T.C.
İzmir Bornova Belediyesi
Zabıta Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1
Bu Yönetmelik, Zabıta Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Kapsam
MADDE 2
Bu Yönetmelik Bornova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını içeren uyulması gerekli esas ve usullerle, iş ve işlemlerinin kapsamını belirtir.

Hukuki Dayanak
MADDE 3
Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 11.04.2007 tarih ve 26490 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4
Bu Yönetmelikte geçen,

Bakanlık	: İçişleri Bakanlığı
Genel Müdür	: Mahalli İdareler Genel Müdürü
Belediye	: Bornova Belediyesi
Belediye Başkanı	: Bornova Belediye Başkanı
Belediye Encümeni	: Bornova Belediye Encümeni
Belediye Meclisi	: Bornova Belediye Meclisi
Zabıta Müdürlüğü	: Bornova Belediye Zabıta Müdürlüğü
Zabıta Müdürü	: Bornova Belediye Zabıta Müdürü
Zabıta Personeli	: Bornova Belediye Zabıta Teşkilatı Müdürü, Amir, Komiser ve

Memurlarını ifade eder.

Kadro ve unvanlar
MADDE 5
Bornova Belediye teşkilatı 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 Görev, Çalışma Usul ve Esasları, 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 Belediye Başkanlığının Onayı ile kurulur.

(6) Bornova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü;

a. Ekipler Amirliği
b. Pazar Büro Amirliği
c. Yazı İşleri ve Arşiv Amirliği'nden oluşur.

(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 Bornova Belediye Başkanının oluru ile kurulur veya kaldırılır.

"Merkez" Bölgesi Zabıta Büro Ekibi, "Çamdibi" Bölgesi Zabıta Büro Ekibi, "Pınarbaşı" Bölgesi Zabıta Büro Ekibi" "Doğanlar" Bölgesi Zabıta Büro Ekibi, "Pazar Büro Amirliği" "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 ile Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 7

A)Belediye zabıtasının görevleri;

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
10) 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
11) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12) 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
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) 30.06.1934 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 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
15) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
16) 31.08.1956 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 İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun Hükümlerine Göre Verilmiş Bulunan Sanat Ve Ticaretten Men Cezalarını Yerine Getirmek Ve Hal Dışında Toptan Satışlara Mani Olmak.
18) 15.05.1959 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) 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 05.12.1951 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.

22) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

23) 13.03.2005 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.

b) İmar ile ilgili görevleri

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri

1) 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

8) 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak

d) Trafikle ilgili görevleri

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

e) Yardım görevleri

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

B) Belediye Zabıtasının Yetkileri

1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının Yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

h) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

i) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

j) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

k) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

C) Zabıta Müdürlüğü Sorumluluğu:

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.

Zabıta Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

2) İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Bornova Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,

3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek, duyurmak.
4) 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 Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
5) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
6) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
7) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
8) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak,
9) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
10) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
11) Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
12) Belediye Başkanı ve üst makamların emirlerini, Meclis ve Encümen kararlarını uygulanmasını diğer ilgili Müdürlüklerle sağlamak,
13) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita 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,
14) 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,
15) Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak.
16) Bornova Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldırmak.
17) Yasalara göre adli kaza organlarınca hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
18) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılarına devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi, zabıta amirlerine bırakılamaz.) Zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak,
19) 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.
20) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine bilgi vermek.
21) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak.
22) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri de yerine getirmek.

23) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığına talepte bulunmak,
24) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Bornova Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak.
25) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
26) Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,
27) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
28) Disiplin Amiri olarak disiplin suçu işleyen memur personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
29) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,
30) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
31) 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 Bornova Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanılma zamanlarını tespit ederek izin vermek,
32) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Bornova Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Teşkilatlanma
MADDE 9
Müdürlüğümüzün Teşkilat Yapısı Ek-l'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki, Sorumlulukları

Belediye Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE 10
1) Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
2) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
3) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup, icra ettirir,
4) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,
5) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra ettirmek,
6) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

7) Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
8) Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllendirilmesi, tecziyesi hakkında zabıta müdürüne görüş ve teklif sunar.
9) Büronun yürütülmesinde 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.

Belediye Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11

1) Zabıta müdürünün ve birim amirinin verdiği görevi yerine getirmek,
2) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren 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.
3) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren 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.
4) Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akımına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
5) Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllenmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunar.
6) Büronun yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar.
7) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.
8) Belediye Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri ve Arşiv Büro Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 12

Zabıta Komiseri, Evrak Kayıt Servisi, Arşiv Memuru, Evrak Zimmet, Takip ve Dağıtımmemuru ve Web- Akos Şikâyet Memurlarından oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni
masalar kurulabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

1) Personelin gölge dosyasını tutmak,
2) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
4) Personelin kimlik, evsaf, izin kartlarını düzenlemek.
5) Personel şikayetlerinde gerekli araştırma, soruşturma ve inceleme yapmak.

6) Birimlerden gelen aylık puantajları (senelik izin, istirahat, mazeret izni v.s.) kontrol etmek.
7) Personel arşivini düzenlemek,
8) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini nicelikle uygulamak,
9) Göreve gelmeyen personelin, araştırma, soruşturma ve incelemesini yaparak müdürlük makamına bilgi arz etmek,
10) Zabıta amirliklerinin evrak kayıtlarını denetlemek.
11) Evrak kayıt ve çıkışını yapmak,
12) Zabıtayı ilgilendiren kanun, tüzük, kararname, yönetmeliklerle ilgili olarak değişiklikleri takip ederek Zabıta Müdürlüğü birimlerine tamim etmek.
13) Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak, ilgili Zabıta Birimlerine zimmetli olarak dağıtmak Müdürlükten çıkışı yapılan evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden çıkışlarını yapmak.
14) Zabıta Müdürlüğü aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve zabıta Müdürüne sunmak,
15) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla yazışma yapmak ve müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
16) Zabıta Müdürünün yazışmalarını yürütmek.
17) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağılımını sağlamak.
18) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetledağıtmak,(Kabahatler Kanununu, peşin para ceza makbuzlarının alımı, dağıtımı, takibi ve tahsili ile ciltlerinin iadesi- dağılımı, takibi ve koçanların iadesi),
19) Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dahil) temini sağlayıp, dağıtımını yapmak.
20) Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl saymana icmal vermek.
21) Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak,
22) Maktu, ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak.
23) Belediye 'Zabıtasının memur melbusatlarının temini, (giyim ve kuşam vb.) ile ilgili malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak.
24) Zabıta müdürlüğü ve amirlikleri güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar önce birim arşivlerinde saklanır. Güncelliğini kaybeden evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderilir,
25) Birim arşivlerinde de güncelliğini kaybeden dosya ve evraklar bir liste halinde Müdürlük ana arşivine gönderilerek saklanır,
26) Kişiye özel ve gizli evrakların arşivi personel şubesince yapılır ve Arşiv Yönetmeliği uyarınca saklanır,
27) Adi evraklar 5 sene müddetle arşivlenir. Güncelliğini yitirmiş olan evraklar 5. Senenin sonunda Arşiv Müdürlüğünün himayesinde tutulacak bir tutanakla imhası için Seka'ya gönderilir,
28) Birim Amirliklerince süresi biten dosyalar, Arşiv Yönetmeliğine göre teslim alınır,
29) Mali kıymeti olan evrak, gizli ve zata mahsus evraklar, gölge sicil dosyalar, ayniyat
30) makbuzları, demirbaş liste ve defterleri sene kaydına tabi olmadan saklanır,
31) Kapatılan evraklar, tüm dosya ve klasörleri Müdürlük Onayı ileMüdürlük arşivine intikal ettirilir.
33) Belediye Zabıta personeline tebligat görevi, ancak acele durumlarda ve gecikmesinde zarar görülen konularda ve Tebligat Yasası ile tüzük hükümlerine göre yaptırılır.

Evrağın Kayıt Altına Alınması ve Dağıtımı, Geri Dönüşü

MADDE 14

1) Zabıta Müdürlüğü ve birimleri hizmetlerine göre tutulması zorunlu olan defterler, kayıtlar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır.

2) 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 resmi tatil günleri (Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Tatilde iken) evrak Zabıta Yazı İşlerince kayda alınır.

3) Zabıta Müdürlüğüne EBYS üzerinden gelen evraklar zabıta Müdürünce Zabıta Amirine havale edilir. Amir evrağı ilgili birim amirlerine havale eder.

5) Zabıta Müdürlüğü ve birimleri dışarıya kendi adlarına yazı gönderemezler.

6) Zabıta Amiri tarafından ilgili birim amirlerine havale edilen evraklar zimmet ile ilgili ekiplere verilir,

7) Evrağı değerlendiren ekipler tekrar zimmet ile evrağı evrak kayıt memuruna teslim ederler,

8) Evrak Kayıt Memurunca teslim alınan evraklar birim amirine teslim edilir.

9) Birim amiri neticelendirilen evrakları yazışma memurlarına yazılması için havale eder.

10) Memur yazının niteliğine göre gerekli yazışmayı yaparak EBYS sistemi üzerinden birim amirine gönderir.

11) Evrağı inceleyen birim amiri yine EBYS sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaparak olumlu ise zabıta amirine gönderir.

12) Evrağı inceleyen zabıta amiri yine EBYS sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaparak olumlu ise Zabıta Müdürünün imzasına sunar.

13) Evrak kurum içi yazıları sadece Zabıta Müdürü imzalar, Kurum dışı yazıları Zabıta Müdürü, EBYS üzerinden Bornova Belediyesi Başkan Yardımcısına gönderir.

14) İmzalanan yazılar yazıyı yazan memur tarafından ilgili yere gönderilmek üzere posta kayıt memuruna teslim eder.

15) Posta servisi yazıyı gideceği yerin niteliğine göre posta aracılığı veya elden teslim sureti ile yazının yerine ulaşmasını sağlar.

MADDE 15

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

a. Gerçek Kişiler İle İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı,

b. Tüzel Kişiler İle İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı,

2. Müdürlüğümüzde 5326 Sayılı Kanunun 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.

a. Gerçek Kişiler İle İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı, (1608 Saydı Yasaya Göre)

b. Tüzel Kişiler İle İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı, (1608 Sayılı Yasaya Göre)

3. Müdürlüğümüzde 5326 Sayılı Kanunun 32'nci maddesine istinaden 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 14'ncü maddesinde belirtilen fiillerde aşağıdaki şekildeki tutanaklar kullanılmaktadır.

a. İlgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı, (Pazaryeri)

4. Tutanak, üç nüsha olarak düzenlenir. Tutanağın bir nüshası ilgiliye verilir, bir nüshası Ceza Masasına verilir, sabit nüshası dip koçan olarak saklanır.

5. Tutanak, otokopili kağıtlara seri itibarıyla matbu cilt ve sıra numarası taşıyacak şekilde bastırılır. Tutanak, yetkili personele zimmet karşılığında verilir ve kullanılan ciltlerin dip koçanları teslim alınmadan yeni cilt verilmez.

6. Tutanaklar üzerinde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış tanzim edilen tutanaklar, üzerine gerekli açıklama yapılmak suretiyle iptal edilir ve dip koçanlarıyla birlikte muhafaza edilir.
7. Müdürlüğün ceza tutanakları ile ceza kararları Bilgisayar ortamında Excel sistemi üzerinde hazırlanmış olan sanal kayıt defterine (Bilgi işlem Müdürlüğünce program yapılıncaya kadar) kaydedilir.
8. Ceza masasınca imza karşılığında kıymetli evrak olarak alınan ve ciltlerdeki yaprak numaraları düzenli bir biçimde birbirini izleyen ceza zaptı ciltlerinin yaprakları (ceza zabıtları), sıra numarasına göre belediye cezaları defterine işlenir.
9. Ceza tutanakları tahakkuk sisteminde ilgilisine tahakkuk ettirerek kanunda belirtilen ödeme süresi sonunda tahsili ve takibi için üst yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir

Evraka Yapılan İşlem ve Arşivleme
MADDE 16
EBYS ile elektronik olarak işlem gören evrakların asılları ve EBYS dışında kullanılan yazışmalara ait evrakların asılları Elektronik İmza ile imzalanmış olan evrak üstte olmak kaydı ile Müdürlük arşivinde saklanır.

Taşınır İşlemleri
MADDE 17
Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.
a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; 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.
b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

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.

ALTINCI BÖLÜM
Ekipler Büro Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birim Amiri, Mobil Ekipler, Evrak Ekipleri, Şikâyet Ekipleri ve Gece Ekip Amirliklerinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18

1) Bornova Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5393 sayılı Kanunla diğer Belediyeleri ilgilendiren Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,

2) İmar Kanunu uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak.

3) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen Faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerle ilgili şikayetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.

5) 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

6) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.

7) Cadde ve Sokaklarda izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,

8) Hal'e girmeden satış yapan sebze, meyve taşıyan araçlara mani olmak, yasa dışı kurulan hallerin faaliyetine engel olmak,

9) Belediye Sınırları dahilinde bulunan pazar kontrollerini yapmak.

10) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,

11) Bornova Belediyesinin mülkü olan gayri menkullerle park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, buralarda nizam ve intizamı temin etmek,

12) Şehirde dilencilere ve hayvan oynatanlara mani 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 İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında İdari yaptırım Karar Tutanağı tanzim ederek kanuni işlem başlatmak ve konu ile ilgili olarak İlan Reklam Komisyonuna bilgi vermek

15) Tüketicinin Korunması Hakkındaki 4077 Sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında İdari yaptırım Karar Tutanağı düzenleyerek, işlem başlatmak.

16) Bornova Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlükler tarafından tebligat yapılması istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu'na göre tebligat yapmak.

17) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak
18) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.

***Gece Nöbetçi Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları*:**
MADDE 19

Zabıta Amiri ve Ekipler Amiri denetim ve kontrolünde hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre yeteri kadar zabıta memurundan oluşur.

Yetki ve Sorumlulukları;
MADDE 20
1) İşyerlerinin denetimi;
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile Sıhhi ve Gayri Sıhhi İş Yerlerinin Denetimini yapmak, İşyerlerinin Açılış ruhsatlarında belirtilen faaliyet ve mevzuatında belirtilen kriterlere uygun olarak çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, Ruhsatsız Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerini resen mühürleyerek men etmek, Ruhsatsız Sıhhi işyerlerinin tespiti halinde men edilmesi için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne göndermek, Ruhsatsız Gayri Sıhhi İş Yerlerinin tespiti halinde men edilmesi için Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne göndermek,

***Umuma Açık istirahat ve Eğlence Yerlerin denetimi*;**
MADDE 21
Umuma açık istirahat ve eğlence yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlendirilmesi, 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 kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet arttırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet kafeler, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerlerdir.
1) Denetim Ekibi, iş yerlerini Belediye Zabıta Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetler.
2) İş yerinin ruhsatı yoksa Resen Mühürlenir veya Kapatma kararı işyeri sahibine veya kanunî temsilcisine tebliğ edilir ve kapatma işlemine hazırlanması için azami yirmi dört saat süre tanınır.
3) Kapatma işleminde işyeri sahibi ve/veya kanunî temsilcisi hazır bulundurulur.
4) Kapatılan yerden, kapanma süresince bozulabilecek mallar ile kişinin özel ve zarurî eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.
5) Kapatma işleminde yangın, su baskını, hırsızlık gibi durumları önleyici tedbirler alınır.
6) İşyerinin pencere ve kapıları kapatılmak suretiyle dışarıyla teması kesilir.
7) İşyerinin dışa açılan bütün kapıları tel ile bağlanarak kurşun mühür ile mühürlenmek sureti ile mühürlenir.
8) Kapatma tutanağında kapatma nedeni, tarihi ve saati belirtilir ve hazır bulunanlar tarafından imzalanır.
9) 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 o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine (...) imza

mukabilinde teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırmakla beraber, adreste bulunmama halinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirilir. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır bu durum Mühürleme tutanağından ayrı olarak bir tutanakta belirtilir.

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

11) Zabıta Yazı İşleri Amirliği faaliyetten men cezasını bildiren birime veya kuruma üst yazı ile mühürleme evrakların gönderilmek üzere Zabıta Müdürüne sunar.

Umuma Açık istirahat ve Eğlence Yerlerin Süreli Mühürlenmesi;

MADDE 22

1) Mahallin en büyük mülkî amiri tarafından 14/07/1934 Tarih ve 2751 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. Maddesine (Değişik madde: 24/11/2004-5259 S.K./3.mad) istinaden verilen süreli kapatma kararları yazının geldiği tarihten itibaren üç gün içerisinde işyeri sahibi ve/veya kanunî temsilcisine 11/02/1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun ilgili maddelerince tebliğ edilerek İşyerini Mühürlemeye hazır hale getirmesi kapatma işlemine hazırlanması için azami yirmi dört saat süre tanınır.

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

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

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

5) İşyerinin dışa açılan bütün kapıları tel ile bağlanarak kurşun mühür ile mühürlenmek sureti ile mühürlenir.

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

7) 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 o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine (...) imza mukabilinde teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırmakla beraber, adreste bulunmama halinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirilir. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır bu durum Mühürleme tutanağından ayrı olarak bir tutanakta belirtilir.

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

9) Zabıta Yazı İşleri Amirliği faaliyetten men cezasını bildiren birime veya kuruma üst yazı ile mühürleme evraklarını göndererek bilgi verir.

10) Kapatılan yerin tekrar açılmasında da açılış tarihi ve saati yazılarak açma ve teslim tutanağı hazır bulunanlar tarafından imzalanır.

11) Tutulan Tutanağın bir nüshasını iş yeri sahibine verir. Aslını rapor ile birlikte Yazı İşleri Amirliğine teslim eder.

12) Zabıta Yazı İşleri Amirliği faaliyetten men cezasını bildiren birime veya kuruma üst yazı ile mühürleme evraklarını gönderilmek üzere Zabıta Müdürüne sunar.

Sıhhi ve Gayri Sıhhi İş Yerlerinin Denetimini ve Mühürlenmesi;

MADDE 23

1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesine göre Belediye Encümenince verilmiş olan işyeri kapatma kararının uygulanması için işyeri işletenine işyerini kapatmaya hazır hale getirilmesi için 5 gün süre verilir.

2) Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturmayacak durumlarda, kapatma kararında belirtilen eksikliklerin giderilmesi veya ruhsat başvurusunda bulunmasını sağlamak amacıyla Zabıta Müdürlüğünce 45 güne kadar ek süre verilebilir.
3) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32. maddesi kapsamına giren Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında mülki amirlikçe alman geçici kapatma kararları, işyeri işletmecisine 24 saat süre verilmek koşuluyla en geç 3 gün içinde uygulanır ve kapatma tutanağı mülki amirliğe gönderilir.
4) Ruhsatsız olarak çalıştırıldığı için mühürlenen 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 dahilinde tadilata müsaade edilebilir. Ancak bu süre zarfında işyeri faaliyetine devam edemez.

Mühür Fek İşlemleri;
MADDE 24
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 alınır.
3) İşyerinin pencere ve kapıları kapatılmak suretiyle dışarıyla teması kesilir.
4) İşyerinin dışa açılan bütün kapıları tel ile bağlanarak kurşun mühür ile mühürlenmek sureti ile mühürlenir.
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 o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine (...) imza mukabilinde teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırmakla beraber, adreste bulunmama halinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirilir. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır bu durum Mühürleme tutanağından ayrı olarak bir tutanakta belirtilir. Tutulan Tutanağın bir nüshasını iş yeri sahibine verir. Aslını rapor ile birlikte Yazı İşleri Amirliğine teslim eder. Tutulan Tutanağın bir nüshasını iş yeri sahibine verir. Aslını rapor ile birlikte Yazı İşleri Amirliğine teslim eder.
7) Zabıta Yazı İşleri Amirliği mühürü bozan işyeri hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne yazı ile suç duyurusunda bulunmak üzere Zabıta Müdürüne sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Pazar Büro Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Pazar Büro Amirliği
MADDE 25
Belediyemiz şuurları 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 12/07/20212 Tarih ve 28351 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiş olan Pazaryerleri Hakkında Yönetmelik usulleri çevresinde Pazar büro amirliğince yürütülür.
Pazar Büro Amirliğinde evrakların kayda alınması, arşivlenmesi, kurum içi ve kurum dışı yazı gönderilmesi bu yönetmeliğin 14'nci maddesinde belirtilen şekilde yürütülür.

MADDE 26

Pazar Büro Amirliğinde para cezalarının tebliği, arşivlenmesi, kurum içi ve kurum dışı yazı gönderilmesi bu yönetmeliğin 14'nci maddesinde belirtilen şekilde 15'nci maddesine göre yürütülür.

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1) Bornova Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5393 sayılı Kanunla diğer Belediyeleri ilgilendiren Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,

2) İmar Kanunu uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak.

3) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerle ilgili şikayetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.

5) Belediye Başkanlığının projelerindeki işgallerle ilgili olarak, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yapılan kamulaştırma ile belediye mülkü olan taşınmazların, yıkımının sağlanması için ilgililere tebligat, tahliye ve yıkım işlemlerini yürütmek.

6) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.

7) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,

8) Hal'e girmeden satış yapan sebze, meyve taşıyan araçlara mani olmak, yasa dışı kurulan hallerin faaliyetine engel olmak,

9) Ana arter ve meydanları işgal eden seyyar satıcıları kaldırarak, ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak.

10) Belediye Sınırları dahilinde bulunan pazar kontrollerini yapmak.

11) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,

12) Bornova Belediyesinin mülkü olan taşınmazlar, park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, buralarda nizam ve intizamı temin etmek,

13) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak.

14) Belediyece çıkarılan binaları yangından korunma yönetmeliğindeki zabıta hizmetlerini yerine getirmek,

15) Şehirde dilencilere ve hayvan oynatanlara mani olmak.

16) Belediyenin mülkü olan konutları işgal edenleri mer-i mevzuata göre tahliye etmek, mühürlemek ve yeniden işgalleri önlemek için gerekli tedbirleri almak.

17) Şehirde kaçak et kesimi ve satışıyla mücadele etmek,

18) Her türlü işgaller hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,

19) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası tanzim ederek kanuni işlem başlatmak.

20) Tüketicinin Koruması Hakkındaki 4077 Sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında zahit varakası düzenleyerek, cezai işlem başlatmak.

21) Bornova Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce tebligat yapılması istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu'na göre memurla tebligat yapmak.

22) Sanayi suyu dolumu yapılan işyerleri ile bu suyu taşıyan araçların denetimini yapmak.

23) Atık sıvı taşıyan vidanjör araçlarını denetlemek,

24) İçme ve kullanma suyu havzaları ile bu havzalara su götüren dere yataklarının kirlenmesine ve dolmasına engel olmak.
25) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak
26) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak.
27) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
28) Belediye Başkanlığının projelerindeki işgallerle ilgili olarak, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tarafından yapılan kamulaştırma ile belediye mülkü olan taşınmazların, yıkımının sağlanması için ilgililere tebligat, tahliye ve yıkım işlemlerini yürütmek.

Ölçü ve Ayar Birimi Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 27- Ölçü ve ayar memuru aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

1) Ölçü ayar işlemleri 30/12/2016 tarih ve 29934 sayılı resmi gazetede yayınlanan Tartı Aletleri Muayene Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik çerçevesinde yürütülür.
2) 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) İbreli teraziler.
3) Periyodik muayene zamanı ve müracaat şekli aşağıdaki gibidir:
4) 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 yapılıncaya 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.

5) 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.
6) Periyodik ve stok muayenelerinde; tartı aletinin damgası iptal edilerek, tamir ve ayarları yapılıncaya 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.
7) 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 iliştirilir.
8) Muayene başvurusunda tartı aletinin bulunduğu il esastır. Yetkili muayene servisi aşağıda belirtildiği şekilde muayene hizmeti verir.
9) 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.
10) Tartı aletinin bulunduğu ilde yetkili muayene servisi bulunmaması durumunda;
11) Sınır illerin sadece birinde yetkili muayene servisi/servisleri varsa, başvurulan yetkili muayene servisi başvuruyu almak zorundadır.
12) Birden fazla sınır illerinde yetkili muayene servisi/servisleri varsa, kullanıcı istediği sınır ildeki yetkili muayene servisine başvurabilir. Başvurulan yetkili muayene servisi başvuruyu almak zorundadır.
13) Hiçbir sınır ilinde yetkili muayene servisi yoksa başvuru tartı aletinin bulunduğu il müdürlüğüne veya herhangi bir ildeki yetkili muayene servisine yapılabilir. Başvurunun kabulü ise başvurulan yetkili muayene servisinin tasarrufundadır.
14) Yetkili muayene servisi şubeleri, bu Yönetmelikte belirtilen şekilde belgelendirilmek ve tüm gereklilikleri sağlamak zorundadır.
15) 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.
16) Belli zamanlarda zabıta memuru ile ölçü aletlerini yerinde kontrol ve denetimini yapmak,
17) Yılbaşında Bakanlık tarafından verilen işi biten damgaları verip yenilerini teslim almak,

18) Her yılsonunda teknik bakımdan bağlı bulunduğu Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne çalışma raporları göndermek,
19) Yıl içerisinde bozulmuş olan ölçü tartı aletlerini yetkili tamirciler tarafından **gelmesi** halinde ilk muayene olarak yıl boyunca yapılır,

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Görevde yükselme şartları
MADDE 28 – Zabıta personelinin Görevde yükselme şartları Görevde yükselme eğitimi, Görevde yükselme eğitimine katılma şartları, Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi, Görevde yükselme eğitiminin konuları, Sınav kurulu ve görevleri, Görevde yükselme sınavı Sınav sonuçlarının açıklanması, Sınav sonuçlarına itiraz, Sınavı kazananların atanması, Sınav belgelerinin saklanması, 11/04/2009 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak Yürürlüğe girmiş olan Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27'nci maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılır.

Kılık ve kıyafete ilişkin kurallar
MADDE 29 – (1) Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyleri takamaz.

b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır.

c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.

ç) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.

d) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.

e) Belediye zabıtalarına verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını belediye başkanları belirler.

f) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.

g) Belediye bandosu belediye zabıta personelinden teşekkül ettiği takdirde, bu Yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak "Bando Liri" takarlar.

ğ) Belediye zabıta personeli kollarına 10 uncu maddedeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir.

h) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur. Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı
MADDE 30 – Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı; yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir. Ayrıca Giyim eşyasının renk, cins ve şekilleri, Zabıta tanıtım işaretleri ve apolet ile Belediye Zabıta Kıyafetini Kullanma Yasağı 11/04/2009 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak Yürürlüğe girmiş olan Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 31, 32, 33, ve 34'ncü maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılır

Disiplin cezaları
MADDE 31 – (1) Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

a) Uyarma,

b) Kınama,

c) Aylıktan kesme,

ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,

d) Meslekten çıkarma,

e) Devlet memurluğundan çıkarma,

(2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

a) Amir ya da üstlerinin zabıta hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,

b) Yetkisini veya nüfuzunu kendisine veya başkalarına çıkar sağlamak amacıyla kullanmak,

c) Suç kanıtlarını kasıtlı olarak yok etmek, bilerek ve isteyerek yok olmasına neden olmak, saklamak, saklanmasına yardımcı olmak veya değiştirmek,

ç) Kasıtlı olarak gerçek dışı tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,

d) Kimlik belgesini başkalarının kullanımına vermek,

e) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,

f) Görev yerinde uyuşturucu madde kullanılmasına göz yummak,

g) Uyuşturucu maddelerin yapılmasına, kullanılmasına, saklanmasına, yollanmasına, satılmasına veya satın alınmasına aracı olmak,

ğ) Kumar oynamak veya oynatmak,

h) Görev sırasında yardım isteyen zabıta personeline haklı bir neden yokken yardımdan kaçınmak,

ı) Kaçakçılık yapmak,

i) Geliri ile uygun sayılmayacak biçimde yaşadığı ve aşırı harcamada bulunduğu kanıtlanmış olmak ve bunun haklı kaynağını gösterememek,

j) Yasadışı örgütlere lojistik destek sağlamak ya da üyelerini güvenlik kuvvetlerinden saklamak, saklanmasına yardımcı olmak,

k) Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Diğer Hususlar ve Yürürlük

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik
MADDE 32
Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Bornova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 33
İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 34
Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 35
Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

Ek-1: Organizasyon Şeması