında işbirliği yapabilirler.
18. Zabıta Komiserleri görevlerinde personel, takviye ve işbirliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre, Zabıta Müdürü ve Zabıta Amiri işbirliğini sağlar,
19. Birimler arası koordinatörlüğü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda kısım amirleri doğrudan doğruya Zabıta Müdürlüğünden yardım isteyebilirler,
20. Görevin kapasitesi ve büyüklüğü araç, gereç, üst düzeyde teknik eleman ve sağlık personeli takviyesini öngörüyorsa, bizzat Zabıta Müdürü işbirliğini sağlar, üst yönetimin veya Belediyemiz müdürlüklerinin koordinatörlüğünü icap ettirmeyen, acil ve üst karar

gerektirmeyen görevde Zabıta Müdürü, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapar.

21. Verilen emirler Zabıta Birim Amirlerine, amirler de kendilerine bağlı tüm personele duyuracaklardır.

22. Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi Zabıta Müdürlüğüne gönderilecektir.

23. Emirlerin bir nüshası amirliklerdeki emir panosunda ve güncel iletişim olanakları ile duyurulur.

24. Tüm memurlar amirliklerindeki emirler duyuruları okumak ve takip etmekten sorumludur,

25. Bu duyurular, memurlara şahsen tebliğ edilmiş sayılır ve emirleri bilmemek okumamak mazeret sayılmaz.

### **Kılık ve Kıyafet**

#### **MADDE-37**

1. Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle, her davranışı ile halkımıza karşı Belediyemizi temsil eden Zabıta Amir ve memuru kıyafet, disiplin, selamlaşma, müracaat usulleri, esnafa ve vatandaşa muamele tarzı ve benzeri gibi aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymaları zorunludur.

2. Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Zabıta Müdürlüğünden izin alınarak, sivil elbise ile çalışılabilir, Giyilen kıyafet memuru vakarına yakışacak halde olmalıdır.

3. Mesaiye geliş ve gidişler aşağıdaki şartlar sağlanmak suretiyle sivil elbise ile olabilir.

4. Hizmete gidiş geliş hariç vazife dışında zabıta amir ve memuru resmi üniforma giymesi yasaktır. Bilhassa izinli bulunduğu zamanlarda üniforma ile kahvehane, pastane, gazino, lokanta, sinema, tiyatro, plaj stadyum ve emsali yerlere gidilmesi yasaktır.

5. Kıyafet Yönetmeliğine aykırı renkte gömlek, çorap giymek, kravat ve eşarp takmak yasaktır.

6. Laubali tavır ve hareketlerde bulunulmamalı ve şakalaşma yapılmamalıdır.

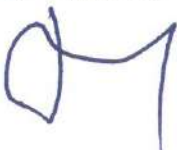
7. Rütbe işaretleri, kokart, arma ve düğmeleri noksan bulundurulmamalıdır.

### **Disiplin**

#### **MADDE-38**

1. Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

a) Uyarma,



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

2. Birinci fıkraya göre verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

### **Esnafa ve Vatandaşa Muamele Tarzı**

#### **MADDE-39**

1. Vazife esnasında, kontrollerde muhatabımız olan esnaf ve vatandaşa muamele tarzımız mümkün olduğu kadar sakin, itidalli ve nezaket dairesinde olmalı, haşin ve sert hareketlerden kaçınmalıdır.
2. Mevzuata uymayan hareketlerden mesela; işportacının işportasını kırmak, malını dökmek, tekmelemek, esnafı halkın şefkat hislerini rencide edencesine hırpalamak, sürüklemek kesinlikle uygun değildir.

### **Tecziye**


#### **MADDE-40**

1. Disiplin düzeltici tedbirleri çerçevesinde bulunan cezalandırma yetkisi amirlere düşen en mühim vazifelerden biridir. Ceza, yerinde, zamanında ve suçla mütenasip verildiği takdirde cezalandırılan personel için düzeltici, diğer personel içinde önleyici etki yapar. Bu bakımdan disiplin suçlarında yetkili amirlerin olaylar üzerinde hassasiyetle durarak, ilgili personelin savunmasını alıp, müteakibinde delilleri değerlendirdikten sonra en doğru sonuca varmaları ve bu sonuca göre en uygun cezayı vermeleri gereklidir.
2. Disiplin cezalarında her amir önce kendi yetkisini kullanacak, yetkisi dışındaki cezalar için bir üst makama gerekçeli sebepleri teklifte bulunacaktır.

### **Taltif**

#### **MADDE-41**

1. Emsallerine nazaran üstün başarı gösteren personelin hakkaniyetine tefrik ve taltifi mühim teşvik unsurudur.
2. Çalışmayanlarda çalışma gayreti, normal çalışanlarda da daha fazla çalışma azmi uyandırır.



3. Bu konuda amirler hislerine kapılmamalı, çalışanı ve çalışmayanı kat-i suretle ayırabilmelidir. Taltif için yapılacak teklifler sarih olarak ve sebep gösterilerek yapılacaktır.

### **Hizmet Binalarının Kullanımı ile İlgili Kurallar**

#### **MADDE-42**

1. Şehirde temizliğin ve intizamın temini başlıca görevi olan Zabıta Müdürlüğünün, çalıştığı binaların da her hali ile vatandaşa örnek bir daire hüviyetinde bulundurması şarttır.
2. Bu maksatla: Binaların giriş kısımları daima temiz ve intizamlı bulundurulmalıdır.
3. Vatandaşların kolaylıkla merkezin yerini görebilmeleri için tabelalar en müsait yere asılmalıdır.
4. Binanın bütün kısımları temiz, badanalı ve boyalı bulundurulacaktır.
5. Demirbaş eşyaların muhafazasına itina gösterilecek, kırılmalarına ve çizilmelerine meydan verilmeyecektir.
6. Bilgisayar ve diğer yazıcıların kullanılmadığı zamanlarda kapalı tutulacaktır.
7. Telefon ve telsizler resmi hizmet dışında kullanılmayacaktır. Dışardan arayanlar bekletilmemesi için konuşmalar çok kısa olacaktır.
8. Yangın malzemesi muntazam ve daima kullanmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

### **Hizmet Araçlarının Kullanımı ile İlgili Kurallar**

#### **MADDE-43**

Müdürlüğümüz sevk ve idaresinde hizmet veren hizmet araçlarımızın kullanımı ve uyulması gereken kuralları araçların daha etkin ve tasarruf tedbirleri çerçevesinde kullanılması amacıyla;

1. Trafik kurallarına uyulacak, yaya önceliklerine hassasiyet gösterilecektir.
2. Araç kullanım esnasında 237 sayılı Taşıt Kanununda belirtildiği üzere tasarruf kurallarına titizlikle uyulacaktır.
3. Resmi taşıtlar, tahsis edildikleri işlerin dışında kesinlikle kullanılmayacaktır.
4. Araçların yakıt ve yağ ikmali, iç ve dış temizliği tahsis edildiği ekipçe sağlanacaktır.
5. Araçların periyodik bakımları ve vize işlemleri ile ilgili olarak Fen İşleri Şantiyesi ile koordineli olarak ekip amirlerince sağlanacaktır.
6. Görev bitiminden sonra araçlar Belediye Otoparkına veya zaruri hallerde, güvenlik görevlisi olan binaların yakınları bırakılacaktır.
7. Müdürlüğümüzde hizmet veren araçlar araç takip sistemi ile kontrol edilmektedir.
8. Araçlar tahsis edilen ekibin sorumluluğunda olacaktır. Kaza, trafik cezası gibi işlemlerinden çıkabilecek sorunların önlenmesi amacıyla ekip amirleri araçların ekibindeki

personelerle zimmetleyebilecek veya tutacakları çizelge ve görev kâğıtları ile araçlarını kontrol altına alabileceklerdir.

9. Ekiplerdeki rotasyona müteakip araç zimmetleri güncellenecektir.

10. Müdürlük hizmet binası dışındaki yerlere bırakılan araçların park edildiği yerler ekip amirleri veya kullanıcıları tarafından mesai bitiminde Müdürlük Hizmet binasında 16.00-24.00 saatleri arasında görevli personelerle imza karşılığında bildirilecek ve araç anahtarını teslim edecektir. Müdürlük Hizmet binasında 16.00-24.00 saatleri arasında görevli personel kendisine bildirilen araçların park edildiği yerleri araç takip formunda belirtecektir.

11. 16.00-24.00 görevli personel mesai bitimi olan 24.00'te araç takip formunu müdürlük hizmet binasında 23.30-08.30 saatlerinde görevli personelerle imzalayarak teslim edecektir.

12. Gece görevli personel saat 23.30'da göreve gelen müdürlük personeli araç takip formunu kontrol ederek müdürlük hizmet binasında bulunan araçları teslim alacaktır.

13. Saat 23.30 ile 08.30 arasında meydana gelen araç hareketini kontrol edecek gerekli kayıt ve tutanakları tanzim edecektir.

14. Araçların arızalanması halinde ekipler arası araç transferi ile mesai sonrası rutin dışı ve acil durumlarda araç çıkışı sadece Zabıta Müdürünün emri gereğince mümkün olacaktır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik, Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller,

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik


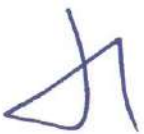
#### MADDE-44

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 10.06.2019 tarih ve 193 Sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Bornova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

#### MADDE 45

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır





## Yürürlük

### MADDE 46

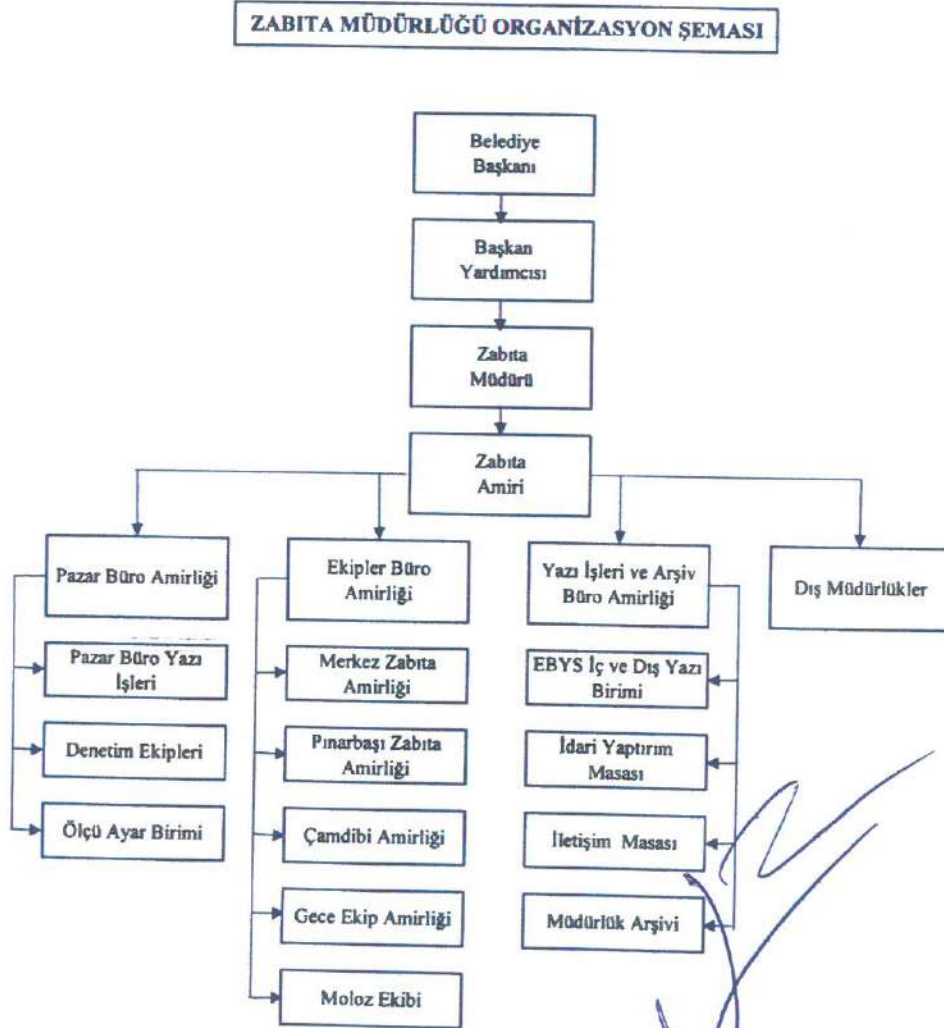
Bu yönetmelik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın uygun görüşü müteakibinde Bornova Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

## Yürütme

### MADDE 47

1) Bu yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.

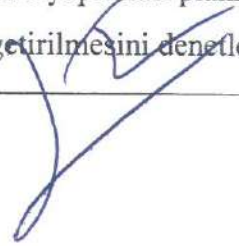
## Ek-1 Organizasyon Şeması



## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	<b>Hukuki Dayanak Madde 3</b> “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	<b>Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</b> 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
03.04.2023	104	<b>Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</b> 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.



1.10.2024	329	Ekipler Büro Amirliği görev, yetki ve sorumluklarından “ Hal' e girmeden satış yapan sebze, meyve taşıyan araçlara mani olmak, yasa dışı kumlan hallerin faaliyetine engel olmak.” Görevi İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından yapıldığı için çıkarılmıştır.
-----------	-----	--

