



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

PR-25.0

Hazırlayan Zabıta Müdürü	Kontrol Yönetim Temsilcisi	Onay Belediye Başkan Yardımcısı	Revizyon No:04 & 25.12.2015
			Yürürlük Tarihi 04.01.2016
			Sayfa 1 / 15

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kartal Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün faaliyet alanında, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kartal Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün verdiği tüm hizmetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Zabıta: 5393 Sayılı Belediye kanununun 51 inci maddesinde Belediye Zabıtası “ Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygular” diye belirtilmiştir.

Büro: Zabıta Müdürlüğü'nün evrakla ilgili iş ve işlemlerinin yapıldığı evrak ofisi,

Memur: Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan; Zabıta Müdürü, Zabıta Amirleri, Zabıta Komiserleri ve Zabıta Memurları ile diğer personeli kapsar,

Tebliğat: Belediye Encümeni'nin almış olduğu kararlar ile çeşitli kamu kurum veya kuruluşlardan gelen ve tebliğ edilmesi istenen evraklardır.

İş Yeri Denetimleri: Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren iş yerlerinin denetimidir.

Mühür: Ruhsata bağlanması gerekirken ruhsat alamadan faaliyet gösteren iş yeri veya inşaatların faaliyetlerinin durdurulması için zabıta personeli tarafından işin durdurulduğunun gösterilmesidir.

Mühür Fekki: Faaliyeti yasal nedenler sonucu durdurulan, ancak ilgilisi tarafından mührün koparılmak suretiyle faaliyet gösteren iş yeri ilgilisi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurunda bulunulmasıdır.

Dilenci Denetimleri: Kanun ve Yönetmeliklere aykırı olarak emeksiz para kazanmayı alışkanlık haline getirerek dilenmek sureti ile para toplayan şahısların yakalanması ve Kabahatler Kanununa göre İdari Yaptırım Kararı tanzim etmektir.

Semt Pazarları: Belediyemiz sınırları dâhilinde muhtelif sokak ve caddelerde, haftanın belirli günlerinde Belediye Meclis Kararı ile kurulan geçici seyyar semt pazarlarıdır.

Seyyar Satıcı Denetimleri: Kanun ve yönetmeliklere aykırı olarak sokak, cadde veya meydan gibi vs. sağlıksız ortamda satış yapan satıcıların, sattıkları malzemelere el konulmasıdır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 2 / 15

Yıkım: 775 Sayılı Yasa ile 3194 Sayılı İmar Kanuna aykırı olarak yapılan yapıların yıkılmasıdır.

Ölçü Ayar İşleri: İlçemiz sınırları dahilinde faaliyet gösteren esnafların kullandıkları ölçü ayar materyallerinin kontrol edilmesi ve damgalanmasıdır.

4. SORUMLULAR

- Belediye Başkanı
- Başkan Yardımcıları
- Zabıta Müdürlüğü
- Bölüm Müdürleri
- Yönetimin Temsilcisi

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Doküman Adı / Tanımı	Kodu
- İç Denetim Raporu	F02.04
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu	F03.01
- Toplantı Tutanağı	F07.04
- Gecekondu Yıkım Zabtı	F25.01
- Çalışma Programı	F25.02
- İş Yeri Faaliyetten Men Kararı Tebligatı Zabtı	F25.03
- Zabıta Tembihnamesi Ceza Zabtı	F25.04
- İş Yeri Mühürleme Zabtı	F25.05
- İş Yeri Mühür Açma Zabtı	F25.06
- İş Yeri Mühür Fekki ve Mühürleme Zabtı	F25.07
- Hizmet Kartı	F25.08
- Günlük Şikâyet ve Müracaat Takip Formu	F25.09
- Fiyat Etiketli Zabıt Varakası	F25.10
- İnşaat Tespit Zabtı	F25.11
- Genel İşler Zabıt Varakası	F25.12
- Tebellüğ İlmühaberi	F25.13
- İlan Zabtı	F25.14
- İhbarname	F25.15
- Personel Günlük Devam İzlenim Cetveli	F25.16
- Pazar Tezgâhı Tebligat Zabtı	F25.17
- Pazar Tezgâhı Mühürleme Zabtı	F25.18
- İdari Yaptırım Karar Tutanağı (Gerçek Kişiler İçin)	F25.19
- İdari Yaptırım Karar Tutanağı (Tüzel Kişiler İçin)	F25.20
- İdari Para Cezası Tutanağı (Pazar Yerleri İçin)	F25.21
- Ölçü Ayar Talep Formu	F25.22
- Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü	PR.1.0
- İç Denetim Prosedürü	PR. 2.0
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü	PR. 3.0
- Risk Değerlendirme Prosedürü	PR. 30.0

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 3 / 15

- Veri Analiz Prosedürü PR. 19.0
- Toplantı Talimatı T07.01
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 6502 Sayılı Tüketici Koruma Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütcellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 3572 Sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4207 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 4207 Sayılı Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 4857 İş Kanunu
- 4982 Bilgi Edinme Kanunu
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik
- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Belediye Zabıta Tembihnamesi Uygulama Yönetmeliği
- Resmî Bayramlar Ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma Ve Sunulması Hakkında Yönetmelik

6.0 PROSÜDÜRÜN UYGULANIŞI

6.1 Zabıta Müdürlüğü Çalışma Esasları

Kartal Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü personeli; belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını kovuşturmakla görevli belediyenin icra organıdır.

Zabıta Müdürlüğü prosedürünün uygulanması esnasında, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde; vatandaş odaklı, adalet ve eşitlik ilkesi kapsamında, zabıta hizmetlerinin bilimsellik ve çağdaşlık kuralları içerisinde yerinde ve zamanında, yasal mevzuatın ön gördüğü şekilde, takım ruhu ve işbirliği inancı ile halkımızın maddi ve manevi değerlerine bağlı kalmak suretiyle, vatandaşlarımızın memnuniyetinin arttırmak amacı ile görev yapmaktadır.

6.2 Zabıta Müdürlüğü Büro Hizmetleri

6.2.1 Günlük Hizmet Kartının Hazırlanması

Adli makamlar, meydana gelen adli olaylarla ilgili olarak personel görevlendirmeleri ile ilgili bilgileri Müdürlüğümüzden almaktadırlar. Bu nedenle, tüm ekiplerimize görevli olduğu bölge ve saatleri gösteren **“Hizmet Kartı (F25.08)”** hazırlanmaktadır. Hizmet kartlarını ekipler sabah göreve çıkarken bürodan teslim alır, akşamda görev bitiminde, gün içerisinde ifa ettiği görevler doğrultusunda, hizmet kartını doldurarak “Zabıta Bürosuna” teslim eder. Büro personeli, söz konusu hizmet kartlarını ileride doğabilecek adli vakalarda kullanılmak üzere arşivler.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 4 / 15

6.2.2 Günlük Çalışma Programının Hazırlanması

Müdürlük personelinin görev yaptığı yerler, personel sayısı, izinli veya raporlu personel "**Çalışma Programı (F25.02)**"na günlük olarak işlenir. Program ilgili Zabıta Amiri'ne imzalatılır ve ileride doğabilecek adli ve idari soruşturmalarda kullanılmak üzere arşivlenir.

6.2.3 Personel Sağlık Raporlarının Arşivlenmesi

Müdürlüğümüz emrinde görev yapan personelin muayene sonucunda rapor alması halinde, rapor günlük çalışma programına işlenir. Raporun bir sureti ilgili personelin özlük dosyasına konulmak üzere bir üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında görev yapan personelinde ilgili firmasına gönderilir ve bir sureti de adı geçen personelin Müdürlüğümüzde bulunan gölge dosyasına konulur.

6.2.4 Zabıta Personeline Senelik İzin Kâğıdının Hazırlanması

6.2.4.1 Memur Personelinin Yıllık İzin Kâğıdının Hazırlanması

Yıllık izne ayrılmak isteyen personel ilk önce; ekip amirinden, daha sonra bağlı bulunduğu zabıta amirinden ve en son Müdür'den izin alır.

Müdür'den izin aldıktan sonra büroya gelerek senelik izne ayrılmak istediğini belirtir ve senelik izin kâğıdı büro personeli tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi Programı üzerinden hazırlanır. İmza süreci sona erdikten sonra izin kâğıdının bir sureti senelik izne ayrılan personele, bir sureti Müdürlüğümüzde bulunan gölge dosyasına, bir sureti de adı geçen personelin özlük dosyasına konulur.

Ayrıca, izin süresi boyunca söz konusu personelin senelik izne ayrıldığı günlük çalışma programında ve günlük hizmet kartlarında belirtilir.

6.2.4.2 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında görev yapan Personelin Yıllık İzin Kâğıdının Hazırlanması

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında görev yapan Yardımcı Zabıta Personeli yıllık izne çıkmak istediğini dilekçe ile bildirir. İlgili personelin talebi Zabıta Müdür ve Amiri tarafından uygun görülmesi halinde ilgili personel yıllık izne çıkartılır. İzin dilekçesi ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

Ayrıca, izin süresi boyunca söz konusu personelin senelik izne ayrıldığı günlük çalışma programında ve günlük hizmet kartlarında belirtilir.

6.2.5 Zabıta Müdürlüğü Personelinin Günlük Devam İzlenim Cetvelinin Hazırlanması:

Müdürlüğümüz personelinin işe gelip gelmediğini ve personelden izin veya rapor alanları takip etmek amacı ile her personel için "**Personel Günlük Devam İzlenim Cetveli (F25.16)**" hazırlanır. İmza sirkülerini personel sabah işe geldiğinde ve akşam işten çıktığında imzalar. Personelin izin veya raporları bu imza sirkülerine işlenir. Söz konusu imza sirkülerinden oluşan dosya her gün görevli Zabıta Amiri tarafından kontrol edilir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 5 / 15

6.2.6 Zabıta Müdürlüğü Mutemet İşlemleri

Müdürlüğümüz mutemedi, bir yıl süre ile görev yapmak üzere aşağıda belirtilen görevleri yapmak için Zabıta Müdürü tarafından Belediye Başkanının Onayı alınmak sureti ile belirlenir.

Zabıta Müdürlüğü mutemedinin yapmış olduğu iş ve işlemler maddeler halinde aşağıya çıkartılmıştır.

- Müdürlüğümüzün avans, kredi gibi işlemlerini takip eder,
- Müdürlüğümüz personelinin maaş ile ilgili işlemlerini takip eder.
- Müdürlüğümüz personelinin aylık fazla çalışma ücreti ile ilgili puantajını her ay düzenli olarak hazırlar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir.
- Personelimizin kadro, terfi vb. özlük işlemlerini takip eder,
- Personelimize giyecek yardımının yapılması için gerekli girişimleri yapar ve yasal süreçlerini takip eder,
- Müdürlüğümüz personeli tarafından 5393 Sayılı yasa kapsamında yeddi emine alınan malzemelerin yasal süreç içerisinde depoda saklanmasını sağlar.

6.2.7 Evrakların Arşivlenmesi

Müdürlüğümüze gelen veya Müdürlüğümüzce oluşturulan evraklar, aşağıda belirtilen arşivleme sisteminde konularına göre arşivlenir. Yıllık arşiv klasörlerine 1' den 23'ye kadar numara verilir, bu numaralar hem bilgisayarda kayıtlı evrak kayıt programına, hem de klasör üzerinde gösterilir. Ayrıca her bir klasöre evrak tarihine göre bilgisayar ortamında evrakın konduğu klasöre ait kayıt numarası verilir.

Bu klasörlerden,

- 1 Numaralı Klasöre Zabıta Personeli ile ilgili evraklar,
- 2 Numaralı Klasöre Kadro Dışı Personele yani Zabıta Personelinin dışındaki personele ait evraklar,
- 3 Numaralı Klasöre Personelimizin veya Müdürlüğümüzün ikmal işleri ile ilgili evraklar,
- 4 Numaralı Klasöre Müdürlüğümüzün yapmış olduğu genel yazışmalara ait evraklar,
- 5 Numaralı Klasöre Müdürlüğümüzün aylık, haftalık veya yıllık faaliyet raporları,
- 6 Numaralı Klasöre İmar ve Fen İşleri ile ilgili evraklar,
- 7 Numaralı Klasöre Başkanlık Makamına ait evraklar,
- 8 Numaralı Klasöre İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile yapılan yazışmalara ait evraklar,
- 9 Numaralı Klasöre Kaymakamlık Makamı ile yapılan yazışmalarla ilgili evraklar,
- 10 Numaralı Klasöre Savcılık veya Adli Makamlarla yapılan yazışmalara ait evraklar,
- 11 Numaralı Klasöre Vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler,
- 12 Numaralı Klasöre İş yerleri ile ilgili yapılan işlemlere ait evraklar,
- 13 Numaralı Klasöre Tebligatlarla ilgili evraklar,
- 14 Numaralı Klasöre Personelimizin tutmuş olduğu rapor veya tutanaklar,
- 15 Numaralı Klasöre Milli Emlak Dairesi ile yapılan yazışmalar,
- 16 Numaralı Klasöre Semt Pazarları ile ilgili genel evraklar,
- 17 Numaralı Klasöre Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen Emir, Bildiri ve Genelgeler,
- 18 Numaralı Klasöre Belediye Encümeninin almış olduğu Kararlar,
- 19 Numaralı Klasöre İlanlarla ilgili evraklar,
- 20 Numaralı Klasöre Muhtelif konularla ilgili evraklar kaldırılır.
- 21 Numaralı Klasör İlan Reklâmla ilgili verilen izin talepleri,
- 22 Numaralı Klasör Kabahatler Kanununa göre kesilen para cezaları dosyası,
- 23 Numaralı Klasör elektronik posta iletisi (e-mail) dosyası,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 6 / 15

Bu klasörler her yıl sunu itibari ile yenilenmekte, eski klasörler ise arşive kaldırılmaktadır. Böylelikle dokümantasyonlar arşiv yönetmeliğine göre saklanmış olur.

6.3 Denetim Faaliyetleri

6.3.1 Nizam İntizamla İlgili Denetimler

Müdürlüğümüz, nizam intizamı temin etmek ve Belediye emir ve yasakları takip etmek amacıyla Belediye sınırları beş bölgeye ayırarak her bölgede görev yapmak üzere Zabıta Amirlikleri oluşturmuştur. Bunun yanında tüm bölgeden sorumlu olmak üzere seyyarla mücadele amacı ile iki adet Acil Müdahale Ekibi oluşturmuştur. Söz konusu ekipler sorumlu olduğu bölgelerde rutin görevlerini yaparken nizam intizamla ilgili olumsuzluklara rastladığında;

- Kabahatler Kanunu kapsamına giren hususlarla ilgili “*(Gerçek Kişiler İçin) İdari Yaptırım Karar Tutanağı (F25.19)*” veya “*(Tüzel Kişiler İçin) İdari Yaptırım Tutanağı (F25.20)*” ,
- Belediye Zabıta Tembihnamesi Uygulama Yönetmeliği kapsamına giren hususlar hakkında “*Zabıta Tembihnamesi Ceza Zabıtı (F25.04)*” doldurur.
- Diğer mevzuat kapsamına giren hususlara rastladığından ilgili mevzuat gereğince gerekli yasal işlemleri başlatır.

6.3.2 Trafik Denetimleri

Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz sınırları dâhilinde verilen trafik hizmetleri maddeler halinde sıralanmıştır;

- Trafik akışını engelleyecek şekilde park eden araçlara mani olmak,
- Trafik akışının aksadığı yerlerde trafik polisine yardımcı olmak,
- Trafiğe kapalı alan olarak tespit edilen Kartal, Kordonboyu Mahallesi, Ankara Caddesi’ne park eden araçlarla ilgili çalışma yapmak,
- Yine Ankara Caddesi’nin giriş ve çıkışlarına, araç girişlerine mani olmak amacı ile yapılan bariyerlerin, belirlenen saatlerde açılmasını ve kapatılmasını sağlamak,
- Belediye Hizmet Binaları önüne uygunsuz park eden araçlara mani olmak ve trafik akışını sağlamak,

6.3.3 Dilencilerle İlgili Denetimler:

Müdürlüğümüz Zabıta ekipleri;

- Vatandaşlarımızdan gelen şikâyete istinaden,
- Müdürlüğümüz yetkililerinin vereceği emir doğrultusunda,
- Ekiplerin sorumlu olduğu bölgelerde rutin görevini yaparken kanun ve yönetmeliklere aykırı olarak özellikle Cuma günleri cami önlerinde dilenen şahıslar alınır, Zabıta Müdürlüğü’ne getirilen dilencilerle ilgili şu işlemler yapılır;
 - Dilencinin üst araması yapılır,
 - Her bir dilenci için “*İdari Yaptırım Karar Tutanağı (F25.19)*” tanzim edilir.
 - İdari Yaptırım Karar Tutanağına bahse konu olan para cezasının peşin ödenmesi halinde kanunda öngörülen gerekli indirim yapılır ve ceza tahsil edilir.
 - İlgilinin peşin ödeme yapmaması halinde İdari Yaptırım Kararına bahse konu olan para cezasının tahsil edilmesi için “İdari Yaptırım Kararı” Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Mali Hizmetler Müdürlüğü’ ne gönderilir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

Revizyon No: 04

PR-25.0

Yürürlük Tarihi 04.01.2016

Sayfa 7 / 15

- Üst araması sonucunda dilencinin üzerinden para çıkması halinde Kabahatler Kanunu'na göre tutanak altına alınır ve mülkiyetin kamuya geçmesi için Belediye Encümeni'nden gerekli karar alınır,
- Üst araması sonucu el konulan para, Encümen Kararı doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü veznelerine yatırılır.

6.3.4 Seyyar Satıcılarla ilgili Denetimler

Belediyemiz hudutları dâhilinde ana arterler başta olmak üzere; Ankara Caddesi, Rıhtım Caddesi, İstasyon Caddesi, Hürriyet Caddesi, Hamam Sokak ve Doğan Sokak vb. halkın yoğun olduğu yerlerde,

- Belediye yetkililerinin vermiş olduğu emre istinaden,
- Şikâyet ve müracaatlara istinaden,
- Zabıta ekibinin rutin kontrolleri esnasında seyyar satıcıya rastlandığında satıcının malzemelerine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (m) fıkrası gereğince el konulur.
- El konulan malzemelerden gıda dışı malzemeler 30 gün, gıda ile ilgili malzemeler 2 gün içerisinde ilgilileri tarafından cezası ödenmeyerek alınmayan malzemelerden gıda dışı malzemeler fakirlere, gıda ile ilgili malzemelerde gıda bankalarına teslim edilir.
- Her bir seyyar satıcı için “*İdari Yaptırım Karar Tutanağı (F25.19)*” tanzim edilir.
- *İdari Yaptırım Karar Tutanağı (F25.19)*'na bahse konu olan para cezasının peşin ödenmesi halinde kanunda öngörülen gerekli indirim yapıldıktan sonra para cezası tahsil edilir.
- İlgilinin peşin ödeme yapmaması halinde para cezasının tahsil edilmesi için “İdari Yaptırım Kararı” Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilir.

Tüm ekiplerimiz sorumlu olduğu bölgelerde seyyar satıcılarla ilgili çalışmalarına aralıksız olarak devam eder.

6.3.5 Çevre ile ilgili Denetimler:

Müdürlüğümüze bağlı Zabıta Ekipleri tarafından, sorumlu olduğu bölgelerde gelen şikâyetler ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılmaktadır.

6.3.5.1 İzinsiz Asılan Afişlerin Toplanması

İlçe sınırları dâhilinde izinsiz olarak cadde ve sokaklara asılan pankart, afiş, vb. ilanlar çevre ve görüntü kirliliğine neden olduğundan, Müdürlüğümüz ekipleri tarafından toplanır. İlgilileri hakkında; “*(Gerçek Kişiler İçin) İdari Yaptırım Karar Tutanağı (F25.19)*” veya “*(Tüzel Kişiler İçin) İdari Yaptırım Tutanağı (F25.20)*” tanzim edilerek gerekli yasal işlemler yapılır.

6.3.5.2 Tranşe Çalışmaları

Müdürlüğümüze bağlı Zabıta Ekipleri tarafından yapılan rutin kontroller esnasında Belediyemizden izin almadan veya harçları ödenmeden yapılan tretuvar veya yol kazalarına rastlanıldığında, telsizle Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirilir. Şayet Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerine ulaşılmadığı takdirde ilgili şahıs hakkında “*Genel İşler Zabıt Varakası (F25.12)*” tanzim edilerek gerekli yasal işlem yapılmak üzere bir üst yazı ile Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 8 / 15

6.3.5.3 Çevre Temizliği İle İlgili İşlemler

Müdürlüğümüze bağlı Zabita Ekipleri görevli olduğu bölgelerinde rutin görevlerini yaparken, dolan çöp konteynırlarına veya süpürülmesi gereken cadde veya sokaklara rastladığında, söz konusu olumsuzluğun giderilmesi telsizle Temizlik İşleri Müdürlüğü'nden talep edilir.

6.3.5.4 İzinsiz Hafriyat Çalışmaları:

Ekiplerimiz, görevli olduğu bölgelerde, kaçak hafriyat dökümüne rastlaması halinde **“(Gerçek Kişiler İçin) İdari Yaptırım Karar Tutanağı (F25.19)”** veya **“(Tüzel Kişiler İçin) İdari Yaptırım Tutanağı (F25.20)”** tanzim ederek gerekli yasal işlemleri başlatır. Ayrıca ilgili şahıs hakkında **“Genel İşler Zabıt Varakası (F25.12)”** tanzim eder. İdari Yaptırım Kararı tahsil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

“Genel İşler Zabıt Varakası (F25.12)” ise büro personeli tarafından gerekli yasal işlem yapılmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na gönderilir.

6.3.5.5 Gürültünün Önlenmesi ile İlgili Çalışmalar

Zabita ekipleri tarafından yapılan denetimler neticesinde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde gürültülü çalışan gerçek veya tüzel kişiye veya pazar günleri çalışmaması gerekirken çalışan inşaat ilgisine rastlanması halinde, **“(Gerçek Kişiler İçin) İdari Yaptırım Karar Tutanağı (F25.19)”** veya **“(Tüzel Kişiler İçin) İdari Yaptırım Tutanağı (F25.20)”** tanzim edilir. İdari Yaptırım Kararı'na konu olan para cezasının tahsil edilmesi için İdari Yaptırım Kararları Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

6.3.6 İş Yeri Denetimleri

Belediyemiz hudutları dâhilinde faaliyet gösteren ve Belediyemiz tarafından ruhsatlandırılan iş yerleri; ruhsat, nizam intizam, temizlik, kaldırım ve yol işgali gibi benzeri Belediye emir ve yasakları kapsamında;

- Belediye yetkililerinden,
- Şikâyet ve müracaatlara istinaden,
- Zabita Personelinin yapmış olduğu rutin kontrollerine istinaden denetimi yapılır.
- İş yeri ruhsatı olmayanlar hakkında üç nüsha olacak şekilde 1608 Sayılı yasa kapsamında **“Zabıta Tembihnamesi Ceza Zabıtı (F25.04)”** tanzim edilir. Zabıta Tembihnamesi Ceza Zabıtının bir nüshası Zabıt koçanında kalır, bir nüshası ilgiliye, bir nüshası da gerekli yasal işlem yapılmak üzere Zabıta Büroya verilir. Zabıt varakası gerekli yasal işlem yapılmak üzere Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne gönderilir.

6.3.7 Gecekondu ve İnşaat Denetimleri

Belediye sınırları dâhilinde izinsiz olarak hazineye, kamuya veya bir başka kamu kurum ve kuruluşlara veya ilgilinin izni alınmadan arsası üzerine yapılan inşaat veya işgallere bölgeden sorumlu zabıta ekibi tarafından engel olunur.

Ekiplerimiz kendi görev ve sorumluluk alanına giren bölgelerinde herhangi bir kaçak yapıya rastladığında; bu yerin tapulu olup olmadığını araştırır.

Yapılan araştırma sonucunda;

- Kaçak yapı tapulu alanda ise telsizle bölgeden sorumlu mühendise bilgi verilir veya konu ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmek üzere **“İnşaat Tespit Zabıtı (F25.11)”** tanzim edilir. Söz konusu tespit tutanağı bir üst yazı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 9 / 15

- Şayet kaçak yapı hazine veya kamuya ait alan üzerine kalıyor ise; ekip inşaatı durdurur ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesi gereğince gerekli yıkımı yapar.
- Şayet yıkımı gerçekleştirecek ekibin, araç gereç veya personel ihtiyacı var ise, söz konusu inşaat polis nezaretinde yıkılır ve ilgilisi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmak üzere kanun gereği **“Gecekondu Yıkım Zabtı (F25.01)”** tanzim edilir ve üst yazı ile Cumhuriyet Başsavcılığı’na gönderilir.
- Söz konusu inşaat denetimleri kesintisiz olarak devam eder.
- Ayrıca, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü rutin kontrollerini yaparken teknik elamanları ile birlikte ruhsatlı yapıları kontrol etmek üzere Zabıta Personeli görevlendirilir.

6.3.8 Semt Pazarları ile ilgili Denetimler:

Meclis kararları ile belirlenmiş cadde ve sokaklarda, haftanın 7 günü toplam 12 semt pazarında görev yapmak üzere Zabıta Ekibi oluşturulmuştur.

Söz konusu Zabıta Ekibimiz;

- Halkımızın alış - verişini kolay ve rahat bir şekilde yapabilmesi için pazar ortalarında veya çevresinde faaliyet gösteren seyyar satıcılara mani olur,
 - Bina ve işyerlerine giriş - çıkışların engellenmemesi için gerekli düzenlemeleri yapar,
 - Semt pazarlarında sağlıksız ortamda açıkta pişirilmeden, yıkanmadan, kabukları soyulmadan tüketilen gıda maddesi satıcılarının denetimini yapar ve gıda maddelerinin daha sağlıklı bir ortamda satılmasını sağlar,
 - Semt Pazarında faaliyet gösteren ancak çevresini kirleten veya nizam intizama uymayan esnaflar ikaz edilir. Yapılan ikaza rağmen olumsuzluğu gidermeyen tezgâh ilgilileri hakkında Belediye Zabıta Tembihnamesi Uygulama Yönetmeliği kapsamına giren suçlarla ilgili **“Zabıta Tembihnamesi Ceza Zabtı (F25.04)”** veya Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik kapsamına giren suçlarla ilgili **“İdari Para Cezası Tutanağı (F25.21)”** tanzim edilir ve büroya iletilir.
 - Büro, Zabıt Varakası hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Başkanlık Onayını aldıktan sonra Encümen’e sunar. Encümen tarafından verilen para cezası tahsil edilmek üzere Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir.
 - Zabıta Ekibi tarafından kabahat vari (seyyar satıcılık – dilencilik - başkalarını rahatsız etme – vb) suçlara rastladığında **“(Gerçek Kişiler İçin) İdari Yaptırım Karar Tutanağı (F25.19)”** veya **“(Tüzel Kişiler İçin) İdari Yaptırım Tutanağı (F25.20)”** tanzim edilir. İlgilinin para cezasını peşin ödemesi halinde memur para cezasını kanunda belirtilen 1/4 indirim uygulamak sureti ile tahsil eder ve Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bizzat elden belediye veznesine yatırır.
- Para cezasının peşin ödenmemesi halinde paranın tahsil edilmesi için F25.19 da kayıtlı İdari Yaptırım Kararı Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir.
- Ayrıca Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren pazarcı esnaflarına Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından her takvim yılı yenilenmek üzere tezgâh kurma belgesi verilir. Yılbaşı itibari ile semt pazarlarında faaliyet gösteren tüm esnaflar tezgâh kurma belgesi alması için uyarılır. Yapılan uyarılara rağmen tezgâh kurma belgesi almamakta ısrar eden esnaflar hakkında **“Zabıta Tembihnamesi Ceza Zabtı (F25.04)”** tanzim edilir ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Başkanlık Onayı alınmak sureti ile Belediye Encümeni’ne gönderilir.
 - Pazarcı esnafı hakkında tutulan zabta istinaden Belediyemiz Encümeni tarafından verilen para veya faaliyetten men kararı **“Pazar Tezgâhı Tebligat Zabtı (F25.17)”** ile tebliğ edilir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 10 / 15

- Encümen kararına konu olan para cezasının tahsil edilmesi için karar bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.
- Belediye Encümeni; zabıt tutulan pazarcı esnafına, tezgâh kurma belgesi alıncaya kadar faaliyetten men kararı verdi ise, faaliyetten men kararı uygulanır.
- Yapılan tebligat neticesinde tebligatta belirtilen sürelerde pazarcı esnafın faaliyetine son verilir ve tezgâh yerinde “Bu Tezgâh İlgilisi Belediyemizden Tezgâh Kurma Belgesi almadan faaliyet gösterdiğinden dolayı Zabıta Müdürlüğü tarafından kapatılmıştır.” ibareli tabelalar konur ve tezgâh ilgilisi hakkında “**Pazar Tezgâhi Mühürleme Zabtı (F25.18)**” tanzim edilir.
- Faaliyetten men kararının süresi dolduktan sonra veya ilgilinin Tezgâh Kurma Belgesi alması halinde, söz konusu Encümen Kararı hakkında ilgili personel tarafından memur raporu tanzim edilmek sureti ile büroya teslim edilir.

6.4 İş Yerlerine Verilen Faaliyetten Men Kararının Uygulanması

İlçemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren iş yerleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 3572 Sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun gereğince, Belediyemizden İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak zorundadırlar. Ruhsat almadan faaliyet gösteren iş yerleri hakkında 1608 Sayılı Yasa, 5393 Sayılı Yasa ve Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince “**Zabıta Tembihnamesi Ceza Zabtı (F25.04)**” tanzim edilerek bir üst yazı ile Başkanlık Makamı'nın onayı alındıktan sonra Belediye Encümeni'ne sunulur. Belediye Encümeni'nden gelen iş yerinin ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men kararına istinaden veya; Belediyemiz Ruhsat Denetim Müdürlüğü tarafından verilen faaliyetten men kararına istinaden iş yeri ilgisine iş yerini ruhsata bağlaması için “**İş Yeri Faaliyetten Men Kararı Tebligat Zabtı (F25.03)**” tebellüğ ilmühaberi yapılır. Tebligat neticesinde iş yeri ilgilisi İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almamış ise iş yeri giriş kapısı mühürlenmek sureti ile faaliyetten men edilir. İş yerinin mühürlendiğine dair “**İş Yeri Mühürleme Zabtı (F25.05)**” tanzim edilir. Söz konusu iş yeri mühürlendikten sonra evraklar büroya teslim edilir.

Faaliyetten men kararı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden geldi ise, iş yerinin mühürlendiğine dair büro tarafından Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bilgi verilir.

Şayet; faaliyetten men kararı Zabıta Müdürlüğü tarafından tutulan zabta istinaden Belediye Encümeni tarafından verilmiş ise, faaliyetten men kararı uygulandıktan sonra evrak, kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bahse konu olan iş yeri ilgisine Belediye Encümeni tarafından faaliyetten men kararının yanında para cezası verilmiş ise, para cezasının tahsil edilmesi bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden talep edilir.

İş yeri, mühürleme işlemini gerçekleştiren ekip tarafından, her gün mührün sökülüp sökülmediği hususunda gerekli takip ve kontrol yapılır.

İş yeri ilgilisi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı aldıktan sonra iş yerinin mührünün sökülmesini müdürlüğümüzden talep eder ise; iş yerinin giriş kapısına takılan mühür ekiplerimizce sökülür ve iş yeri hakkında “**İş Yeri Mühür Açma Zabtı (F25.06)**” tanzim edilir.

Söz konusu iş yeri ile ilgili faaliyetten men kararı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden gelmiş ise, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne iş yerinin mührünün sökülüp faaliyetine izin verildiğine dair yazılı olarak bilgi verilir. Şayet faaliyetten men kararı müdürlüğümüz tarafından tutulan zabta istinaden verilmiş ise, “**İş Yeri Mühür Açma Zabtı (F25.06)**” işyerinin evraklarıyla birleştirilerek dosyasına kaldırılır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 11 / 15

6.5 Mühür Fekki

Madde 6.4'te açıklanan mühürleme işleminden sonra iş yeri ilgilisi mührü sökerek faaliyet gösterir ise; iş yeri ilgilisi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere **“İş Yeri Mühür Fekki ve Mühürleme Zabtı (F25.07)”** tanzim ederek iş yerini giriş kapısından tekrar mühürlemek sureti ile faaliyetten men eder. İş yeri ilgilisi hakkında tanzim **“İş Yeri Mühür Fekki ve Mühürleme Zabtı (F25.07)”** bir raporla büroya teslim edilir. Büro tarafından bahse konu olan şahıs hakkında tanzim **“İş Yeri Mühür Fekki ve Mühürleme Zabtı (F25.07)”** ile ilgili evraklar Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu yapılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

Söz konusu iş yeri mühürleme işlemi gerçekleştiren zabıta ekibi tarafından sürekli kontrol edilir. Bahse konu olan iş yeri ilgilisi mührü tekrar sökerse, yukarıda belirtilen işlem tekrarlanır.

6.6 Tebligatlar

Müdürlüğümüze kurum içinden veya kurum dışından Zabıta marifetiyle tebliğ edilmek amacı ile gönderilen tebligat evrakları, tebliğ edilmek üzere ilgili Zabıta ekibine verilir.

- Şahıs evde bulunur ise tebligat ilgili şahsa tebliğ edilir ve söz konusu tebligatın tebliğ edildiğine dair **“Tebellüğ İlmühaberi (F25.13)”** tanzim edilir veya tebligatla birlikte gönderilen tebliğ alındısı evrakıyla birlikte büroya teslim edilir. Şayet şahıs belirtilen adreste oturmuyor ancak, Mahalle Muhtarlığında kaydı var ise veya tebligatı tebellüğ etmekten imtina ederse tebligat mahalle muhtarlığına teslim edilir ve 10 gün süre ile ilgilinin ikametgâh kapısına yapıştırılmak üzere **“İhbarname (F25.15)”** iki suret halinde tanzim edilir. İhbarnamenin bir sureti ilgilinin ikametgâh kapısına yapıştırılır diğer suret ise Zabıta Müdürlüğü bürosuna teslim edilir.
- Belirtilen adrese gidildiğinde şahıs orada oturmuyor ve mahalle muhtarlığında da kaydı yok ise Mahalle Muhtarlığı'ndan “Yokluk Belgesi” alınır ve tebligat geldiği kuruma iade edilmek büroya teslim edilir.
- Zabıta Büroya teslim edilen evraklar ister tebligat tebliğ edilmiş olsun, isterse tebliğ edilmemiş olsun, evrak bir üst yazı ile geldiği birim veya kuruma gönderilir.

6.7 İlanlar

Müdürlüğümüze kurum içinden veya kurum dışından gelen ilanlar, evrakın üzerinde belirtilen tarihler arası Belediyemiz ilan panosunda astırmak sureti ile ilan edilir. Söz konusu ilanının ilan edildiğine dair **“İlan Zabtı (F25.14)”** tanzim edilerek, ilan geldiği kurumu veya kuruluşa bir üst yazı ile gönderilir.

6.8 Şikâyet ve Müracaatlar

6.8.1 Yazılı Şikâyetler

Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili talepler dilekçe, faks, e-mail vb. yollar ile tarafımıza gelmektedir. Gelen talepler Zabıta Ekiplerine verilmektedir. İlgili Zabıta Ekibi ilgili adrese gider ve

- Sorunu çözer ve sorunun çözüldüğüne dair bir raporla evrakı büroya teslim eder.
- Sorunun giderilmesi için ilgisine tebligat yapılır ve tebligat neticesinde şikâyet giderilmiş ise şikâyetin giderildiğine dair dilekçe ilgisine bilgi verilir.
- Yapılan tebligata rağmen şikâyet giderilmemiş ise şikâyete konu olan şahıs hakkında **“Zabıta Tembihnamesi Ceza Zabtı (F25.04)”** tanzim edilerek, Belediyemiz Encümeni'ne gönderilir. Belediye Encümeni'nden çıkacak karar doğrultusunda gerekli yasal işlem yapılır. Neticesinden dilekçe ilgisine bilgi verilir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 12 / 15

- Şayet şikâyete konu olan husus diğer Müdürlüklerin yetki ve sorumluluk alanına giriyor ise, konu ile ilgili rapor tanzim edilerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili Müdürlüğe gönderilir.

6.8.2 Sözlü Şikâyetler

Gerek Müdürlüğümüze doğrudan, gerekse Belediyemizin diğer birimlerince sözlü olarak bildirilen şikâyet ve müracaatlar, ilgili personel tarafından bilgisayar ortamında **“Günlük Şikâyet ve Müracaat Takip Formu (F25.09)”** ile kayıt edilir. Kaydı yapılan şikâyet telsiz anonsu ile ilgili adreste görev yapan Zabıta Ekibine bildirilir. Kaydı yapan personel, ilgili ekibin şikâyeti sonuçlandırıp – sonuçlandırmadığını takip eder. Şikâyete konu olan sorun giderildikten sonra veya ekibin Zabıta Merkezde görev yapan personele şikâyeti giderdiğine dair bilgi verdikten sonra, şikâyet ilgisine telefonla **“şikâyetinin giderildiğine”** dair bilgi verir. Kayıt formunda şikâyetin kaydını kapatır.

6.9 Kültürel Etkinlikler

6.9.1 Kurban Yerlerinin Organizasyonu

Kurban mevsiminde Kurban Komisyonu’nun alacağı karar doğrultusunda kurulan kurban kesim ve satış yerlerinde Müdürlüğümüz personeli Belediye emir ve yasaklarının takibi doğrultusunda görev yapar.

6.9.2 Milli Bayramlarda Atatürk Anıtına Çelenk Konulması

Milli Bayramlarda Atatürk anıtına Kamu Kurum ve Kuruluşlar tarafından çelenkler konulmaktadır. Söz konusu Bayramlarda Belediyemiz çelengi Belediye Başkanının nezaretinde, Resmî Bayramlar Ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma Ve Sunulması Hakkında Yönetmelik kapsamında Müdürlüğümüz personeli tarafından konulur.

6.9.3 Zabıta Haftası Kutlamaları

Ülkemizde her yıl düzenli olarak Eylül ayının ilk haftası **“Zabıta Haftası”** olarak kutlanır. Müdürlüğümüzce Zabıta Haftası kutlamaları kapsamında, her yıl düzenli olarak etkinlikler yapılmaktadır. Etkinlikler kapsamında imkânlar dâhilinde Müdürlüğümüzün faaliyetlerini anlatır broşür yaptırılır. Yaptırılan broşür karanfil veya gülle birlikte; vatandaşlarımıza, belediye çalışanlarına, birim müdürlerine, başkan ve yardımcılara dağıtılır.

6.10 Müdürlüğümüzün Haberleşme Sistemi

Müdürlüğümüzde haberleşme aracı olarak telefon, e mail, faks, kısa mesaj ve el veya masa telsizi kullanılmaktadır.

6.10.1 Telsizle Haberleşme

Belediyemiz sınırları beşe bölünerek Zabıta Amirlikleri oluşturulmuştur. Ekiplerde görev yapan rütbeli personele veya ekipte en kıdemli Zabıta Memurlarına birer el telsizi verilmiştir.

Ayrıca, Müdürlüğümüzün danışmasına telsiz irtibatını sağlamak amacı ile telsiz konulmuş ve “Zabıta Merkez” olarak görev yapmaktadır.

- Müdürlüğümüze şahsen veya telefonla bildirilen şikâyetler, Zabıta Merkezde görev yapan Zabıta Personeli tarafından **“Günlük Şikâyet ve Müracaat Takip Formu (F25.09)”** ile kayıt edilir. Kaydı yapılan şikâyet, aciliyetine binaen adresine göre ilgili ekibi telsizle bildirilir. Şikâyeti sonuçlandıran ekip veya görevli personel şikâyeti sonuçlandırdıktan sonra Zabıta Merkeze **“şikâyeti giderdiğine dair”** telsizle bilgi verir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

Revizyon No: 04

PR-25.0

Yürürlük Tarihi 04.01.2016

Sayfa 13 / 15

- Zabıta Merkez ayrıca Belediyemiz birimlerinden telsiz kullanan, ancak telsizle koordine kuramayan birimlere yardımcı olur.
- Bunun yanında Zabıta Merkez olağanüstü yangın, deprem, kaza vb. hadiselerde İstanbul Büyükşehir Belediyesi, İl Afet Yönetim Merkezi veya Kartal İtfaiye Grup Amirliği tarafından “Kartal Merkez” veya “Kartal Belediyesi” olarak anons edildiği takdirde Zabıta Merkez “Kartal Merkez” konumuna geçer ve ilgili birim veya yetkililerle irtibatı sağlar.
- Ayrıca Zabıta Merkezde görev yapan personel, telsiz hattını lüzumsuz olarak kullanan veya işgal edenlere müdahale eder ve telsiz hattının lüzumsuz yere kullanılmasını önler.

6.10.2 Telefonla Haberleşme:

- Zabıta Merkezde görev yapan personel Zabıta Müdürünün veya Amirinin görüşmesi gereken şahısları telefonla Zabıta Müdürüne veya ilgili Zabıta Amirine bağlayarak sekreteryaya görevi yapmaktadır.
- Müdürlüğümüz Zabıta Ekiplerinden veya telsiz kullanıp da muntıkada görev yapan Belediyemiz ekiplerden yardım isteyenlere, Zabıta Merkez araya girerek yardım istedikleri birim veya şahıslarla telefonla irtibat kurar ve neticesini telsiz anonsu ile yardım isteyen ekibe bildirir ve böylelikle koordineyi sağlar.
- Müdürlüğümüzün diğer kamu kurum veya kuruluşlarıyla irtibatı sağlar.

7. ÖLÇÜ AYAR MEMURLUĞU

7.1 Ölçü Ayar Aletlerinin Yıllık Bakımı ve Damgalanması İşleminin Yapılması

İlçemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren esnaflarımız tarafından kullanılan ölçü ayar aletlerinin her yıl düzenli olarak periyodik muayenesi yapılmaktadır.

Esnaflarımız kullanmış oldukları ölçü ayar malzemeleri ile ilgili beyannamelerini Şubat ayı sonuna kadar Müdürlüğümüz Ölçü Ayar Memurluğuna beyan etmek zorundadırlar. Ölçü ayar işlemini yaptırmak isteyen esnaf Ölçü Ayar Memurluğu birimine gelerek kayıtlı “**Ölçü Ayar Talep Formu (F25.22)**” doldurur. Ölçü ayar memuru talep formunu kontrol eder ve Belediye Meclisi tarafından tespit edilen ücreti talep formuna yazar ve formu onaylar,

ölçü ayar memurundan talep formunu alan esnaf sırasıyla;

- Talep Formunu Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydını yaptırır,
- Kaydını yaptırdıktan sonra talep formunda yazan ücreti Mali Hizmetler Müdürlüğü veznesine öder,
- Talep Formunu ve ödediği harçla ilgili makbuzu Ölçü Ayar Memuruna verir,
- Ölçü Ayar Memuru, Talep Formunda belirtilen randevu saati ile ilgili bölümü doldurur ve Talep Formu ile makbuzun bir suretini ilgili esnafa verir.
- Ölçü Ayar Memuru belirtilen tarih ve saatte gerekli kontrol ve denetimi yapar, ilgili terazi veya ölçü ayar materyallerinin yıllık damgalama işlemini gerçekleştirir.

Söz konusu işlem her yıl düzenli olarak tekrar edilir.

7.2 Ölçü Ayar Aletleri İle İlgili Ani Denetimler

İlçemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren esnaflardan, kullanmış olduğu ölçü ayar malzemeleri ile ilgili Şubat ayı sonuna kadar beyanname vermeyen ve ölçü ayar malzemelerini damgalattırmayan esnaflarla ilgili Ölçü Ayar Memuru tarafından yıl içersinde ani denetimler yapılır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No: 04	PR-25.0
	Yürürlük Tarihi 04.01.2016	Sayfa 14 / 15

Yapılan denetim esnasında herhangi bir olumsuzluğa rastlanması halinde ilgilisi hakkında tutanak tutulur ve büroya teslim edilir. Büro personeli ilgili tutanağı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Bilim Sanayi Ticaret İl Müdürlüğü'ne gönderir. Söz konusu denetimler yıl içerisinde sürekli olarak yapılır.

8. Müdürlük Birim Hedeflerinin Hazırlanması

Müdürlük tarafından, Stratejik Plan'da yer alan Stratejik Amaçlar doğrultusunda içinde bulunulan yıldan bir sonraki yıl içinde gerçekleştirilecek olan birim hedefler, performans göstergeleri ve yaklaşık maliyetler planlanarak Performans Programı'nın hazırlanması amacı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderilir. Konu ile ilgili sorumlu personel tarafından planlanan hedefler incelenerek gerekli olması halinde düzeltmeler yapılır. İlgili müdür onayı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderilir.

9. Birim Faaliyet Raporunun Oluşturulması

İçinde bulunulan yıldan bir önceki yıl hazırlanan birim hedefler ve performans göstergeleri dahilinde, içinde bulunulan yıla ait faaliyetler ve ilgili müdürlük bünyesinde yapılmış olan çalışmalar aylık olarak fotoğrafları ve faaliyet detayları ile hazırlanır. Yönetim Bilgi Sistemi'ne girişi yapılır. Faaliyet Raporu'nun hazırlanması amacı ile YÖNSİS takibi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılır.

10. Entegre Yönetim Sistemi Çalışmaları:

- 1- Veri Analizi: Müdürlükte gerçekleştirilen faaliyetler "*Verilerin Analizi Prosedürü'ne (PR19.0)*" göre 6 aylık periyotlarla yapılır.
- 2- DÖFİ: Saptanan uygunsuzlukların sebeplerini ortadan kaldırmak ve/veya uygunsuzluk meydana gelmesini engellemek amacıyla yapılan planlı ve sistematik faaliyetlerdir. Hizmetin sağlanması sırasında görülen aksaklıklar veya hizmet performansında görülen olumsuzluklar için "*Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F03.01)*" doldurulur. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin uygulama aşamaları ve kontrol yöntemleri "*Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (PR.03.0)*"ne göre yapılır.
- 3- Risk Değerlendirmesi: Rutin olan ve olmayan faaliyetlerden kaynaklanan riskler, Risk Değerlendirme Komisyon Üyeleri tarafından "*Risk Değerlendirme Prosedürü (PR.30.0)*"ne göre yapılır.
- 4- İç Denetim: Ara denetime hazırlanmak amacı ile, İç Tetkikçi Sertifikası'na sahip olan personel ile oluşturulan ekip tarafından yapılan iç tetkikler sonucunda, "*İç Denetim Prosedürü (PR 02.0)*" de belirtilen esaslara göre "*İç Denetim Raporu (F02.04)*" düzenlenir. İlgili müdürün onayına sunulur. Raporla belirtilen eksiklikler belirtilen süre içerisinde tamamlanır.
- 5- Toplantı Tutanaqları: "*Toplantı Talimatı'nda (T-07.01)*" belirtilen esaslara göre yapılan toplantıların kayıt altına alınması amacı ile "*Toplantı Tutanağı (F07.04)*" doldurulur.

6.8 Müdürlük Yazışmaları

6.8.1 Gelen Evrak

Belediye Müdürlüklerine kurum dışından gelen her türlü evrak Yazı İşleri Müdürü tarafından, konunun içeriğine göre Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili Müdürlüğe havale edilir. İlgili Müdürlüğün sistemine iletilen evrak Müdür tarafından sorumlu personele bilgisine ve/veya gereğine havale edilir.

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA
PROSEDÜRÜ**

Revizyon No: 04

PR-25.0

Yürürlük Tarihi 04.01.2016

Sayfa 15 / 15

Giden Evrak

Kurum içinde, Müdürlükler arası evraklar, bağlı buldukları Başkan Yardımcısı aynı ise, Müdür onayı, bağlı buldukları Başkan Yardımcısı farklı ise, Başkan Yardımcılarının onayı, Müdürlük Belediye Başkanı'na bağlı ise, evrakın önemine bağlı olarak Müdür ya da Belediye Başkanı'nın onayı ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilir.

Giden evrak kurum dışına gönderilecek ise; Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın (imza veya parafına) ve/ veya Belediye Başkanı'nın elektronik imzasına sunulur, Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığı ile dış kuruma gönderilir.

Kayıtların Saklanması:

Bu prosedür kapsamındaki tüm kalite kayıtları "***Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PR01.0)***" ne uygun olarak saklanır.

Gelen ve giden evraklar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden işlem gördüğünden otomatik olarak arşivlenir. Elektronik ortamda nitelikli sayısal sertifika kullanılarak imzalanan ve elektronik olarak karşı tarafa teslim edilen yazışmalarda zimmet defteri kullanılmaz.