

## İçindekiler

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ .....	2
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BELEDİYE EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ .....	18
BULUNTU EŞYALAR İÇİN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ .....	28
EL KONULAN MALZEMELER İÇİN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ .....	35
İŞGAL İZİNİ UYGULAMA YÖNERGESİ.....	42
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖNÜLLÜ ZABITA UYGULAMA YÖNERGESİ.....	68

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç, kapsam ve sorumluluk**

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Zabita Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ile yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

(2) Bu yönetmelik; İzmir Karşıyaka Belediyesi Zabita Müdürlüğü personelinin görev ve çalışma alanını kapsar.

**Dayanak**

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 30/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Belediye Zabita Yönetmeliğinin 52 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı,
- b)Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısını,
- c)Belediye: İzmir Karşıyaka Belediyesini,
- ç)Birim: Zabita Müdürlüğünü,
- d)Müdür: Zabita müdürünü veya görevlendirilen vekilini,
- e)Zabita: İzmir Karşıyaka Belediye Zabitasında görevli Zabita Amiri, Zabita Komiseri ve Zabita Memurunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Nitelik, Bağlılık, Görev ve Yetki Alanları**

**Nitelik**

MADDE 4- (1) Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup bu amaçla ilgili mevzuatlara ve Belediye Meclisi tarafından alınan emir ve yasaklara uymayanlar hakkında öngörülen idari para cezası ve yaptırımları uygular.

(2) Trafikle ilgili görevlerin tanımlandığı *Belediye Zabita Yönetmeliğinin 10(1)-ç Maddesindeki* hususlar Büyükşehir Belediyesi Zabita Daire Başkanlığı/Zabita Trafik Şube Müdürlüğünün görev alanı dâhilinde bulunmaktadır.

**Bağlılığı**

MADDE 5- (1) Belediye zabita teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabita teşkilatı üzerindeki yetkililerini belediye başkan yardımcısına devredebilir. Birim personeli başkana, görevlendirebileceği başkan yardımcısına ve müdüre bağlıdır.

(2) Zabita personeli görevini ifa ederken müdüre ve teşkilat şemasındaki görevli olduğu amirlik/ekip sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

(3) Belediye zabıta görevlilerine rızası dışında zabıta hizmetleri haricinde bir görev verilemez. Ancak zabıta görevlilerine ihtiyaç duyulan zabıta hizmetlerinin ifası için diğer müdürlüklerde görev verilebilir. Bu şekilde görevlendirilen zabıta personeli, hizmet içi yerine getirilen görevlerde ve idari işlemlerde emrine görevlendirildiği müdüre bağlı olarak çalışır.

(4) Zabıta müdürlüğü dışında görevlendirilen personel disiplin işlemleri yönünden zabıta müdürüne karşı sorumlu olarak görevini dış müdürlüklerde icra eder.

#### **Belediye zabıtasının görev ve yetki alanları**

MADDE 6- (1) Belediye zabıtası, Karşıyaka Belediyesi sınırları ve mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Kuruluş ve Teşkilat Kuruluş**

#### **Kuruluş**

MADDE 7- (1) Zabıta Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

MADDE 8- (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser, Zabıta Memuru ve görevlendirilen destek (memur, işçi ve Kent A.Ş. ile Personel A.Ş. işçileri) personelinde oluşur.

MADDE 9- (1) Birimde;

a) İdari İşler Büro Amirliği, Çarşı Denetim Amirliği, Çevre Denetim Amirliği, İmar Denetim Amirliği ile Merkez Amirine bağlı olarak Mühürleme Ekibi, Şikâyet Ekibi, Gece Ekibi ve Pankart Ekibi bulunmaktadır.

b) Diğer müdürlüklerde zabıta hizmetlerinin ifası için personel görevlendirilebilir.

(2) Mevcut personelden;

a) Amirliklerde/ekiplerde görevlendirilen personelin sayısını ve yerlerin belirlenmesi hususunda, birim içinde müdür, birim dışında (diğer müdürlükler) görev yapanları belirlemede müdürün teklifiyle belediye başkanı onayına sunulur.

b) Çalışma saatleri Belediye Zabıta Yönetmeliğinin (R.G. 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı) 9. Maddesinde belirtilen şekilde, başkan tarafından uygun görülen teşkilat şemasındaki vardiya şeklinde çalışmalarını yürütür.

(3) Belde nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak doğacak zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun birim içinde amirlikler veya ekipler kurulabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Zabıta Unvanları, Teşkilat Şeması, Personelin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Zabıta unvanları**

MADDE 10- (1) Zabıta teşkilatı unvanları;

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Komiseri
- ç) Zabıta Memuru

#### **Teşkilat şeması**

MADDE 11- (1) Zabıta müdürü birimin yetkilisidir.

(2) Merkez amiri, müdürden sonra birimdeki yetkili kişidir.

- a) Çarşı Denetim Amirliği,
- b) Çevre Denetim Amirliği,
- c) İdari İşler Büro Amirliği,
- ç) İmar Denetim Amirliği,
- d) Mühürleme Ekibi,
- e) Şikâyet Ekibi,
- f) Gece Ekibi,
- g) Pankart Ekibinden oluşur.

(3) Amirlikler/ekipler merkez amirine bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

(4) Diğer müdürlüklerde görevlendirilen personel, amirlikler ve ekiplerin görevleri haricindeki ilgili müdürlükteki zabıta hizmetlerini yerine getirir.

### **Teşkilat şemasındaki personelin görev ve sorumlulukları**

MADDE 12- (1) Zabıta müdürünün görev, yetki ve sorumlukları;

- a) Birimi başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Birimin yönetiminde yetkili ve zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesinde belediye başkanına karşı sorumlu olup, verdiği emirleri yerine getiren kişidir.
- c) Hizmetlerin ifasında ilgili mevzuat kapsamında tanımlanan görevlerin yerine getirilmesini yazılı veya sözlü emirle yürütür.
- ç) Birimin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personel arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- e) Birimde çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yaparak, ödüllendirilmeyi hak eden personel hakkında *Belediye Zabıta Yönetmeliğinin (R.G. 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı) Madde 39'* da ve ilgili mevzuat kapsamındaki işlemleri yürütür.
- f) Birimde görev yapan amirlik/ekip personelinin mevzuat çerçevesindeki işlemlerini zamanında ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak, bununla ilgili denetimini yapar ve varsa aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- g) Birim ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- ğ) Belediye başkanı, Meclis ve Encümen kararlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- h) Belediyedeki yönetici konumunda bulunan müdürlerce yerine getirilen, ortak nitelikteki yönetim görevlerini ifa eder.
- ı) Birimi ilgilendiren mevzuat ve yapılan değişiklikler hakkında personelin eğitilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak.
- i) Birimin çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik hazırlamak ve ihtiyaç kapsamında tadil edilmesini sağlayarak personelin görev yerlerinde etkin çalışmasını sağlamak.
- j) Birimde çalışma saatlerinin belirlenmesi için *Belediye Zabıta Yönetmeliğinin (R.G. 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı) Madde 9'* da belirtilen şekilde belediye başkanına teklif yaparak onaya sunulmasını sağlamak.
- k) Birimin işlevleriyle ilgili başkanlık makamından talep edilen raporları inceleme ve araştırmalar yaparak dokümanları hazırlamak.
- l) Birim personelinin özlük haklarıyla ilgili yetkisi kapsamında bulunan hususlardaki işlemleri gerçekleştirmek, izin hakları (senelik, mazeret vb.) işlemlerini planlamak ve onaylamak, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak.
- m) Müdürlüğün harcama ve ihale yetkilisidir.
- n) Birime ait yıllık taslak bütçe hazırlanmasını sağlamak ve onaylanan bütçeyi verimli kullanmak.
- o) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre birimin araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için planlama ve teminini sağlamak.

ö) Birimin daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kurum/kuruluşlarla iletişimde bulunmak, incelemeler yapmak ve yetkilendirilmesi halinde ilgili kurum/kuruluşlarla iş birliği sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

p) Birim içinde kurulan teşkilat şemasında belirtilen amirlikler ve ekipler arasındaki koordineyi sağlamak, sorumlularına verdiği emir ve talimatlarla ilgili çalışmalarını denetlemek.

r) Birime gelen evrakları (dilekçe, yazı vb.) ilgili sorumlulara havale ederek gereğinin yapılmasını sağlar, birim yazışmalarını onaylar.

s) Birimin faaliyet raporunu hazırlatmak, şikâyet başvuruları haricinde zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesi için rutin çalışma planları yapılmasını sağlamak.

ş) Zabıta hizmetlerinin ifasında muhtelif görevlerin yerine getirilmesini için birim personelinin tümüne gerekli talimatı vermeye yetkilidir.

(2) Merkez Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Merkez amiri olarak görevlendirilen personel müdürden sonra gelen yetkili kişi olup, teşkilat şemasında belirtilen amirlikler, ekip ve birim dışı müdürlüklerde görev yapan zabıta personeli üzerinde zabıta müdürüne karşı sorumlu olan kişidir.

b) Birim içindeki amirlikler/ekiplerin sevk ve idaresinden sorumludur.

c) Teşkilat şemasında belirlenen görev yerlerinde, personelin görevlendirilmesiyle ilgili planlama yaparak müdürün onayına sunar.

ç) Birimin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda yazılı veya sözlü emirle zabıta hizmetlerini yürütür.

d) Birim içindeki görevlerin icrasında her türlü tedbiri almak, amirlikler ve ekipler arasında koordinasyonu sağlar, gerekli iş bölümünü yapar.

e) Müdür tarafından sevk edilen yazı ve dilekçeler ile sözlü şikâyetler hakkında amirlik/ekip sorumlularına talimat verir, işlemlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.

f) Şikâyet başvuruları haricinde zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesi için rutin çalışma planları yaparak müdüre onayına sunar, sorumluluk alanında kalan amirlik/ekip personeline icra ettirir.

g) Hizmetlerin icrasında aksaklığa mahal verilmemesi için birimindeki personelin yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunar.

ğ) Bu yönetmelikle belirlenen görev, yetki ve sorumluluğu olan amirlik/ekip sorumlularının, görev bölgelerinde yerine getirdiği hizmetlerle ilgili denetim yapar, müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapar.

h) Birim hizmet binasında görevli destek personelinin (İşçi, Kent AŞ., ve Personel AŞ., vb. işçileri vb.) çalışma saatlerine riayet etmesi, görev tanımındaki işlerini ifası, emanet edilen araç/teçhizatın çalışır vaziyette bulundurulması ve korunmasını, çalışma alanlarının düzenli ve temiz tutulması hususunda gerekli talimatları verir ve takip işlerini yapar.

ı) Birimde görevlendirilen destek personeli şoförlerin (İşçi, Kent AŞ., ve Personel AŞ., işçileri) hangi araçları kullanacağı, teşkilat şemasında görev yerlerinin neresi olacağıyla ilgili karar verir.

i) Birimdeki personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu, çalışma saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli denetimini yapar.

j) *Taşınır Mal Yönetmeliği (R.G. 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı)* kapsamında tanımlanan, taşınır kontrol yetkilisi olarak görevlidir.

k) Personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında zabıta müdürüne teklif sunar.

l) Müdür tarafından zabıta hizmetlerinin ifasında verdiği muhtelif emir ve talimatları yerine getirir.

(3) Çarşı Denetim Amirliği sorumlusunun görev ve yetkileri;

a) Çarşı denetim zabıta amiri olarak görevlendirilen personel belirlenen görev bölgesindeki zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesinden merkez amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Görev sorumluluk alanı çarşı bölgesi olarak tarif edilen UKOME kararıyla motorlu taşıtlar trafiğine kısmi saatlerde kapatılarak yayalaştırılan cadde ve sokaklar, İzban hattının üzeri Karşıyaka Çocuk Esirgeme Kurumu ile 1766 Sokak arasında kalan yerler ve motorlu taşıtlar trafiğine açık olmakla birlikte çarşı bölgesine yakın cadde ve sokakları kapsar. Çarşı bölgesine yakın yerlerde yapılacak denetimlerde çevre denetim amiri ile koordinasyon sağlanır ihtiyaç halinde müşterek çalışma yapılır.

c) Birimin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda görevli olduğu bölgede yazılı veya sözlü emirle zabıta hizmetlerini yürütür.

ç) Amirlik içinde personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

d) Amirlik içinde zabıta hizmetlerinin icrasında her türlü tedbiri alır, teşkilat şemasında görevlendirilen emri altındaki personel arasında koordinasyonu sağlar ve gerekli iş bölümünü yapar.

e) Merkez amiri tarafından sevk edilen yazı ve dilekçeler ile sözlü şikâyetlerle ilgili gerekli vazifenin icrasını sağlamak.

f) Şikâyet başvuruları haricinde birim tarafından görev bölgesinde planlanan rutin planlanan çalışmaların yerine getirilmesini sağlar.

g) Hizmetlerin icrasında aksaklığa mahal verilmemesi için amirliğinde görevli personelin yıllık izin planlamasını hazırlayarak müdürlük makamına sunulmak üzere merkez amirine iletir.

ğ) UKOME kararları kapsamında motorlu/motorsuz taşıt geçişlerinin kısıtlandığı zaman aralığında, izin alan araçların takip ve denetimi, haricinde taşıt bulunmasını önleyici araç ve gereçlerin çalışır vaziyette bulunması için gerekli tedbirlerin alınması, sürekli denetim yapılmasını sağlamak.

h) Amirlik hizmet binasında ve müştemilatında görevli destek personelinin (büro işleri görevlisi, temizlik, kapı görevlisi, şoför vb.) çalışma saatlerine riayet etmesi, görev tanımındaki işlerini ifası, emanet edilen araç/teçhizatın çalışır vaziyette bulundurulması ve korunmasını, çalışma alanlarının düzenli ve temiz tutulması hususunda gerekli talimat verir ve takip işlerini yapar.

ı) Bu yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında amirliğinin görev bölgesinde yerine getirilen hizmetlerle ilgili personelinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol eder, merkez amirine gerekli bilgilendirmeyi yapar.

i) Amirliğindeki personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu, çalışma saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli denetimini yapar.

j) Amirlikte görevli personelinin takdir ve ödüllendirmesi hakkında zabıta müdürüne iletilmesi üzere merkez amirine teklif sunar.

k) Vardiya sisteminde yapılan planlamayla çalışma düzeninde ihtiyaç duyulması halinde, yetkili makamlarca uygun görülürse amirlik içinde 2 (iki) ayrı vardiya ekibi oluşturulduğu takdirde 2 (iki) amir konumunda personel görevlendirilebilir.

l) Müdür tarafından zabıta hizmetlerinin ifasında verdiği muhtelif emir ve talimatları yerine getirir.

(4) Çevre Denetim Amirliği sorumlusu görev ve yetkileri;

a) Çevre denetim amiri olarak görevlendirilen personel belirlenen görev bölgesindeki zabıta hizmetlerin yerine getirilmesinden merkez amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Görev sorumluluk alanı çarşı bölgesi dışında kalan belde sınırları içindeki yerleri kapsar. Çarşı bölgesine yakın yerlerde yapılacak denetimlerde çarşı denetim amiri ile koordinasyon sağlanır ihtiyaç halinde müşterek çalışma yapılır.

- c) Birimin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda görevli olduğu bölgede yazılı veya sözlü emirle zabıta hizmetlerini yürütür.
- ç) Amirlik içinde personelin sevk ve idaresinden sorumludur.
- d) Amirlik içinde zabıta hizmetlerinin icrasında her türlü tedbiri alır, teşkilat şemasında görevlendirilen emri altındaki personel arasında koordinasyonu sağlar ve gerekli iş bölümünü yapar.
- e) Merkez amiri tarafından sevk edilen yazı ve dilekçeler ile sözlü şikâyetlerle ilgili gerekli vazifenin icrasını sağlamak.
- f) Şikâyet başvuruları haricinde birim tarafından görev bölgesinde planlanan rutin planlanan çalışmaların yerine getirilmesini sağlar.
- g) Hizmetlerin icrasında aksaklığa mahal verilmemesi için amirliğinde görevli personelin yıllık izin planlamasını hazırlayarak müdürlük makamına sunulmak üzere merkez amirine iletir.
- ğ) Amirliğinde görevli destek personeli şoförlerin çalışma saatlerine riayet etmesi, görev tanımındaki işlerinin ifası, emanet edilen araç/teçhizatın çalışır vaziyette bulundurulması ve korunmasını, çalışma alanlarının düzenli ve temiz tutulması hususunda gerekli talimatını verir ve takip işlerini sağlar.
- h) Bu yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında amirliğinin görev bölgesinde yerine getirilen hizmetlerle ilgili personelinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol eder, merkez amirine gerekli bilgilendirmeyi yapar.
- ı) Amirliğindeki personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu, çalışma saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli denetimini yapar.
- i) Amirlikte görevli personelinin takdir ve ödüllendirmesi hakkında zabıta müdürüne iletilmesi üzere merkez amirine teklif sunar.
- j) Vardiya sisteminde yapılan planlamayla çalışma düzeninde ihtiyaç duyulması halinde, yetkili makamlarca uygun görülürse amirlik içinde 2 (iki) ayrı vardiya ekibi oluşturulduğu takdirde 2 (iki) amir konumunda personel görevlendirilebilir.
- k) Müdür tarafından zabıta hizmetlerinin ifasında verdiği muhtelif emir ve talimatları yerine getirir.

(5) İdari İşler Bürosu Amirliği sorumlusunun görev ve yetkileri;

- a) İdari işler büro amiri olarak görevlendirilen personel belirlenen görev bölgesindeki zabıta hizmetlerin yerine getirilmesinden merkez amirine karşı sorumlu kişidir.
- b) Görev sorumluluk alanı Belediye Hizmet Binası-2' de bulunan bürolardır.
- c) Birimin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda görevli olduğu hizmet binasında yazılı veya sözlü emirle büro hizmetlerini yürütür.
- ç) Amirlik içinde personelin sevk ve idaresinden sorumludur.
- d) Amirlik içinde büro hizmetlerinin icrasında her türlü tedbiri alır, teşkilat şemasında görevlendirilen emri altındaki personel arasında koordinasyonu sağlar ve gerekli iş bölümünü yapar. Büro hizmetleri bu yönetmeliğin 13. Maddesinde açıklanmıştır.
- e) Müdür tarafından sevk edilen yazı ve dilekçeler, diğer amirlikler/ekiplerin yerine getirdiği işlerden tamamlanarak amirliğe ulaştırılan her türlü dokümanla ilgili gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak.
- f) Hizmetlerin icrasında aksaklığa mahal verilmemesi için amirliğinde görevli personelin yıllık izin planlamasını hazırlayarak müdürlük makamına sunulmak üzere merkez amirine iletir.
- g) Amirliğinde görevli personelin (Zabıta Memuru, Memur, İşçi, Kent AŞ., ve Personel AŞ. işçileri) çalışma saatlerine riayet etmesi, görev tanımındaki işlerini ifası, emanet edilen araç/teçhizatın çalışır vaziyette bulundurulması ve korunmasını, çalışma alanlarının düzenli ve temiz tutulması hususunda gerekli talimatı verir ve takip işlerini sağlar.

ğ) Bu yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında amirliğinin görev bölgesinde yerine getirilen hizmetlerle ilgili personelinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol eder, merkez amirine gerekli bilgilendirmeyi yapar.

h) Birimin stratejik süreç ve yönetimiyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.

ı) Amirliğindeki personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu, çalışma saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli denetimini yapar.

i) Amirlikte görevli personelinin takdir ve ödüllendirmesi hakkında zabıta müdürüne iletilmesi üzere merkez amirine teklif sunar.

j) Müdür tarafından zabıta hizmetlerinin ifasında verdiği muhtelif emir ve talimatları yerine getirir.

(6) İmar Denetim Amirliği sorumlusunun görev ve yetkileri;

a) İmar denetim amiri olarak görevlendirilen personel belirlenen görev bölgesindeki zabıta hizmetlerin yerine getirilmesinden merkez amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Görev sorumluluk alanı Belde sınırları içindeki yerleri kapsar.

c) Birimin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda görevli olduğu bölgede yazılı veya sözlü emirle zabıta hizmetlerini yürütür.

ç) Amirlik içinde personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

d) Amirlik içinde imar işleri inşaatlarla ilgili zabıta hizmetlerinin icrasında her türlü tedbiri alır, teşkilat şemasında görevlendirilen emri altındaki personel arasında koordinasyonu sağlar ve gerekli iş bölümünü yapar.

e) Merkez amiri tarafından sevk edilen yazı ve dilekçeler ile sözlü şikâyetlerle ilgili gerekli vazifenin icrasını sağlamak.

f) Şikâyet başvuruları haricinde birim tarafından görev bölgesinde planlanan rutin planlanan çalışmaların yerine getirilmesini sağlar.

g) Hizmetlerin icrasında aksaklığa mahal verilmemesi için amirliğinde görevli personelin yıllık izin planlamasını hazırlayarak müdürlük makamına sunulmak üzere merkez amirine iletir.

ğ) Amirlik hizmet binasında görevli destek personelinin (büro işleri görevlisi, şoför vb.) çalışma saatlerine riayet etmesi, görev tanımındaki işlerini ifası, emanet edilen araç/teçhizatın çalışır vaziyette bulundurulması ve korunmasını, çalışma alanlarının düzenli ve temiz tutulması hususunda gerekli talimatı verir ve takip işlerini yapar.

h) Bu yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında amirliğinin görev bölgesinde yerine getirilen hizmetlerle ilgili personelinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol eder, merkez amirine gerekli bilgilendirmeyi yapar.

ı) Amirliğindeki personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu, çalışma saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli denetimini yapar.

i) Amirlikte görevli personelinin takdir ve ödüllendirmesi hakkında zabıta müdürüne iletilmesi üzere merkez amirine teklif sunar.

j) Müdür tarafından zabıta hizmetlerinin ifasında verdiği muhtelif emir ve talimatları yerine getirir.

(7) Mühürleme ekibi sorumlusunun görev ve yetkileri;

a) Mühürleme ekip sorumlusu olarak görevlendirilen personel, belirlenen görev bölgesindeki zabıta hizmetlerinden mühürleme işleminin yerine getirilmesinden merkez amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Görev sorumluluk alanı belde sınırı içindeki işyerleri ile kapatılmasına karar verilen diğer yerleri kapsar.



c) Birimin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda görevli olduğu yerlerde yazılı emirle (kapama kararı) zabıta hizmetlerinden mühürleme işlerini yürütür.

ç) Ekip içinde personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

d) Görevin icrasında her türlü tedbiri alır, teşkilat şemasında görevlendirilen emri altındaki personel arasında koordinasyonu sağlar ve gerekli iş bölümünü yapar.

e) Lüzum görüldüğü hallerde diğer amirlikler veya ekiplerden ihtiyaç duyulan hizmetin yerine getirilmesi süresi kadar geçici olarak ekipte personel görevlendirilebilir. Ekip tarafından yardım talep edilmesi halinde durum merkez amirine iletilir.

f) Merkez amiri tarafından sevk edilen yazı ve dilekçeler ile sözlü şikâyetler, İdari İşler Büro Amirliğinden alınan işyeri kapama kararları ile ilgili gerekli vazifenin icrasını sağlamak.

g) Hizmetin icrasında aksaklığa mahal verilmemesi için ekibinde görevli personelin yıllık izin planlamasını hazırlayarak müdürlük makamına sunulmak üzere merkez amirine iletir.

ğ) Mühürleme işlemlerinde kullanılan malzemelerin stok kontrollerinin yapılarak eksilmesi halinde gerçekleştirme görevlisine bildirir.

h) Ekibinde görevli destek personeli şoförün çalışma saatlerine riayet etmesi, görev tanımındaki işlerin ifası, emanet edilen araç/teçhizatın çalışır vaziyette bulundurulması ve korunmasını, çalışma alanlarının düzenli ve temiz tutulması hususunda gerekli talimat ve takip işlerini sağlar.

ı) Bu yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında ekibinin görev bölgesinde yerine getirilen hizmetlerle ilgili personelinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol eder, merkez amirine gerekli bilgilendirmeyi yapar.

i) Ekibindeki personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu, çalışma saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli denetimini yapar.

j) Ekibinde görevli personelinin takdir ve ödüllendirmesi hakkında zabıta müdürüne iletilmesi üzere merkez amirine teklif sunar.

k) Müdür tarafından zabıta hizmetlerinin ifasında verdiği muhtelif emir ve talimatları yerine getirir.

(8) Şikâyet ekibi sorumlusunun görev ve yetkileri;

a) Şikâyet ekip sorumlusu olarak görevlendirilen personel belirlenen görev bölgesindeki zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesinden merkez amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Görev sorumluluk alanı çarşı bölgesi dışında kalan belde sınırları içindeki yerleri kapsar.

c) Birimin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda görevli olduğu bölgede yazılı veya sözlü emirle zabıta hizmetlerini yürütür.

ç) Ekip içinde personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

d) Görevin icrasında her türlü tedbiri alır, teşkilat şemasında görevlendirilen emri altındaki personel arasında koordinasyonu sağlar ve gerekli iş bölümünü yapar.

e) Lüzum görüldüğü hallerde diğer amirlikler veya ekiplerden ihtiyaç duyulan hizmetin yerine getirilmesi süresi kadar geçici olarak ekipte personel görevlendirilebilir. Ekip tarafından yardım talep edilmesi halinde durum merkez amirine iletilir.

f) Merkez amiri tarafından sevk edilen yazı ve dilekçeler ile sözlü şikâyetlerle ilgili gerekli vazifenin icrasını sağlamak.

g) Hizmetin icrasında aksaklığa mahal verilmemesi için ekibinde görevli personelin yıllık izin planlamasını hazırlayarak müdürlük makamına sunulmak üzere merkez amirine iletir.

ğ) Ekibinde görevli destek personeli şoförün çalışma saatlerine riayet etmesi, görev tanımındaki işlerin ifası, emanet edilen araç/teçhizatın çalışır vaziyette bulundurulması ve korunmasını, çalışma alanlarının düzenli ve temiz tutulması hususunda gerekli talimatı verir ve takip işlerini sağlar.

h) Bu yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında ekibinin görev bölgesinde yerine getirilen hizmetlerle ilgili personelinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol eder, merkez amirine gerekli bilgilendirmeyi yapar.

ı) Ekibindeki personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu, çalışma saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli denetimini yapar.

i) Ekibinde görevli personelinin takdir ve ödüllendirmesi hakkında zabıta müdürüne iletilmesi üzere merkez amirine teklif sunar.

j) Müdür tarafından zabıta hizmetlerinin ifasında verdiği muhtelif emir ve talimatları yerine getirir.

(9) Gece ekibi sorumlusunun görev ve yetkileri;

a) Gece ekip sorumlusu olarak görevlendirilen personel belirlenen görev bölgesindeki zabıta hizmetlerinin yerine getirilmesinden merkez amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Görev sorumluluk alanı Belde sınırları içindeki yerleri kapsar.

c) Birimin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda görevli olduğu bölgede yazılı veya sözlü emirle zabıta hizmetlerini yürütür.

ç) Ekip içinde personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

d) Görevin icrasında her türlü tedbiri alır, teşkilat şemasında görevlendirilen emri altındaki personel arasında koordinasyonu sağlar ve gerekli iş bölümünü yapar.

e) Lüzum görüldüğü hallerde diğer amirlikler veya ekiplerden ihtiyaç duyulan hizmetin yerine getirilmesi süresi kadar geçici olarak ekipte personel görevlendirilebilir. Ekip tarafından yardım talep edilmesi halinde durum merkez amirine iletilir.

f) Merkez amiri tarafından sevk edilen yazı ve dilekçeler ile sözlü şikâyetlerle ilgili gerekli vazifenin icrasını sağlamak.

g) Hizmetin icrasında aksaklığa mahal verilmemesi için ekibinde görevli personelin yıllık izin planlamasını hazırlayarak müdürlük makamına sunulmak üzere merkez amirine iletir.

ğ) Ekibinde görevli destek personeli şoförün çalışma saatlerine riayet etmesi, görev tanımındaki işlerin ifası, emanet edilen araç/teçhizatın çalışır vaziyette bulundurulması ve korunmasını, çalışma alanlarının düzenli ve temiz tutulması hususunda gerekli talimatı verir ve takip işlerini sağlar.

h) Bu yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında ekibinin görev bölgesinde yerine getirilen hizmetlerle ilgili personelinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol eder, merkez amirine gerekli bilgilendirmeyi yapar.

ı) Ekibindeki personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu, çalışma saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli denetimini yapar.

i) Vardiya sisteminde yapılan planlamayla çalışma düzeninde ihtiyaç duyulması halinde, yetkili makamlarca uygun görülürse 2 (iki) ayrı vardiya ekibi oluşturulduğu takdirde 2 (iki) ekip sorumlusu konumunda personel görevlendirilebilir.

j) Ekibinde görevli personelinin takdir ve ödüllendirmesi hakkında zabıta müdürüne iletilmesi üzere merkez amirine teklif sunar.

k) Müdür tarafından zabıta hizmetlerinin ifasında verdiği muhtelif emir ve talimatları yerine getirir.

(10) Pankart ekibi sorumlusunun görev ve yetkileri;

- a) Pankart ekip sorumlusu olarak görevlendirilen personel belirlenen görev bölgesindeki zabıta hizmetlerinden izinsiz ilan ve reklam pankartları, afişleri, tabelaları vb. denetim işlerinin yerine getirilmesinden merkez amirine karşı sorumlu kişidir.
- b) Görev sorumluluk alanı çarşı bölgesi dışında kalan belde sınırları içindeki yerleri kapsar.
- c) Birimin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda görevli olduğu bölgede yazılı veya sözlü emirle zabıta hizmetlerini yürütür.
- ç) Ekip içinde personelin sevk ve idaresinden sorumludur.
- d) Görevin icrasında her türlü tedbiri alır, teşkilat şemasında görevlendirilen emri altındaki personel arasında koordinasyonu sağlar ve gerekli iş bölümünü yapar.
- e) Lüzum görüldüğü hallerde diğer amirlikler veya ekiplerden ihtiyaç duyulan hizmetin yerine getirilmesi süresi kadar geçici olarak ekipte personel görevlendirilebilir. Ekip tarafından yardım talep edilmesi halinde durum merkez amirine iletilir.
- f) Merkez amiri tarafından sevk edilen yazı ve dilekçeler ile sözlü şikâyetlerle ilgili gerekli vazifenin icrasını sağlamak.
- g) Hizmetin icrasında aksaklığa mahal verilmemesi için ekibinde görevli personelin yıllık izin planlamasını hazırlayarak müdürlük makamına sunulmak üzere merkez amirine iletir.
- ğ) Ekibinde görevli destek personelinin (işçi, şoför vb.) çalışma saatlerine riayet etmesi, görev tanımındaki işlerin ifası, emanet edilen araç/teçhizatın çalışır vaziyette bulundurulması ve korunmasını, çalışma alanlarının düzenli ve temiz tutulması hususunda gerekli talimatı verir ve takip işlerini sağlar.
- h) Bu yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında ekibinin görev bölgesinde yerine getirilen hizmetlerle ilgili personelinin yaptığı işlemleri takip ve kontrol eder, merkez amirine gerekli bilgilendirmeyi yapar.
- ı) Ekibindeki personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu, çalışma saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli denetimini yapar.
- i) Ekibinde görevli personelinin takdir ve ödüllendirmesi hakkında zabıta müdürüne iletilmesi üzere merkez amirine teklif sunar.
- j) Müdür tarafından zabıta hizmetlerinin ifasında verdiği muhtelif emir ve talimatları yerine getirir.

#### **İdari işler büro amirliği iş bölümü**

MADDE 13- (1) Sekreter Masası görevleri;

- a) Sekreter olarak görevlendirilen personel belirlenen görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinden idari işler büro amirine karşı sorumlu kişidir.
- b) Birimin iç ve dış görüşmeleriyle ilgili müdürün verdiği talimatlar kapsamında görüşmeleri planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.
- c) Müdürün ve merkez amirinin yazılı/sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- ç) Kendisine emanet edilen büro araç/gereç ve malzemelerini kullanmak, çalışır vaziyette bulunmasını ve korunmasını sağlamak, çalışma alanını düzenli ve temiz tutmak.
- d) Telefon görüşmelerini idare etmek.
- e) Telefon ile iletilen şikâyetleri kayda alarak ilgili sorumlu amirlik/ekip sorumlusuna ileterek geri dönüşlerini sağlayıp merkez amirinin onayı kapsamında muhataplarına bilgi vermek.
- f) Birime gelen ve cevaplanan telefon şikâyetlerine ilişkin aylık raporunu idari işler büro amirine sunmak.
- g) Müdüre gelen/giden fiziki yazıların imza dosyalarında tertip ve düzenli olmasını sağlamak, ilgili kişilere imza işlemi biten evrakları teslim etmek.

ğ) Müdüre gelen/giden kargo işlemlerini ve takibini yapmak, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek.

h) Müdür ve merkez amirinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

ı) Hizmetin aksamaması için idari işler büro amirine yapacağı planlama kapsamında senelik izin hakkını kullanmak.

i) İdari işler büro amirince verilecek benzer görevleri yapmak.

(2) Evrak Kayıt ve Sevk İşleri Masası görevleri;

a) Evrak kayıt ve sevk personeli masasında görevlendirilen personel, belirlenen görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinden idari işler büro amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Birime gelen (elektronik ortamda veya fiziki) evrakların kaydedilmesi, kargo ve postaların kabul işlemlerini yapmak.

c) Kayda alınan evrakları idari işler büro amirine iletmek, sevk edildiği ilgili amirlik/ekip personeline teslim etmek. Merkez amirine talebi halinde bilgi vermek.

ç) Gereği için diğer müdürlüklere ve kurumlara sevk edilen evrak dönüşlerinde, yazışmasını yapacak olan idari işler bürosundaki ilgili personele teslim etmek.

d) Büro hizmetlerinde kullanılan yazıcılar ve fotokopi makineleri (ortak kullanım alanlarındaki dâhil) ihtiyacı olan toner ile kırtasiye ihtiyaçlarını takip etmek, yedeğinin hazır bulundurmak için taşınır kayıt ve gerçekleştirme yetkileri ile koordinasyonu sağlamak.

e) Birime gelen ve cevap bekleyen evrak işlerinin tamamlanmasına ilişkin aylık raporunu idari işler büro amirine sunmak.

f) Kendisine emanet edilen büro araç/gereç ve malzemelerini kullanmak, çalışır vaziyette bulunmasını ve korunmasını sağlamak, çalışma alanını düzenli ve temiz tutmak.

g) Hizmetin aksamaması için idari işler büro amirinin yapacağı planlama kapsamında senelik izin hakkını kullanmak.

ğ) Görev alanı içinde düzenlenen defterleri varsa yıllık kapanış işlemlerini yaparak Müdür onayına sunmak.

h) İdari işler büro amirince verilecek muhtelif büro hizmetleri görevlerini yapmak.

(3) Yazı İşleri Masasının görevleri;

a) Yazı işleri masasında görevlendirilen personel, belirlenen görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinden idari işler büro amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Arşiv ve depo işleri masası tarafından elektronik ortama aktarılan tutanakların veya re'sen istenilen yazışma yapar.

c) Diğer müdürlüklere veya kurumlara iletilen yazı eklerinde bulunan eklerin fiziki olarak iletilmesi istenildiği takdirde aslı gibidir işlemleri yapılarak fotokopisinin gönderilmesini sağlar.

ç) Yazışmaların eki, evrak aslı gitmesi gerekiyorsa (Mahkeme veya Hukuk İşleri Müdürlüğü talebi, iptal olan işyeri ruhsat aslı vb.) sebebi belirtilerek ek evrakın fotokopisi arşivdeki tutanağa eklenir.

d) Birimin zabıta hizmetlerinin ifasında tabi olduğu mevzuatları hazır dosya halinde hazır bulundurmak, Resmi Gazeteden sürekli takip edilerek, tadil olan hükümler hakkında güncellemek zabıta personeline tebliğ yapılmasını sağlamak.

e) Mevzuatlarla ilgili ihtiyaç halinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talep etmek.

f) Halkla İlişkiler Müdürlüğüne (çağrı merkezi dâhil) kayda alınarak birime iletilen başvurulardan, işleri bitenlerle ilgili arşiv ve depo işleri masasının evrakın tarama/arşivleme işlemleri sonrası ilgili müdürlüğe sistem üzerinden (çözmer, e-posta, whatsapp vb.) cevaplanmasını sağlar.

g) İhtiyaç halinde idari işler büro amirliğindeki diğer masaların görev alanı dâhilinde kalan yazışmaların yapılmasına yardımcı olmak.

ğ) Kendisine emanet edilen büro araç/gereç ve malzemelerini kullanmak, çalışır vaziyette bulunmasını ve korunmasını sağlamak, çalışma alanını düzenli ve temiz tutmak.

h) Hizmetin aksamaması için idari işler büro amirinin yapacağı planlama kapsamında senelik izin hakkını kullanmak.

i) Görev alanı içinde düzenlenen defterleri varsa yıllık kapanış işlemlerini yaparak Müdür onayına sunmak.

ı) İdari işler büro amirince verilecek muhtelif büro hizmetleri görevlerini yapmak.

(4) Ruhsatsız İşyeri İşlemleri Masası görevleri;

a) İşyeri ruhsat işleri masasında görevlendirilen personel, belirlenen görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinden idari işler büro amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Zabıta personeli tarafından düzenlenen ruhsatsız tespit tutanaklarına ilişkin büro hizmetlerini yürütmekle birlikte diğer müdürlüklerle, kurumlarla ve şikâyet başvurularına olmak üzere gerekli yazışmalarını yapmak.

c) Alınan kapatma kararlarına ilişkin mühürleme ekip sorumlusu ile gerekli koordinasyonu ve iş planlaması yaparak görevin yerine getirilmesini sağlar.

ç) Mühürleme ekibine teslim edilen işlerin takibi ve işi biten evrak arşivlenmesi işlemlerini yürütür.

d) İşyerleri hakkında tesis edilen ruhsatsızlık ve mühürleme işlerine ilişkin yapılan işlemler hakkındaki mevzuat sürekli takip edilecek, tadil olan hükümler hakkında zabıta personeline gerekli uyarı yapılacak, konu ile ilgili ihtiyaç halinde diğer müdürlükler (Ruhsat ve Denetim, Hukuk İşleri Müdürlükleri vb.) veya kurumlardan (İlçe Emniyet vb.) görüş talep edilecektir.

e) Zabıta personelinden talep edenlere ruhsatsız tespit tutanağı vermek, biten tutanakları geri almak, biten tutanakların dip koçanlarını kontrol etmek varsa eksikliği tutanak altına almak, iptallere ilişkin tutanağın üzeri çizilmek ve şerh düşülmesi hususunu kontrol etmek. Yeni tutanakların alınmasında cilt numarası dikkate alınarak ihtiyaç durumunu gerçekleştirme yetkilisine iletmek.

f) Düzenlenen ruhsatsız tespit tutanağı, yapılan işlemler ve bekleyen işlere ilişkin aylık raporunu idari işler büro amirine sunmak.

g) Kendisine emanet edilen büro araç/gereç ve malzemelerini kullanmak, çalışır vaziyette bulunmasını ve korunmasını sağlamak, çalışma alanını düzenli ve temiz tutmak.

ğ) Hizmetin aksamaması için idari işler büro amirinin yapacağı planlama kapsamında senelik izin hakkını kullanmak.

h) Görev alanı içinde düzenlenen defterleri varsa yıllık kapanış işlemlerini yaparak müdür onayına sunmak.

ı) İdari işler büro amirince verilecek muhtelif büro hizmetleri görevlerini yapmak.

(5) İhale İşleri ve Gerçekleştirme Yetkilisi Masasının görevleri;

a) Gerçekleştirme masasında görevlendirilen personel, belirlenen görev alanındaki büro hizmetlerinin yerine getirilmesinden idari işler büro amirine karşı sorumludur.

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamındaki görevlerini yerine getirirken (ödeme emri düzenleme ve kontrol etme) harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevi mahfuzdur.

c) Harcama yetkilisi olan müdür tarafından ilgili mevzuat kapsamında görevi tevdi edilir. Yetkilendirilmesi sonrası Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yapılacak işlemleri yerine getirmek.

- ç) Birime ait abonelik (su, elektrik vb.) faturaların takibi ve ödenmesini ilişkin işleri yerine getirilmesini gerçekleştirmek.
- d) İlgili mevzuat kapsamında işin yaptırılması, mal veya hizmetin satın alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ile belgelendirilmesini gerçekleştirmek.
- e) Satın alınan mala ilişkin, taşınır işlem kayıt yetkilisine dokümanı ile birlikte temin edilen malzemeyi ilgisine verilmek üzere teslim etmek.
- f) Bütçe ile ilgili istenilen bilgi/belgelerin yerine getirilmesi, yapılacak planlama işleri ve cari yıl bütçe harcamalarına ilişkin evrak hakkında diğer müdürlükler (Mali Hizmetler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü vb.) ve kurumlarla (Sayıştay vb.) yazışmaları yapmak.
- g) Mevzuatla ilgili ihtiyaç halinde Mali Hizmetler ve Hukuk İşleri Müdürlüklerinden görüş talep etmek.
- ğ) Birim tarafından gerçekleştirilen satın alma dışındaki diğer ihale işlerinin (gevrek stant ihalesi vb.) yerine getirmek.
- h) Kendisine emanet edilen büro araç/gereç ve malzemelerini kullanmak, çalışır vaziyette bulunmasını ve korunmasını sağlamak, çalışma alanını düzenli ve temiz tutmak.
- ı) Hizmetin aksamaması için idari işler büro amirinin yapacağı planlama kapsamında senelik izin hakkını kullanmak.
- i) Görev alanı içinde düzenlenen defterleri varsa yıllık kapanış işlemlerini yaparak Müdür onayına sunmak.
- j) İdari işler büro amirince verilecek muhtelif büro hizmetleri görevlerini yapmak.

(6) Taşınır Malzeme Kayıt ve Personel İşleri Masasının görevleri;

- a) Taşınır malzeme kayıt ve personel işleri masasında görevlendirilen personel, belirlenen görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinden idari işler büro amirine karşı sorumlu kişidir.
- b) *Taşınır Mal Yönetmeliği (R.G. 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı)* kapsamındaki görevlerini yerine getirirken; Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevi mahfuzdur.
- c) Birimde mevcut kullanılan, ihtiyaç kapsamında gerçekleştirme memurunca temin edilen ve diğer müdürlüklerden devir işlemi yapılarak birimde personelin kullanıma sunulan taşınır malzeme ve araçlarla ilgili işlemleri yapar.
- ç) Hizmet binalarında veya kullanılan malzemelerde meydana gelen arızaların giderilmesi, ihtiyaç kapsamında tadilat yapılması ve yerine getirilen hizmetler için ikame/yeni alınması gereken araç/gereç her türlü malzemelerle ilgili talep ve şikâyetleri alır. Harcama yetkilisi, müdür ve gerçekleştirme memuru ile koordinasyon sağlayarak gerekli işlemleri yerine getirir.
- d) Birimde meydana gelen arızaların diğer müdürlüklerce/kurumlarca giderilmesi veya tadilat yapılması gibi hususlarda görevlendirilen belediye/kurum çalışanına refakat eder yapılacak işin tamamlanmasını sağlar.
- e) Birim hizmet binaları ve araçlarının temizlik malzemesini, büro ve amirlik/ekip personelinin kırtasiye ihtiyaçlarını öncelik Destek Hizmetler Müdürlüğünden, aksi halde piyasadan temin edilmesi işlerini sağlar.
- f) Birimde ve dış müdürlüklerde görevlendirilen personelle ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, personel hakkında hizmete özel bulunan evrakın ve kişiye özel tebliğlerin dosyalarında muhafaza edilmesi, tertip ve düzenini sağlamak.

g) Personele yapılacak fiziki veya elektronik ortamda tebliğ işlerinin yerine getirilmesi, duyuru panosunda yapılacak ilan tebliğlerin gerçekleştirilerek tutanaklarının düzenlenmesi ve arşivlenmesinin sağlanması.

ğ) Merkez amirinin yapacağı birim yıllık izin planlamasına ilişkin evrak işlerini yapmak.

h) Personelin tabi olduğu mevzuat kapsamındaki özlük hakları birim tarafından yerine getirilmesi istenen işlemlerle (puantaj, bilgi yazışması vb.) ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kent A.Ş. ve Personel A.Ş. ile gerekli yazışmaları yapmak.

ı) Birimde kullanılan motorlu/motorsuz taşıtlar hakkında kullanıcı şoförlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, gerekli büro işlemlerini yapmak ve arşivini oluşturmak.

i) Gerçekleştirme memurunca temin edilen sarf malzemelerine ilişkin talep eden kullanıcıya teslim işlemi yapmak, mevzuat kapsamında evrak düzenlemek, konu hakkında ilgili personelin bağlı olduğu amirlik/ekip sorumluna bilgi vermek.

j) Kendisine emanet edilen büro araç/gereç ve malzemelerini kullanmak, çalışır vaziyette bulunmasını ve korunmasını sağlamak, çalışma alanını düzenli ve temiz tutmak.

k) Hizmetin aksamaması için idari işler büro amirinin yapacağı planlama kapsamında senelik izin hakkını kullanmak.

l) Görev alanı içinde düzenlenen defterleri varsa yıllık kapanış işlemlerini yaparak müdür onayına sunmak. Görev alanı içinde kalan konular hakkında aylık/yıllık rapor tablolarını hazır bulundurmak.

m) İdari işler büro amirince verilecek muhtelif büro hizmetleri görevlerini yapmak.

(7) Arşiv ve Depo İşleri Masasının görevleri;

a) Arşiv ve depo işleri masasında görevlendirilen personel, belirlenen görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinden idari işler büro amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Elektronik ortam dışında büro hizmetlerinde yazışma yapılan fiziki evrak, amirlik/ekip personelinin gelen tutanaklar, zabıta hizmetlerine ve personel işlerine ilişkin büro içerisinde hazırlanan her türlü dokümanların arşiv hizmetlerini yürütür.

c) Amirlik/ekiplerden gelen tutanaklar taranarak elektronik ortama aktarılarak belirlenen ortak ağda bulunması ve ilgili büro personelinin gerekli yazışma yapması sağlanır. Tarama yapılan evrak aslı dosyasında arşivlenir.

ç) Arşiv odalarının tertip ve düzeni, alınan karar varsa imha edilecek evrak için gerekli işlemlerin yapılması, Arşiv Müdürlüğü tarafından yapılacak işlemlerin takip ve kontrolünü sağlar.

d) Amirlikler/ekiplerce el konulan mallara ilişkin depolama işlerini tabi olduğu *Karşıyaka Belediye Başkanlığı El Konulan Malzemeler İçin Uygulama Yönetmeliği* kapsamında işlemleri yürütür.

e) Belediyeden ve kurumlardan zabıta hizmetleri kapsamında bulunan buluntu eşyalarla ilgili *Karşıyaka Belediye Başkanlığı Buluntu Eşyalar İçin Uygulama Yönetmeliği* kapsamında işlemleri yürütür.

f) Depolardaki tertip ve düzenin sağlanmasına ilişkin gerekli tedbirleri alır, ihtiyaç halinde amirlikler ve ekiplerin sorumluları ile koordinasyon sağlar.

g) Arşiv ve depo işlerine ilişkin diğer müdürlük veya kurumlarla yapılacak her türlü yazışmayı yapar.

ğ) Birimden diğer müdürlüklere veya kurumlara gitmesi gereken fiziki evrakı zimmet karşılığı ilgisine teslim eder.

h) Kendisine emanet edilen büro araç/gereç ve malzemelerini kullanmak, çalışır vaziyette bulunmasını ve korunmasını sağlamak, çalışma alanını düzenli ve temiz tutmak.

ı) Hizmetin aksamaması için idari işler büro amirinin yapacağı planlama kapsamında senelik izin hakkını kullanmak.

i) Görev alanı içinde düzenlenen defterleri varsa yıllık kapanış işlemlerini yaparak müdür onayına sunmak.

j) İdari işler büro amirince verilecek muhtelif büro hizmetleri görevlerini yapmak.

(8) İdari Para Cezası ve Tahakkuk İşleri Masasının görevleri;

a) İdari para cezası ve tahakkuk işleri masasında görevlendirilen personel, belirlenen görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinden idari işler büro amirine karşı sorumlu kişidir.

b) Zabıta personeli tarafından düzenlenen idari yaptırım karar tutanakları ve tespit tutanaklarına ilişkin büro hizmetlerini yürütmekle birlikte diğer müdürlüklerle, kurumlarla ve şikâyet başvurularına olmak üzere gerekli yazışmalarını yapmak.

c) Encümen veya birimin idari yaptırım kararı uygulama yetkisi olmayan, fakat birimin denetleme yetkisi bulunan hususlarda zabıta personeline düzenlenen tutanaklara ilişkin (4250 sayılı *İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu*, *Fiyat Etiketleri Yönetmeliği* vb.) idari idari para cezası uygulanmasına için ilgili kuruma yazışmasını yapmak.

ç) Encümenin idari yaptırım kararı uygulama yetkisindeki sekreteryası diğer Müdürlüklerce yapılan (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün, 2559 sayılı P.S.V. Kanununun 6. Maddesine uygulanan yaptırımlar), birimin denetleme yetkisi bulunan hususlarda zabıta personeline düzenlenen tutanaklara ilişkin idari idari para cezası uygulanması için ilgili müdürlüğe yazışmasını yapmak.

d) İdari para cezalarının tahakkuk ve birimce hazırlanan evraktan gerçek/tüzel kişilere mazbata ile tebliğ edilmesini sağlamak, personel veya diğer kurumlara yaptırılan tebliğlerin ilgili mevzuat (7201 sayılı *Tebliğ Kanunu* vb.) hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek, varsa usulde hataların düzeltilmesini sağlamak.

e) Tesis edilen idari yaptırımlar ve tahakkuk işlerine ilişkin yapılan işlemler hakkındaki mevzuat sürekli takip edilecek, tadil olan hükümler hakkında zabıta personeline gerekli uyarı yapılacak, konu ile ilgili ihtiyaç halinde diğer müdürlükler (Hukuk İşleri Müdürlüğü vb.) veya kurumlardan (Ticaret İl Müdürlüğü vb.) görüş talep edilecektir.

f) Zabıta personelinden talep edenlere idari yaptırım kararı tutanağı, tespit tutanağı ve ihtarname vermek, biten tutanakları geri almak, biten tutanakların dip koçanlarını kontrol etmek varsa eksikliği tutanak altına almak, iptallere ilişkin mevzuat (*Tahsilat Genel Tebliği Seri No:442/3.Bölüm A-6. Maddesi*) kapsamında kontrolünü yapmak. Yeni tutanakların alınmasında cilt numarası dikkate alınarak ihtiyaç durumunu gerçekleştirme yetkilisine iletmek.

g) Birimde oluşturulacak olan tahakkuk işlerini (işgal, stant, karpuz tezgâhı, çiçek tezgâhı vb.) ve muhatapları ile gerekli yazışma ve görüşmeleri yerine getirmek.

ğ) Belediye Meclisine sunulması gerekli tarife cetvellerini hazırlama konuya ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ilgili yapılacak işlemleri yerine getirmek.

h) Kendisine emanet edilen büro araç/gereç ve malzemelerini kullanmak, çalışır vaziyette bulunmasını ve korunmasını sağlamak, çalışma alanını düzenli ve temiz tutmak.

ı) Hizmetin aksamaması için idari işler büro amirinin yapacağı planlama kapsamında senelik izin hakkını kullanmak.

i) Görev alanı içinde düzenlenen defterleri varsa yıllık kapanış işlemlerini yaparak müdür onayına sunmak.

j) İdari işler büro amirince verilecek muhtelif büro hizmetleri görevlerini yapmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görevin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevin icrası**



MADDE 14- (1) Birimde görevin icrası;

a) Görevin kabulü: Birimce kaydedilen ilgisine havale edilen evrakın teslimi veya Müdürün yada bağlı olduğu amirlik/ekip sorumlusunun sözlü talimatı ile başlar.

b) Görevin yerine getirilmesi: Alınan emir gereği yapılacak çalışma sorumlular tarafından yapılacak planlamayla mevzuatla verilen amir hükümler kapsamında birim personeli verilen görevleri özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

MADDE 15- (1) Diğer müdürlükler arası koordinasyon müdür yada merkez amiri tarafından, birim içi koordinasyon müdür, merkez amiri yada amirlik/ekip sorumluları tarafından, amirlikler/ekipler içindeki koordinasyon sorumluları tarafından sağlanır.

(2) Birim içindeki amirlikler/ekipler arasında merkez amirinin talimatı veya hizmetin yerine getirilmesi esnasında müşterek çalışmaya ihtiyaç duyulması halinde personel görev alanı dışındaki zabıta hizmetlerinin ifasında gerekli yardımı gösterir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim**

MADDE 16- (1) Birim içi denetim;

a) Birim içi personel en yakın sorumlusundan başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Müdür personelini gerek gördüğü zaman denetlemek ve amirlik/ekip sorumlularını yönlendirmek yetkisine sahiptir.

(2) Birim dışı denetim *Belediye Zabıta Yönetmeliğinin (R.G. 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı) Madde 30'* da belirtilen başkan ve diğer kurumlar denetler.

#### **Disiplin**

MADDE 17- (1) Personelle ilgili disiplin işlemlerini *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin (R.G. 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı) ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.*

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yer almayan hususlar**

MADDE 18- (1) Yönetmelikte yer almayan hususların olması halinde, yürürlükteki diğer ilgili mevzuat kapsamında hareket edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

MADDE 19- (1) 27/09/2016 tarihli ve 72458193/171 sayılı Meclis Kararıyla yürürlüğe giren *Karşıyaka Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği* yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BELEDİYE EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ- KAPSAM-DAYANAK**

**AMAÇ:**

**MADDE 1 –** Karşıyaka Belediye sınırları içerisinde beldemizin düzenini belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak, Belde halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarının belirli kurallar çerçevesinde karşılanması amacıyla hazırlanmıştır.

**KAPSAM:**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Karşıyaka Belediyesi yetki sınırları içerisinde kent halkını, kent halkına hizmet veren tüm belediye birimlerini, kent halkına hizmet sunan ve belediyenin ruhsatına tabi olarak çalışan tüm müesseseleri ve çalışanları ile herhangi bir müesseseye bağlı olmaksızın hizmet gören kişileri kapsar.

Bu Yönetmelik, beldenin düzenini belde halkının sağlık ve huzurunu korumak amacıyla yapıldığından Karşıyaka sınırları içerisinde bulunan herkes her yerde bu Yönetmelikte yazılı emir ve yasalara tamamen uymak zorundadır.

**HUKUKİ DAYANAK:**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) fıkrası ile 51. maddesine ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1608 sayılı Umuru Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki 486 Numaralı Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 7201 Sayılı Kanun, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Koruma Kanunu 5259 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hk. Kanun, 2005/9207 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve Belediye Zabıtası Yönetmeliği ile Belediyelere görev yükleyen diğer mevzuatlar çerçevesinde hazırlanmıştır.

**GENEL KURALLAR, EMİR VE YASAKLAR**  
**TİCARİ FAALİYETLERLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR**

**Belediyenin Ruhsatına Tabi İşyerlerinin Uyması Gerekli Maddeler**

**MADDE 4-**

**(1) (Değişiklik: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)** Belediyemizden ruhsat alması gereken işyerleri ile ticari maksatlı depolar İşyeri Açma

ve Çalışma Ruhsatı alması zorunludur. Ruhsatlı işyerleri *İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik* hükümlerine riayet etmek zorundadır.

(2) **(Değişiklik:** *Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı*) İşyerinde ikamet edilmesi yasaktır.

(3) **(Değişiklik:** *Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı*) İşletmeler mevcut İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını müşterilerin kolayca okuyabileceği yere asmaları zorunludur.

(4) Menü bulundurulması mecburi olan yerlerde (lokanta, kebabçı, pavyon, bar, aile çay bahçeleri vb. işyerleri) masalarda menü listesi bulundurmak zorundadır.

(5) **Mülga** (*Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı*)

(6) **(Değişiklik:** *Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı*) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri haricindeki işyerleri ile GSM ve sıhhi müesseselerden de ilgili mevzuatça Valilik tarafından çalışma saatleri belirlenenlerin dışında kalan, Zabıta Müdürlüğüne teklif edilerek Encümençe çalışma saatleri belirlenen işyerleri açma/kapama saatine riayet etmek zorundadır.

(7) **Mülga** (*Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/06/2016 tarihli ve 72458193/105 sayılı kararı*)

(8) **Mülga** (*Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı*)

(9) Belediyenin ruhsatına tabi işyerlerinde bulunan müşteri tuvaletleri ücretsiz olacaktır, tuvalet girişlerinde müşterilerin görebilecekleri bir yere tuvalet levhası asılmış olacaktır.

(10) İşyerinde üretilen çöp ve benzeri atıkların toplanması ve muhafazası için gerekli tedbirler alınacak ve atık suyun uygun bir şekilde tahliye edilmesini sağlayacak bağlantılar bulunacaktır.

(11) İtfaiye raporu alması gerekmeyen işyerlerinde, çalışanların ve müşterilerin güvenliğini sağlamak amacıyla yangına karşı önlemler alınacaktır. Çıkan yangını söndürmek için yeterli sayı ve nitelikte yangın söndürme cihazı bulundurulması zorunlu olup, bozuk, dolum tarihi geçmiş yangın söndürme cihazı bulundurulamaz.

(12) Gıda maddeleri ile ilgili faaliyet gösteren tüm işyerlerinde sadece şehir şebeke suyu kullanılması mecburidir. Başka bir amaçla da olsa, artezyen ve kuyu suları kullanılamaz.

(13) **Mülga** (*Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/04/2015 tarihli ve 72458193/55 sayılı kararı*)

### **Gezici ve Sabit Satıcılar İle İlgili Maddeler:**

#### **MADDE 5-**

(1) -Belediyeden izinli olan sabit veya seyyar satıcılar, işlerinin niteliklerine uygun belediyemizin belirlediği kıyafeti giymek zorundadır. Satıcıların giydikleri iş elbiseleri ile el ve yüzleri temiz olacaktır. Satıcıların kullanacağı araçlar ve satış ile ilgili benzeri hususlarda Belediyenin ayrıca öngöreceği kurallara uyulması zorunludur.

(2) - Simit türü benzeri unlu mamullerin satışı için, Belediyemizce belirlenecek standartları taşıyan araçlarda ve mahallerde satış yapılması şartı ile izin verilebilir. Bu araçlar mutlaka camekânla kapalı olacak, dışarıda ürün satmayacaktır, ürünlere kesinlikle çıplak elle temas edilmeyecektir. Simit türü ürünlerin, üretim yerinin ismi ile adreslerini ve fiyat listesini görünür bir şekilde yazılı olarak belirtilmesi zorunludur.

(3) Yazılı izin belgesi sahibi dışında birisi tarafından işletilen tezgâhın izin belgesi derhal iptal edilir.

(4) Ekmek ve ekmek çeşitleri; fırın, market, bakkal ve benzeri yerlerde kapalı camekânlarda satışa sunulacaktır. Bunun dışında seyyar olarak ekmek ve ekmek çeşitlerinin satışı yapılamaz.

(5) Gezici satıcıların açık ve ambalajsız olarak bardakla su, ayran ve benzerlerini satmaları yasaktır.

(6) Belediyece izin verilmeyen yerlerde sabit ve gezici satıcılık yapılamaz.

### **Trafik ve Toplu Taşıma ile İlgili Maddeler:**

#### **MADDE 6-**

- (1) Araç trafiğine kapatılarak yayalaştırılmış cadde ve sokaklara izin verilen saatler dışında araç giremez, park edemez.
- (2) Belediye tarafından girilmesi yasaklanan yerlere bisiklet, motosiklet, elle veya hayvanlar tarafından çekilen araçlarla girilemez.
- (3) **Mülga** (Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)
- (4) UKOME kararı ile park etmenin yasak olduğu belirlenen yerlerde motorlu veya motorsuz araçlarla park yapılamaz.
- (5) **Mülga** (Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)
- (6) **Mülga** (Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)
- (7) Her çeşit eşya ve malzemenin taşıma, yükleme, boşaltma ve tamiri sırasında yerlerin ve etrafın kirlenmesi yasaktır.
- (8) Belediye çalışmaları sırasında, uyarılara rağmen, çalışma alanı içerisine çalışmalara mani olacak şekilde araç park edilmez, alınan güvenlik önlemlerine zarar verilemez.

### **Geçici Pazaryerleri ile ilgili Maddeler:**

**MADDE 7** Karpuz-Kavun sergileri açmak için Belediye Başkanlığından izin alınması zorunludur. İzinler mevsimlik olarak geçerli olup, izin belgesi süresi aşılamaz, izin belgesinde yazılı ürünler dışındaki ürünlerin satışı yapılamaz Bu sergilerin üzerine çadır bezi ve benzeri bezle veya hasır gibi şehrin güzelliğini bozacak şekilde örtülmesi, etrafının kapatılması yasaktır. Sergide yeterli miktarda çöpleri toplayacak, ağzı kapalı çöp kovası bulundurulması mecburidir. Sezon bitiminde sergiler kaldırılır aksi takdirde Belediyece kaldırılır ve gerekli işlem yapılır.

### **Hurda, odun-kömür ve kum-çakıl malzeme depo ve satış yerleri ilgili maddeler:**

#### **MADDE 8**

- (1) Şehir içersinde ve meskûn mahallerde, boş arsalarda odun kömür, kum, çakıl malzeme depoları açılmaz ve satışı yapılamaz. Belediyemizce izin verilen depolarda satış yapılır. Odun ve kömürleri depolama –satış alanlarına ait ruhsatlarda gösterilen miktarlardan fazla miktarlarda depolama ve satış yapılması yasaktır.
- (2) Belediyece belirlenmiş hurda döküm alanları haricinde şehrin muhtelif yerlerinde meydan, cadde, sokak, boş alanlarda ve evinin bahçesinde hurda alım satımı yapılamaz, biriktirilemez depolanamaz ve görüntü kirliliğine sebebiyet verilemez.
- (3) Odun, Kömür, Kum, Çakıl ve hurda malzeme depolarında ( yangın raporu doğrultusunda) gerekli yangın söndürme malzemesi bulundurması zorunludur.
- (4) Kömür satış yerlerinde belirlenen standartlara uygun torbalarda kömür satılacaktır. Poşetlenmemiş halde kömür bulundurulması ve satılması yasaktır.
- (5) Kömür satışı yapılan işyerinde, çuval içerisinde bulunan tutuşturucu hariç, dökme kömür ve odun bulundurulmaz ve satışı yapılamaz.
- (6) Sıvılaştırılmış petrol gazı ile kolayca yanabilen, parlayan ve patlayan kimyasal maddeler satan işyerlerinden, izin belgelerinde veya özel mevzuatlarında gösterilen ölçülerden fazla miktarda yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde bulundurulması yasaktır.

## **HALKIN HUZUR VE ESENLİĞİ İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR**

### **Günlük Yaşam ile İlgili Maddeler:**

#### **MADDE 9**

- (1) İskele, Meydan, cadde, sokak, park ve toplu taşıma araçlarında seyyar çalgıcılık yapılamaz.
- (2) (**Değişiklik:** Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 07.02.2023 tarihli ve 75 sayılı kararı) Konut bölgeleri ile yakın çevresinde inşaat, tadilat ve hafriyat işlerinde gürültü çıkaran alet ve iş

makineleriyle yapılacak her türlü tamirat, tadilat, inşaat işleri 10:00-22:00 saatleri arasında yapılır. İzin verilen saatler haricinde çalışabilmek için İzmir Valiliği/Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü/Mahalli Çevre Kurulundan izin almak zorunludur.

(3) **Mülga** (Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)

(4) **Mülga** (Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)

(5) **Mülga** (Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)

(6) **Mülga** (Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/02/2016 tarihli ve 72458193/29 sayılı kararı)

(7) Park ve bahçelerdeki yeşil alanlara, aydınlatma tesisatlarına, oturma ve oyun gurupları ile diğer müstemilata zarar vermek, buraları işgal etmek ve kirletmek yasaktır.

(8) Cadde ve sokaklarda Belediyece dikilen ağaçlara zarar vermek yasaktır.

(9) Bahçe ve arsalarda bulunan ağaçların dallarının cadde ve sokaklara, komşu parsel ile evlerin üzerine uzaması halinde, vasıtalara ve zarar vermeyecek şekilde bahçe ve arsa sahibinin ağaçlarını budaması zorunludur.

(10) Belde sınırları dâhilinde kamu kurum ve kuruluşlarına ait direk, lamba, levha ve her türlü araç ve gereçleri kırmak, bozmak, tahrip etmek yasaktır.

(11) İtfaiye yangın musluklarından, her ne surette olursa olsun amacı dışında su alınamaz ve kullanılamaz.

(12) Umumi çeşmelerden, çeşitli şekilde inşaat için veya cadde ve sokak temizliği için su almak, çeşmelerin etrafını kirletmek, zarar vermek, bu tür yerlerde araç ve hayvan yıkamak yasaktır.

(13) Kokuları ve görünümleri ile çevreyi rahatsız edecek, tiksindirecek, çöp, sakatat, yaş deri ve benzerleri gibi şeyleri açıkta taşımak, bunlardan çıkan katı ya da sıvı atıkların yerlere dökülmesine sebep olmak yasaktır.

(14) Cami ve başka dinlere ait ibadet yerlerinin avlularına, anıt etrafına, köprü, iskele, istasyon, park, yeşil alanlara camekân, tabla, el arabası gibi araç ve gereçleri bırakmak suretiyle buraların düzenini bozmak yasaktır.

(15) **Mülga** (Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)

(16) Binaların, abidelerin, yeraltı ve yerüstü geçitlerinin, camilerin ve her türlü ibadet yerlerinin yüzlerini, duvarlarını, cadde ve sokaklarla, tretuvarları tebeşir, yağlı boya, katran ve benzerleri ile karalamak, şekil çizmek ve kirletmek yasaktır.

(17) Kirli, yağlı ve pis kıyafetler ile ellerinde çevreyi rahatsız edecek, kirletecek, lekeleyecek, iğrendirecek malzeme, eşya ve benzerleri ile kalabalık arasına girerek halkı rahatsız etmek yasaktır.

(18) Binalara ait yağmur suyu borularının tabana kadar indirilmesi ve yağmur suyu borularının varsa yağmur suyu kanallarına bağlatılması zorunludur.

(19) Binek ve koşum için bulundurulan hayvanların yerleri kirletmesine meydan vermemesi ve bunun için gereken önlemlerin alınması zorunludur.

(20) Yollara paspas ve benzeri şeylerin konulması yasaktır.

(21) Cadde ve kaldırımlar üzerinde motorlu ve motorsuz araç yıkanması yasaktır.

(22) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan konutların balkon ve damlarında, cadde, sokak, meydan (parkbahçe, yeşil alan, boş alanlar) ve kaldırımlarda ateş, mangal, lastik vb. yakmak yasaktır.

(23) Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren işyerleri sahipleri ve çalışanlarının, müşterilerine saygılı davranmaları zorunludur.

(24) İşyerlerinde; içinde plastik çöp torbası bulunan kapaklı çöp kovası bulundurması zorunludur.

(25) Umumi süs havuzlarına girmek, suyunu almak, umumi parklardaki anıt, eser ve müstemilatına zarar vermek yasaktır.

(26) Yollarda, meydanlarda, umuma açık alanlarda tükürmek, sümkürmek ve halkı tiksindirecek davranışlarda bulunmak yasaktır.

- (27) Yayaların yoğun olduğu yollarda ve meydanlarda, kayar ayakkabılarla yürümek, tekerlekli patenle kaymak, oyuncak tüfekte atış talimi yapmak yasaktır.
- (28) Cadde, sokak, meydan (park-bahçe, yeşil alan, boş alanlar) ve kaldırımlarda yatmak yasaktır.

### **Çevrenin Temizliği ve Düzeni ile ilgili Maddeler:**

#### **MADDE 10**

- (1) Her türlü yıkımlarda, etrafı rahatsız edici toz ve toprakların yayılmasına mani olacak tedbirlerin alınması zorunludur.
- (2) Parklara, bahçelere ve benzeri yeşil alanlara çeşitli atıkların atılması, buralarda kabuklu çerez satılması ve yenilmesi yasaktır.
- (3) Her ne surette olursa olsun yerleri kirletmek yasaktır.
- (4) Cadde ve bulvarlarda, her türlü hafriyatın taşınması esnasında, gerekli önlemlerin alınması zorunludur. Taşıma esnasında branda çekmek gibi önlemler alınmadan yola çıkmak, cadde ve sokakları hafriyat artıkları ile kirletmek yasaktır.
- (5) Yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerini tıkayacak maddeleri buralara atmak ve dökmek, kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açmak, kanal veya kanal bağlantısı yapmak yasaktır.
- (6) Çevre ve insan sağlığını tehlikeye sokacak şekilde, ev veya bahçelerde, çöp ve benzeri atıklar biriktirilemez. Etrafı kirletecek veya fena koku neşrecek eşya sermek, dökmek ve kurutmak yasaktır.
- (7) Çöp ve süprüntü ile ilgisi olmayan tüm atıklar ile çöp ve süprüntü kavramı içine girmeyen malzeme ve imalat atıklarını, her kişi ve müessese kendi imkânları ile temizleyip toplamak ve Belediyeye ait çöp imha sahalarına götürmek zorundadır.
- (8) Belediyelerce belirlenmiş çöp kaplarına çöp kapsamına girmeyen; her türlü inşaat artıkları, molozlar çimento kireç kereste metal malzeme ve artıkları; evlerden çıkacak kereste ve odun parçaları, eski ev eşyaları yanıcı maddeler; bilumum imalathane fabrika artıkları, tamir edilen yol artıkları, yol çamur ve molozları; budanan, kesilen ve kırılan ağaçlar, ağaç dalları, park ve bahçe, atıkları; atık pil ve radyoaktif gibi maddeler, atılamaz.
- (9) Özel olarak imal edilmiş ayrışımı çöp kaplarına, uygun olmayan (cam bölümüne cam, kâğıt bölümüne kâğıt, plastik bölümüne plastik, evsel atık bölümüne evsel atık ve diğer çöp ve süprüntü kapsamına giren maddeler harici çöplerin atılması gibi), çöpler atılamaz.
- (10) Belediyeye belirlenen gün ve saatler dışında sokaklara çöp çıkarılamaz.
- (11) Binalardan dışarıya çıkan soba borusu, baca, klima suyu, kanalizasyon, fosseptik ve her türlü sanayi ve çirkef sularının, akıntı ve sızıntısını önleyici tedbirlerin alınması zorunludur.
- (12) Ev ve işyerlerinin dış duvarları, kapı içleri gibi yerleri boyandığı zaman, çevre binalara ve gelip geçenlere boya sıçramaması için gerekli koruyucu tedbirlerin alınması zorunludur.
- (13) Bina yüzeylerinde ve dükkân önlerindeki kaldırımlarda, temizlik yapılırken, çevreye kirli su ve benzeri atıkları sıçratmak, gelip geçenlerin üstlerini kirletmek yasaktır.
- (14) Bina temizliğinde veya inşaat yapımı sırasında oluşan inşaat artıkları, çamurlu ve kirli sular, yollara ve yaya kaldırımlarına akıtılamaz.
- (15) İşyeri ve binalardan, baca bağlantısı olmaması nedeniyle duman ve koku yaymak yasaktır.
- (16) Cadde, sokak ve meydanlarda umuma mahsus alanlarda halı, kilim ve benzeri şeyler yıkamak, cadde ve sokakları sulamak suretiyle boşa su harcamak yasaktır.
- (17) Park ve bahçelerin yasak olan alanlarında çimenlere ve çiçeklere basmak, top oynamak, ağaçlara fidanlara zarar vermek, çiçekleri koparmak, hayvan bağlamak, ağaçlara ve korkuluklarına ilan asmak ve yapıştırmak, delici ve kesici aletlerle zarar vermek yasaktır.
- (18) İnşaatlarda gerekli güvenlik önlemi alınmadan çalışma yapmak yasaktır. Güvenlikle çevrili kısım haricinde herhangi bir iş yapılamaz. Yol veya kaldırımların vasfı bozulamaz, tahrip edilemez. Bozulan yol ve kaldırımların onarılması zorunludur.

- (19) İnşaatlarda, mal sahibi ile sorumlu Yapı Denetim Firmasının kim olduğunu, inşaatın fenni ve teknik vasfını, ruhsat tarihi gibi bilgileri gösteren levha bulundurulması zorunludur.
- (20)- Boş arsaların sokak ve meydanlara bakan cephelerinin tahta perde veya duvar ile kapatılarak muhafaza altına alınması zorunludur.
- (21) Herhangi bir izin almadan İnşaat ve yıkım yapmak, her türlü kazı yapmak yol ve kaldırımlara zarar vermek yasaktır.
- (22) Caddelerin, sokakların ve kaldırımların üzerinde, odun, kömür ve benzeri yakacak maddelerinin, trafik güvenliğini aksatacak şekilde bekletilmesi yasaktır.
- (23) İnşaat sahiplerinin çalışmaları sırasında kirlettikleri yol ve kaldırımları temizlemeleri zorunludur.
- (24) **(Değişiklik: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)** İnşaat alanı dışındaki kamu alanı üzerinde ilgili mevzuat kapsamında izin alınan yerde gerekli güvenlik tedbirleri alınmadan inşaat malzemeleri bulundurulması yasaktır.
- (25) Meydan, cadde ve sokaklardan her türlü tamirat ve hafriyat alımı esnasında lüzumlu emniyet tedbirlerinin alınması ve izin alınmak suretiyle gece yapılan çalışmalarda renkli ışık, reflektif şerit ve benzeri şeylerle uyarı yapılması zorunludur.
- (26) Yol üzerindeki Herhangi bir binaların ve işyerlerinin yüzlerine emniyetsiz şekilde, bayrak, levha, afiş ve benzerlerinin asılması yasaktır.
- (27) Şehrin içindeki arsa ve arazilerde bulunan fosseptik, kuyu, mahzen gibi çukurların üzerleri açık bırakılmaz, mülk sahipleri tarafından etrafının çevrilmesi ve gerekli emniyet tedbirlerinin alınması zorunludur.
- (28) Şehir içindeki arsaların sahipleri tarafından temiz tutulması zorunludur. Buralara görüntü kirliliği oluşturacak her türlü eşya ve benzeri şeylerin atılması veya biriktirilmesi yasaktır.
- (29) Cadde ve sokaklarda yaya ve araç geçişine engel olacak şekilde, fiziki engel oluşturulması, zincir çekilmesi, demir kazık veya beton bloklar konulması, park yasağı levhası ve benzerlerinin konulması yasaktır.
- (30) Belediye tarafından belirlenen yerlere konulan çöp taşımaları (konteynır) yerlerinin değiştirilmesi, etrafa çöp ve benzeri şeylerin atılması yasaktır.
- (31) Çöp konteynırlarının içlerinin karıştırılması, hurda ve kâğıt ve benzerlerinin toplanması yasaktır.
- (32) **(Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/02/2016 tarihli ve 72458193/29 sayılı kararı)** İzin verilen yerler dışında yük taşıyıcılığı (hamallık) yapmak yasaktır.
- (33) **(Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)** T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 12 Temmuz 2019 tarihinde yayınlanan Sıfır Atık, 26.Haziran.2021 tarihinde yayınlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliklerinin kapsamındaki, kaynağında ayrılması ve ayrı biriktirilmesi gereken, geri dönüşümü ve geri kazanımı mümkün olan atıkların ( Plastik, metal, cam, kâğıt ve karton iç ve dış ambalajlar, elektrikli ve elektronik atıklar, piller, atık yağlar, mobilya atıkları, tekstil atıklarını ( eski halı, kilim, perde, yatak, yorgan, battaniye, havlu, ayakkabı ve tekstil ürünü oyuncaklar) ve bayat ekmekleri)) ilgili yönetmelikler gereği hazırlanan ve Bakanlık Onayı bulunan Karşıyaka Belediyesi Atık Yönetim Planında tanımladığımız, toplama sistemimize verilmemesi, çevreyi kirleten ve kamu sağlığını tehdit eder şekilde sokaklara atılması yasaktır.
- (34) **(Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)** Geri dönüşüm atık toplama ekipmanlarının içine çöp atılması yasaktır.
- (35) **(Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)** Yeraltı ve yer üstü çöp konteynerlerine geri dönüşüm veya geri kazanımı mümkün atıkların atılması yasaktır.

**(36) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Tüm atık toplama ekipmanlarının içine girilmesi, üstünün çizilmesi, boyanması, tahrip edilmesi, kilidinin kapağının kırılması yasaktır.

**(37) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Atık toplayıcılarının halk tarafından belediyenin toplama sistemine vermek üzere biriktirdiği, toplama gün ve saatinde sokağına çıkardığı ya da geri dönüşüm atık toplama ekipmanlarının içine bıraktığı malzemelerin çalınması yasaktır.

**(38) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Mülkiyeti veya işletmesi Belediyemize ait halka açık alanlarda (kültür merkezleri, sosyal alanlar, parklar, restoran ve kafeler, pazaryerleri) oluşan geri dönüşüm atıklarının belediye personeli dışındaki kişiler tarafından toplanması yasaktır.

**(39) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Yeraltı ve yer üstü çöp konteynerlerinin yanına, çevresine veya sokağa çöp, hurda, moloz, atık mobilya, atık tekstil ürünleri bırakılması yasaktır.

**(40) Mülgâ (Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/12/2022 tarihli ve 72458193/273 sayılı kararı)**

**(41) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
İlçemiz içindeki göletlere, derelere ve denize herhangi bir çöpün ve ambalaj malzemesinin atılması yasaktır.

**(42) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Ticari işletmelerin geri dönüşüm atıklarını Belediyenin atık toplama sistemi dışında bir kişi, firma ya da hurdacıya vermesi yasaktır.

**(43) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Açık alanda her türlü atık veya malzeme yakılması yasaktır.

**(44) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Pazaryerlerine atık toplayıcısı ve hurdacıların girmesi yasaktır.

**(45) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Bitkisel Atık Yağların üreticileri tarafından ilgili yönetmelik koşullarına uygun şekilde bertaraf edilmesi gerekmekte olup, çevreye zarar verecek şekilde depolanması, taşınması, doğrudan veya dolaylı olarak yüzey suları ile yeraltı suyuna, denize, kanalizasyona, drenaj sistemi ile toprağa ve yetkisiz kişilere verilmesi yasaktır.

**(46) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Mülkiyeti vatandaşa ait bahçe ve alanlar, site bahçeleri ve sosyal alanları, ticari işletmelere ait alanlarda sinek, sivrisinek, hamam böceği, fare ve diğer zararlıların üremesine neden olacak şekilde zemin, asansör boşluğu, bodrum, garaj vb. alanlarda durgun su birikimine neden olunması, bahçe, bodrum, garaj gibi alanlarda atıl-kirli hurda eşya, ahşap malzeme bulundurulması, düzensiz depolanması, kendi mülklerine ait yeşil alanların bakımı ve budamasının yapılmaması, meyveli ağaçların meyvelerinin dökülüp haşere varlığına sebep olması yasaktır.

**(47) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı)**  
Şahsi ya da ticari mülkiyete sahip alanlar, depolar, bodrum katları, asansör boşluklarında, zemin altı teknik, mekanik, elektrik, iletişim amaçlı hacimlerde su birikintisini önleyememek, gerekli tahliye ekipmanı yerleştirmemek, su birikintisinin hiçbir surette önlenemediği durumlarda haşere üremesine neden olan kaynak noktasını belediyeye bildirmemek, belirlenen kaynak noktalarının periyodik olarak ilaçlanmasında, personelin bu noktalara ulaşımını zorlaştırmak, yardımcı olmamak yasaktır.



(48) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı) Sokak hayvanlarının besleme noktaları dışında beslenmesi, sokaklara, parklara mama ve yemek artıklarının bırakılması yasaktır.

(49) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı) Evcil hayvanların dışkılarının sokaklarda ve parklarda bırakılması yasaktır.

(50) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı) Kurban Bayramı döneminde İlçemize getirilen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların dışkılarının düzenli olarak Belediyenin gösterdiği alanlarda biriktirilmesi zorunludur.

(51) (Ek: Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 02/08/2021 tarihli ve 72458193/189 sayılı kararı) Sahipli atların başıboş dolaşması, parkları ve sokakları kirletmesinin önlenmemesi yasaktır.

### **Görsel Kirlilik-İlan ve Reklâm ile İlgili Maddeler:**

#### **MADDE 11**

(1) İşyerleri ve binalar kapı, pencere, duvar, saçak gibi dışarıdan görülen yerleri kapatma amaçlı hasır, çuval, bez, branda gibi görüntü kirliliği yaratan gereçlerin asılması ve takılması yasaktır.

(2) Belediyemizin belirlemiş olduğu yerler dışına, her türlü ilan, reklâm, afiş ve pankart asmak yasaktır.

(3) Belediyemizden izin alınmadan, herhangi bir şekilde süreli ya da süresiz tanıtım amaçlı stant kurmak yasaktır.

(4) Belediyemizden izin almadan, işyerleri ve işletmelere ait, tanıtım ve ilan amaçlı, binanın ön yüzüne yapışık durumda bulunan, bez afişlerin asılması yasaktır.

(5) Cadde ve sokaklarda izinsiz bilgi broşürü, dergi, gazete ve benzeri el ilanları dağıtılamaz.

(6) Tüm işyerlerinin, kurum ve müesseselerin ticari ve tanıtım levhalarının ‘ilan ve reklâm yönetmeliğine’ uygun olması mecburidir.

(7) Kent estetiğini bozucu nitelikte bulunan, sıvası dökülmüş, boyasız ve bakımsız binaların sahipleri, bu olumsuzlukları Belediyemizce verilen süre içerisinde gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak zorundadırlar.

### **Evcil-Sokak ve Ahır Hayvanları İle İlgili Maddeler:**

#### **MADDE 12**

(1) Kent içerisinde kümes ve ahır hayvanı beslemek yasaktır. Çevreye rahatsızlık vermemek koşuluyla, ev ve süs hayvanlarının bulundurulması 5199 Sayılı Yasaya tabiidir.

(2) Belediyemizce tayin ve tespit edilen bölgeler haricinde hayvan ahır yapılamaz ve hayvan beslenemez.

(3) Evcil ve süs hayvanlarını, kümes, ahır ve ağıl hayvanlarını, sokaklara başıboş bırakmak, park, bahçe, arsa ve mezarlıklarda otlatmak, bu hayvanların hacetlerini umuma mahsus yerlerde gidermelerine fırsat vermek yasaktır.

(4) Belediyeden müsaade almadan veya hayvan sağlık belgesi olmayan ve sirk veya müteferrik hayvanları şehre sokmak veya bunları şehrin içinde bir yerden bir yere götürmek yasaktır.

(5) Belediyeden izin almadan, Menşe Şahadetnamesi ( Hayvan Sağlık Belgesi) ve Hayvan Sağlık Raporunu ibraz etmeden hayvanlar şehre sokulamaz, bunların şehrin içinde bir yerden bir yere nakli yasaktır.

(6) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işleri süresi içinde yapılmamış, tasmaşız, ağızlıksız, yularsız veya yuları gelip geçene zarar verecek kadar uzun, sahibi elinde tutulmaksızın etrafa zarar verecek şekilde hayvan gezdirilemez, bu gibi hayvanlar serbest ve başıboş bırakılamaz.

(7) Veteriner sağlık karnesi olmayan ve aşılı yapılmamış evcil hayvanlar evde ya da bahçede beslenemez ve bulundurulamaz.

(8) Büyük ve küçük her türlü hayvan ölüleri her nerede olursa olsun açıkta bırakılamaz, umuma mahsus yerlere atılamaz veya gömülemez.

(9) Bulaşıcı hastalıklar neticesinde veya şüpheli olarak ölen hayvanların sahiplerinin veya bulanların Belediyemize bildirimde bulunmaları ve bu hayvanlar için Hayvan Sağlığı ve Zabıtası hükümlerine göre işlem yaptırmaları zorunludur.

(10) (**Değişiklik:** *Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/02/2016 tarihli ve 72458193/30 sayılı kararı*) Yetkili idarece izin verilen yerler dışında, her türlü hayvan satışı yapmak yasaktır.

(11) Kurban Bayramlarında, Belediyemizce belirlenip Kurban Hizmetleri Komisyonunca onaylanan mahaller dışında kurban satışı ve kesimi yapılamaz.

**MADDE 13- Mülga** (*Karşıyaka Belediyesi Meclisinin 01/04/2015 tarihli ve 72458193/54 sayılı kararı*)

**MADDE 14-** Yukarıda yazılı işbu Yönetmelikteki yasakları işleyenler hakkında belediye meclis ve encümeninin kendilerine kanun, nizam ve talimatnamelerin verdiği vazife ve salahiyet dairesinde ittihaz ettikleri kararlara muhalif hareket edenlerle belediye kanun ve nizam ve talimatnamelerinin men veya emrettiği fiilleri işleyenlere veya yapmayanlara belediye encümenince Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi hükmüne göre idarî para cezası ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ceza Hükümleri

**Madde 15-** Bu Yönetmelikte belirlenen kurallara uyulup uyulmadığının denetiminde Belediye Zabıtaları yetkilidir.

Bu Yönetmelikte belirlenen kurallara aykırı hareket edenler hakkında 1608 Sayılı Kanun 1. Maddesi ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32 maddesinin 1. fıkrası gereğince işlem yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 16-** Karşıyaka Belediye Meclisinin 02.04.2008 tarih ve 10/71 sayılı kararı ile kabul edilen Karşıyaka Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 17-** Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanarak uygun araçlarla ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 18 -**Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Değişiklikler, Mülga ve Eklenen Maddelere ilişkin kararlar.

Meclisin 01/03/2013 tarihli ve 45 sayılı Karar ile yürürlüğe girmiştir.

KARAR TARİH/NO	MADDE	ALINAN KARAR
01/04/2015-54	13. Madde	Mülga

01/04/2015-55	4(13). Madde	Mülga
01/02/2016-29	10(32) ve 9(6). Maddeler	Ek ve Mülga
01/02/2016-30	12(10)	Değişiklik
01/06/2016-105	4(7)	Mülga
02/08/2021-189	10(33), 10(34), 10(35), 10(36), 10(37), 10(38), 10(39), 10(40), 10(41), 10(42), 10(43), 10(44), 10(45), 10(46), 10(47), 10(48), 10(49), 10(50), 10(51)	Ek
01/02/2022-54	9(2)	Değişiklik
01/12/2022-273	4(1), 4(2), 4(3), 4(5), 4(6), 4(8), 6(3), 6(5), 6(6), 9(2), 9(3), 9(4), 9(5), 9(15), 10(24), 10(40)	Değişiklik ve Mülga
07/02/2023-75	9(2)	Değişiklik

**T.C.**  
**KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BULUNTU EŞYALAR İÇİN UYGULAMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönetmelik; Karşıyaka Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Belediyemize teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine teslim edilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam:**

**Madde 2-**

Bu Yönetmelik; Karşıyaka Belediyesi'ne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

**Yasal Dayanak:**

**Madde 3-** Bu Yönetmeliğin yasal dayanağını;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) Belediye Zabıta Yönetmeliği,
- c) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu oluşturmaktadır.

**Tanımlar:**

**Madde 4-**

**Belediye :** Karşıyaka Belediyesini,

**Encümen:** Karşıyaka Belediyesi Encümenini,

**Buluntu Eşya :** Karşıyaka İlçesi sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen her türlü eşyayı,

**Buluntu Eşya Teslim Tutanağı:** Buluntu eşyayı teslim alan görevli personellerin tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı (Ek-1) tutanağı, yada bilgi sisteminden zimmet kaydına alınan yazılı tutanağı,

**Değerli Kağıt:** Protesto, vekaletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri,

**Değerli Maden Eşyası:** Altın ve gümüşü,

**Eşya Sahibi (Malik) :** Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini,

**Yapılacak İşlemler:**

**Buluntu Eşyaya Yapılacak İşlemler:**

**Madde 5-**

a) Bulunduğu beyanıyla getirilen eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. Maddesinin (a) Bendinin 9. Fıkrasına istinaden Zabıta Müdürlüğünce (EK-1)'deki "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" düzenlenerek teslim alınır. Teslim alınma esnasında;

1-)Mesai saatleri dışında Halkla İlişkiler Birimi yada özel güvenlik görevlilerince tutanakla teslim alınan buluntu eşya ilk mesai başladığı gün içerisinde Zabıta Müdürlüğünde yetkili Zabıta Memurlarınca "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" karşılığında teslim alınır.

2-)Zabıta Müdürlüğünde görevli personeller, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce görevlendirilen personeller ile bağlı bulunduğu Amirince görevlendirilen özel güvenlik personeli dışında diğer Belediye personelleri buluntu eşyayı teslim alamaz.

3-)Buluntu eşya *Türk Medeni Kanununun 769(1) Maddesinde* derhal kolluk kuvvetine bilgisi verilir. Kolluk kuvvetine bildirimde bulunulacak eşyanın değer ölçüsüne göre ilgili Şef/Amir/Müdürce takdir edilir. Buluntu eşya değerli maden veya para ise mutlaka en kısa sürede kolluk kuvvetine teslim alan kişi tarafından telefon aracılığıyla bildirimde bulunularak, bu durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nında belirtilir.

4-)Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" en az iki personel tarafından imzalanır. Tutanağın aslı ciltte veya dosyasında kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza edilmek üzere eşyanın üzerine iliştilir, 3. nüshası teslim eden yada bulan kişiye verilir.

5-)Buluntu eşya öncelikli olarak Zabıta Müdürlüğü depo sorumlusu tarafından teslim alınarak muhafazası sağlanır, depo kayıt defterinde giriş/çıkış kayıtları düzenlenir.

**b) Buluntu malzemenin teslim alınmasıyla birlikte yapılacak değerlendirmede;**

1-)Buluntu eşyanın kokucu, parlayıcı, yanıcı ve hijyenik olmaması ile kapladığı alanla birlikte taşıdığı maddi değeri dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması halinde bu durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilerek Zabıta Müdürünün onayı ile imha edilmesi yoluna gidilir.

2-)İmha edilmesine karar verilen eşyanın hurda niteliği taşınması (geri dönüşüm malzemesi olarak maddi değere sahip olması) halinde Şantiye Tesislerinde belirlenen hurda toplama alanında biriktirilmesini Zabıta Müdürlüğü depo sorumlusu sağlar.

3-)Buluntu eşyalardan değerli madenler kapsamında olanlar günün geçerli değeri ile alım/satımını yapan işyerlerinden fatura/fiş/makbuz karşılığı Türk Lirası cinsine çevrilerek emanet hesabına yatırılmak üzere Zabıta Müdürlüğünce tahakkuk işlemi gerçekleştirilerek Gelir Birimine ödenmesi karşılığında muhafazası sağlanarak bu durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

4-)Çanta ve cüzdan gibi buluntu eşyaların içerisindeki değerli kağıt ile belgeler ayrı ve uygun bir saklama malzemesi içerisine muhafaza edilir, değerli kağıt niteliğinde bulunanlardan Türk Lirasına çevrilenler yetkili alım/satım yapan işyeri/kurum/kişilerden fatura/fiş/makbuz karşılığında emanet hesabına yatırılmak üzere Zabıta Müdürlüğünce tahakkuk işlemi gerçekleştirilerek Gelir Birimine ödenmesi karşılığında muhafazası sağlanarak bu durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

5-)Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaların adli mercilerce talep edilmesi dikkate alınarak, dava konusu olan eşyalar dava sonuçlanıncaya kadar ilgili adli merciden alınacak teyit bilgisi sonuna kadar muhafaza altına alınır. Dava sonucu 1 (bir) yıldan az sürede sonuçlanmış ise buluntu eşyaların muhafaza süresi dikkate alınarak gerekli işlemleri tesis edilir.

6-)Buluntu eşyalardan nüfus cüzdanı, kurum/kuruluşlara ait kimlik kartı, bankomat/kredi kartları olması halinde öncelikle üzerinde yazılı "bulunduğunda teslim edilmesi istenen yerler" ibaresi belirtildiği hallerde ilgili kurum/kuruluşlara imza karşılığı teslim edilerek bu durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

7-)Buluntu eşyalardan nüfus cüzdanı, kurum/kuruluşlara ait kimlik kartı, bankomat/kredi kartları veya özel kişilere ait verilerin bulunduğu görülen evrak veya kartların ilgili kurum/kuruluşlara teslim edilmesine imkan bulunmadığı takdirde T.C. Anayasasında belirtilen Özel Hayatın Gizliliği Ve Korunması İlkesi kapsamında (EK-2)'deki tutanak düzenlenerek Zabıta Müdürünün onayı ile derhal imha edilerek bu durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

c) Buluntu eşyaların para olması halinde,

1-) Buluntu eşya niteliğinde teslim edilen Türk Lirası "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" hazırlanması sonrası Mali Hizmetler Müdürlüğüne açılacak olan emanet hesabına Zabıta Müdürlüğüne yapılacak tahakkuk işlemi sonrası Gelir Birimine makbuz karşılığı yatırılarak bu durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

2-) Döviz cinsi para da herhangi bir banka/döviz bürolarına fiş/fatura/makbuz karşılığı bozdurulmak suretiyle Türk Lirası karşılığı Mali Hizmetler Müdürlüğüne açılacak olan emanet hesabına Zabıta Müdürlüğüne yapılacak tahakkuk işlemi sonrası Gelir Birimine yatırılarak bu durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

3-) Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin yazılı müracaatı olduğunda, Zabıta Müdürlüğüne konu Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirilerek sahibine iade edilmesi sağlanır.

4-) Buluntu eşyanın maliki olduğu beyanına rağmen sahibi olmadığı anlaşılan veya teslim edildikten sonra usulsüz kendisine ait olmayan eşyayı teslim aldığı anlaşılan kişi hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığıyla adli makamlara suç duyurusunda bulunulur.

5-) Döviz cinsi buluntu metal bozuk paraların değerinden eksik tutarda banka/döviz bürolarınca bozulması gerektiği hallerde durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde ayrıca belirtilir.

6-) Döviz cinsi buluntu paralardan metal bozuk paraların banka/döviz bürolarınca Türk Lirası karşılığına çevrilmemesi halinde durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilerek, diğer buluntu eşyaların muhafaza edilmesi şeklinde işleme tabi tutulur.

7-) Buluntu para malikinin Zabıta Müdürlüğüne kayda alındığı tarihten itibaren 1 (bir) yıl içinde Zabıta Müdürlüğüne yazılı müracaatta bulunarak talep etmez ise, buluntu para *Türk Medeni Kanununun 770 Maddesinde* Belediyeye irad kabul edilerek gelir sayılır.

8-) Buluntu para hakkında muhafaza süresi dolanların mülkiyetinin Belediyemize geçirilmesine dair Encümen karar verilir.

9-) Mülkiyeti kamuya geçirilmesine karar verilen buluntu paranın muhafazası için ayrı bir masraf teşkil edilmişse, mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair alınacak karar içeriğinde masraflara ilişkin ödemesi yapılan kalemler belirtilerek geriye kalan tutar irad kabul edilerek bu durum alınacak Encümen kararında belirtilir.

10-) Buluntu para malikinin süresi içinde yazılı Zabıta Müdürlüğüne yazılı müracaat edilmesi halinde paranın muhafazasına ilişkin için ayrı bir masraf teşkil edilmişse, talep eden para malikinden ilişkin masraflar *Türk Medeni Kanununun 771(2) Maddesinde* tahsil edilerek iadesi yapılır.

d) Buluntu eşyanın muhafaza süresi içinde ve süresi dolmasında,

1-) Buluntu eşya muhafazasında 1 (bir) yıl içerisinde maliki bulunanlar eşyanın sahibi olduğu anlaşılan ve yazılı Zabıta Müdürlüğüne müracaat eden kişiye, kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgilerinin yer aldığı dilekçe alınarak imza karşılığı teslim edilir.

2-) Buluntu eşyanın maliki olduğu beyanına rağmen sahibi olmadığı anlaşılan veya teslim edildikten sonra usulsüz kendisine ait olmayan eşyayı teslim aldığı anlaşılan kişi hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığıyla adli makamlara suç duyurusunda bulunulur.

3-) Buluntu eşya malikinin süresi içinde yazılı Zabıta Müdürlüğüne yazılı müracaat etmesi sonrası maliki olduğu anlaşılan teslim edilecek kişiden, buluntu eşyanın muhafazasına ilişkin için ayrı bir masraf teşkil edilmişse, masrafa ilişkin bedel malikten *Türk Medeni Kanununun 771(2) Maddesinde* tahsil edilir.

4-) Buluntu eşyanın muhafaza süresinin 1 (bir) yılını dolmasını takip eden iş gününden itibaren *Türk Medeni Kanununun 770 Maddesinde* gerekli işlemler tesis edilir.

5-)Buluntu eşya muhafazasında 1 (bir) yıl içerisinde maliki bulunmayan hali hazırdaki durumuyla satılmasına karar verilen malzemeler Türk Medeni Kanununun 770(1) Maddesinde tanımlandığı üzere önceden ilan edilerek açık arttırma usulüyle satış işlemi gerçekleştirilerek Belediyeye irad kabul edilir. Satış işlemlerinde diğer gerçekliği mevcut ilgili mevzuatlardaki hükümler saklıdır.

6-)Buluntu eşyanın açık arttırma satışına karar verilmesi teklifi ile devamındaki yerine getirilecek işlemleri ve satıştan elde edilen gelirin irad sayılmasına Encümenle karar verilir.

7-)Buluntu eşyalar tesliminin alındığı ay içerisinde ilki olmak üzere, 6 (altı) ay sonra 2. kez Belediye resmi internet sayfası ile ilan panosunda duyurusu yapılmak üzere 7 (yedi) gün askıda ilan edilerek İlçe halkına duyurulması sağlanarak tutanak düzenlenir.

**Yürütme:**

**Madde 6-** Bu yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

**Yürürlük:**

**Madde 7-** Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, yürürlüğe girer.

Ekler

(EK-1)

### BULUNTU EŞYA TESLİM TUTANAĞI

Tarih :

Sayı:

Aşağıdaki çizelgede cins, çeşit, miktar, adetlerin belirtildiği buluntu eşya olduğu beyan edilerek getirilen malzemeler .....bina/makamda/müdürlükte teslim alınarak iş bu tutanak 3(üç) nüsha tarafımızca düzenlenerek imza altına alınmıştır. ....../...../20....

S.NO	CİNSİ/NİTELİĞİ	SERİ NO	ADET	AÇIKLAMA

Teslim Alan

Tarih

Teslim Eden/Bulan/Getiren

.....

...../...../2016

.....

.....

Tc:

İmza:

Telefon:

Adres:



(EK-2)

## TUTANAKTIR

Tarih :

Sayı:

Müdürlüğümüze buluntu eşya olarak *Karşıyaka Belediye Başkanlığı Buluntu Eşyalar İçin Uygulama Yönetmeliğinin 5(a) Maddesinde* tanımlanan "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" ile kabul edilerek muhafaza edilen aşağıda özet bilgisi mevcut banka/kredi kartı, kurum kimlik kartı, kurum kartı incelenmiş olup, kart üzerinde bulunması halinde verilmesi istenen adres/makam belirtilmediğinden kartın mülkiyetine sahip olan ilgili kurum/kuruluşuna teslim edilmesine imkân bulunmadığı görülmüştür.

Söz konusu kartın kişiye özel olması dikkate alındığında kişisel verilerin yer aldığı iş bu tutanağa konu aşağıda özet bilgisi yer alan buluntu eşyanın 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 20. Maddesinde tanımlanan **Özel Hayatın Gizliliği Ve Korunması İlkesi** esas alınarak imha edilmesine karar verilmiştir. İş bu ..... sayfadan oluşan tutanak tarafımızca düzenlenerek imza altına alınmıştır.

S.NO	ADI SOYADI	BULUNTU EŞYA NİTELİĞİ

Hazır Bulunan

Tarih

İmha Eden

.....

...../...../2016

.....

Zabıta Memuru/Komiseri

Zabıta Memuru

ONAY

.....  
Zabıta Müdürü

(EK-3)

TUTANAKTIR

Tarih :

Sayı:

Müdürlüğümüze buluntu eşya olarak *Karşıyaka Belediye Başkanlığı Buluntu Eşyalar İçin Uygulama Yönetmeliğinin 5(a) Maddesinde* tanımlanan "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" ile kabul edilerek muhafaza edilen aşağıda/ekte bilgileri mevcut buluntu eşyaların teslim tarihinden itibaren aradan geçen 1 (bir) yıl içinde malikleri tarafından alınmadığı kayıtlarımızda yapılan incelemeyle anlaşılmıştır.

Söz konusu buluntu eşya/eşyaların *Karşıyaka Belediye Başkanlığı Buluntu Eşyalar İçin Uygulama Yönetmeliğinin 5(d)-3 Maddesinde* imha edilmesine karar verilmiştir. İş bu ..... sayfadan oluşan tutanak tarafımızca düzenlenerek imza altına alınmış olup, hurdaya ayrılan geri dönüşüm malzemesi niteliğinde olanlar Belediye Şantiye tesislerindeki hurda atıkları toplama alanına bırakılmış, geri dönüşüm malzemesi dışında kalan çöp niteliğinde artık malzemeler Belediye Şantiye Tesisleri bölgesinde bulunan çöp toplama noktasına bırakılmıştır.

S.NO	ADI SOYADI	BULUNTU EŞYA NİTELİĞİ

Hazır Bulunan

Tarih

İmha Eden

.....

...../...../2016

.....

Zabıta Memuru/Komiseri

Zabıta Memuru

## ONAY

.....  
Zabıta Müdürü

### T.C. KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI EL KONULAN MALZEMELER İÇİN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15(m) Maddesinde el konulan malzemeler hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik; Zabıta Müdürlüğünce el konulan malzemeleri kapsar.

#### Yasal Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmeliğin yasal dayanağını;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- Belediye Zabıta Yönetmeliği.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Karşıyaka Belediyesini,
- Encümen: Karşıyaka Belediyesi Encümenini,
- Seyyar Satıcı: Yapı niteliği taşımayan yerlerde Belediyece izin verilmeyen gezici/sabit nitelikte ticari faaliyet gösteren kayıtsız kişi/kişileri,
- ç) Seyyar Satıcı Tezgahı: Seyyar satıcılık yapan kişinin faaliyetini gerçekleştirmek için kullandığı plastik, metal, tahta vb. malzemelerden yapılmış satış yaptıkları standı tanımlamaktadır.

#### Yapılacak İşlemler

##### El Konulan Malzemeler İşlemleri

**Madde 5-** (1) Bu yönetmelik uygulanırken;

a) İzinsiz sabit veya gezici olarak satıcılık yapan kişinin satışa sunduğu malzemelere *Belediye Kanununun 15(m) Maddesinde* el konulmaktadır. El konulan malzemelerden gıda malzemeleri 48 (kırk sekiz) saat, gıda dışı satışı yapılan malzemeler 30 (otuz) gün süre ile Zabıta Müdürlüğü hizmet binası veya Belediye Şantiye Tesislerindeki depo bölgelerinde muhafaza altına alınır.

b) Muhafaza altına alınan tüm malzemeler tutanak karşılığı depo sorumlusu/görevlisine teslim edilir. Depo sorumlusu tarafından el konulan malzeme giriş/çıkışı depo defterinde kayıt edilir.

c) Seyyar satıcı tarafından, satışını yaptığı malları tartmak için kullanıldığı görülerek el konulan tartı aleti, *Ölçüler Ve Ayar Kanununca* gerekli yasal işlemin tesis edilmesi için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Ölçü Ayar Birimine gönderilir.

ç) Tartı aletinin yapılacak inceleme sonrasında kullanılmasında yasal olarak sakınca bulunmayanlar, işlemlerin tamamlanmasının sonrasında malikine teslim edilir.

d) İzinsiz satıcılığa ilişkin el konulan malzemenin maliki tarafından geri verilmesi talep edilmesi halinde ilgili mevzuatta tanımlanan idari yaptırım kararı uygulanması sonrası teslim edilir.

e) El konulan gıda malzemelerinden,

1-)Isıl işlem görmüş (pişirilerek hazırlanmış) *Türk Gıda Kodeksi Gıda İle Temas Eden Madde Ve Malzemeler Yönetmeliğine* uygun ambalajlanmayan ve etiketsiz ürünler tüketilmesi halinde insan sağlığı açısından sağlıksız ve tehlikeli olduğu kabul edilerek 48 (kırk sekiz) saat bekletilmeden sebebi bir tutanakla belirtmek üzere, atıldığında başka kişi/kişilerce tüketilmesine imkân vermeyecek şekilde derhal imha edilmesi sağlanır. Malzemeler hakkında malikine idari para cezası uygulanmasına rağmen yazılı talep edilse dahi verilmez.

2-)Satışa sunulanlardan İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca satış izni verilmediği *Türk Gıda Kodeksi Etiketleme Yönetmeliğince* usulüne uygun üzerinde etiketi bulunmadığından menşei anlaşılamayan gıda ürünlerinde veya etiketi bulunduğu halde usulüne uygun olmadığı görülenler, tüketilmesi halinde insan sağlığına zarar vereceğinden şüphe duyulan gıda ürünleri ilgili kurumun İl/İlçe Müdürlükleriyle irtibat sağlandıktan sonra yetkili kurumca malikine verilmesi uygun görüldüğü takdirde mevzuatta tanımlanan idari yaptırım kararı uygulanması sonrasında Zabıta Müdürlüğüne yazılı müracaatta şahsen veya hukuki temsilcisince talep edilmesi halinde verilebilir.

3-)Perakende balık ürünü olması halinde *Su Ürünleri Toptan Ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliğinin* 25(2). Maddesinde tanımlandığı şekliyle “Ürünlerin olumsuz çevre şartlarından etkilenmesini önleyecek donanımına sahip sürekli soğutmalı araçlar dışındaki seyyar satış araçları kullanılarak yapıldığının” tespit edildiği takdirde tüketilmesinin insan sağlığı açısından sağlıksız ve tehlikeli olduğu kabul edilerek ilgili yönetmeliğin 31(3). Maddesince Belediyeye verdiği yetkiye dayanarak el konulması sonrasında 48 (kırk sekiz) saat bekletilmeden imha edilir. Malzemeler hakkında malikine idari para cezası uygulanmasına rağmen yazılı talep edilse dahi verilmez.

4-) Ambalajsız, ambalajı bozulan veya parçalanarak tüketicilere arz edildiği tespit edilen unlu mamuller 48 (kırk sekiz) saat bekletilmeden imha edilir. Malzemeler hakkında malikine idari para cezası uygulanmasına rağmen yazılı talep edilse dahi verilmez.

5-) İlgili mevzuatlarda tanımlanan şekliyle usulüne uygun etiketleme ve ambalajlı olan malzemelerden gözle görünür çürüme, küflenme ve kokusuyla insanları rahatsız edecek tiksindirecek şekilde koku neşrederek çevreye rahatsızlık verdiği anlaşılan (yöresel ve tüketiminde belli ayrıcalıklı özellikler taşıdığı bilinenler hariç) malzemeler 48 (kırk sekiz) saat bekletilmeden imha edilir. Malzemeler hakkında malikine idari para cezası uygulanmasına rağmen yazılı talep edilse dahi verilmez.

6-) Son kullanma tarihi geçmiş olduğu görülenlerden ilgili mevzuatlarda tanımlanan şekliyle usulüne uygun etiketleme ve ambalajlı olan malzemeler 48 (kırk sekiz) saat bekletilmeden imha edilir. Malzemeler hakkında malikine idari para cezası uygulanmasına rağmen yazılı talep edilse dahi verilmez.

f) El konulan malzemelerden gıda dışı olanlardan,

1-) Bandrolsüz satışı yapıldığı tespit edilen kitap, kaset, cd, dvd, vcd vb. malzemeler *Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu* kapsamında gerekli yasal işlemin tesis edilmesi için yerinde kolluk kuvvetine teslim edilir.

2-) Bandrolsüz tütün ve tütün mamulleri ile perakende alkollü içecekler satışı yapıldığı tespit edilerek el konulan malzemeler yerinde *Tütün Ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun* kapsamında gerekli yasal işlemin yapılması üzere kolluk kuvvetine teslim edilir.

g) Seyyar satıcı tezgahı veya aracının *Gıda Hijyen Yönetmeliği* 12. Maddesinde tanımlanan şekliyle ilgili kurum/kuruluştan uygunluk belgesi bulunanlar imha edilmez, el konulan gıda ve gıda dışı malzemeler için belirlenen bekletme süreleri kapsamı dışındadır. Malikinin talep etmesi halinde idari yaptırım kararı uygulanarak teslim edilir.

### **Yürütme**

**Madde 6-** (1)Bu yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

**Yürürlük**

**Madde 7-** (1)Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, yürürlüğe girer.

Ekler

(EK-1)

Sayı : 66318499 / 304.4.1.1 / .....

.../.../ .....

**TUTANAK**

(zapt edilen eşyalar)

.... / .... / .... Tarihinde saat ..... de ilçe sınırları içerisinde  
..... yapılan çalışma ve  
denetlemeler sonucunda, kanunun(\*) ilgili maddelerine dayanarak seyyar satıcılık  
yapan şahsa ait aşağıda cinsi ve adedi yazılı olan malzeme veya mallara  
tarafımızca el konularak, gerekli yasal işlemlerin yapılabilmesi için Karşıyaka  
Belediyesi Zabıta müdürlüğü ambarına teslim edilmiştir.

İş bu tutanak ileride yasal işlemlere ön olmak üzere düzenlenmiş olup,  
tarafımızdan birlikte imza altına alınmıştır.

MALZEME	CİNSİ	MİKTARI

TESLİM ALAN ZB.MEM.  
SİCİL:

TESLİM ALAN ZB.MEM.  
SİCİL:

AMBAR SORUMLUSU

EK: fotoğraf  
(\*): 5326 sayılı KABAHTLER KANUNU (\*): 5393 sayılı BELEDİYE KANUNU (15/m) (\*): KARŞIYAKA BELEDİYESİ  
YÖNETMELİK (5/6)

(EK-2)

Sayı : 66318499 / 304.04.01.01/ .....

.../.../....

**TUTANAK**  
(TESLİM)

..... / ..... / ..... Tarih ve ..... sayılı tutanaktaki el konulan malzeme veya malların cezası ödenmiş olup, kanunun(\*) ilgili maddelerine dayandırılarak, aşağıda cinsi ve adedi yazılı olan malzemelerin eksiksiz ve sağlam olarak ismi yazan şahsa teslim edilmiştir.

İş bu tutanak ileride yasal işlemlere ön olmak üzere düzenlenmiş olup, tarafımızdan birlikte imza altına alınmıştır.

MALZEME	CİNSİ	MİKTARI

AMBAR SORUMLUSU

TESLİM ALAN

EK:-ZAPT TUTANĞI - FOTOĞRAF – DEKONT (fotokopi)– NÜFUS CÜZDANI(fotokopi)

(EK-3)

Sayı : 66318499 / 304.04 / .....

..../..../....

**TUTANAK**  
(MALZEME BAĞIŞ)

**Karşıyaka Belediyesi İlçe sınırları içerisinde el konulan malzemelerden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15(m) maddesi 'seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malzemeleri yoksullara vermek' hükmünce işlem yapılmak üzere listede belirtilen malzemelerin sevkiyatının sağlanması için tarafınıza gönderilmiştir.**

**El konulan malzemeler.....**

**Gönderilmiş olup elden teslim edilmiştir**

**İş bu tutanak ileride yasal işlemlere ön olmak üzere düzenlenmiş olup, tarafımızdan birlikte imza altına alınmıştır.**

TARİH (giriş)	SAYI (giriş)	MALZEME	CİNSİ	MİKTARI

AMBAR SORUMLUSU

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

EK: - ZAPT TUTANĞI - FOTOĞRAF

(EK-4)

Sayı : 66318499 / 304.04.01.01 / .....

.../.../....

**TUTANAK**  
(İMHA)

**Karşıyaka Belediyesi İlçe sınırları içerisinde el konulan malzeme veya malların kanunun(\*) ilgili maddelerine dayandırılarak İMHA edilmiştir.**

**İş bu tutanak ileride yasal işlemlere ön olmak üzere düzenlenmiş olup, tarafımızdan birlikte imza altına alınmıştır.**

TARİH (giriş)	SAYI (giriş)	MALZEME	CİNSİ	MİKTARI

AMBAR SORUMLUSU

ZABITA MEMURU

EK:-ZAPT TUTANĞI -FOTOĞRAF

(\*): SU ÜRÜNLERİ YÖNETMELİĞİ (30) (\*):SU ÜRÜNLERİ TOPTAN PAREKENDE SATIŞ YERLERİ YÖNETMELİĞİ (25)

(\*): 5393 sayılı BELEDİYE KANUNU (15/M) (\*):TÜRK GIDA KODEKSİ(TEBLİĞ NO:2005/19 MADDE 14)



(EK-5)

Sayı : 66318499 / 304.99 / .....

..../..../....

**TUTANAK**  
(GIDA BAĞIŞ)

**Karşıyaka Belediyesi ilçe sınırları içerisinde el konulan malzemelerden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15(m) maddesi 'seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına ve yoksullara vermek' hükmünün yerine getirilmesi ve yoksullara verilmeyecek derecede tazeliğini kaybetmiş, bozulmaya yüz tutmuş gıda maddelerinin ise değerlendirilmesi amacıyla işlem yapılmak üzere listede belirtilen malzemeler hayvan barınaklarına sevkiyatının sağlanması için tarafınıza gönderilmiştir.**

**El konulan malzemeler.....**

**Gönderilmiş olup elden teslim edilmiştir**

**İş bu tutanak ileride yasal işlemlere ön olmak üzere düzenlenmiş olup, tarafımızdan birlikte imza altına alınmıştır.**

TARİH (giriş)	SAYI (giriş)	MALZEME	CİNSİ	MİKTARI

AMBAR SORUMLUSU

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İŞGAL İZİNİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

Madde 1(1) Bu Yönergenin amacı yürürlükteki mevzuat ile Karşıyaka Belediye Başkanlığına verilen yetki ve görevlerin yerine getirilmesinde belirtilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, kararların alınmasındaki iş ve işlemleri tarif ederek kolaylaştırmak ile yerine getirilen hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

**KAPSAM**

Madde 2(1) Bu Yönerge Başkan ve Birim Müdürlerince işgal izni işlemlerine ilişkin ilke ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

Madde 3(1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 ve 38 inci Maddeleri,  
(2) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10(14) Maddesi,  
(3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun İkinci Bölüm 52, 53, 54, 55, 56 ve 57 Maddeleri gereği hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

Madde 4(1) Bu Yönergede geçen;

- |               |   |
|---------------|---|
| a) Belediye   | : İzmir Karşıyaka Belediyesi'ni,                                  |
| b) Başkanlık  | : Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı,                               |
| c) Başkan     | : Karşıyaka Belediye Başkanı'nı,                                  |
| d) Birim      | : Karşıyaka Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müdürlüğü, |
| e) İşgal İzni | : 2464 sayılı Kanun kapsamında işgal harcı alınmasını ifade eder. |
| f) Mükellef   | : İşgal izni verilen gerçek veya tüzel kişi                       |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel İlkeler, Görev ve Sorumluluklar**

**GENEL İLKELER**

Madde 5(1) Bu Yönerge ile verilen görev ve sorumluluklar etkin, verimli, tam ve doğru kullanılması esastır.

(2) Tevdi edilen görev ve sorumlulukların Başkanın onayı olmadan başka Birime devredilemez.

(3) İşletme ya da inşaatların işgal izin talebi sonrası memur tarafından yapılan değerlendirmede, diğer binaların cephesine denk gelmemesi dikkate alınır.

(4) İşgal izni talep edenlerin varsa Belediyemize vadesi geçen borçlarını ödemesi sonrası, talep edilen yerinde uygun görüldüğü takdirde işgal izni verilir.

- (5) İşgal izni aldıktan sonra kullanım esansında, izin verilen sınırlar dışına çıkmamaya ve komşularına rahatsızlık vermemeye mecburdurlar.
- (6) İşgal izin talepleri kaldırımdaya ve engelli aracının geçişini etkilemeyecek şekilde asgari 1 (bir) metre genişliğinde geçiş yolu bırakılır, fiziki olarak yapısı müsaitse değerlendirmeye alınır, aksi durumda dikkate alınmaz.
- (7) Kaldırım veya yaya yolu olarak kara yolundan ayrılarak düzenlenen bölümde görme engelliler için düzenlenen özel yollar üzerinde denk gelecek şekilde mazeret bildirilse dahi işgal izni verilemez.
- (8) Kaldırım dışında karayolları üzerinde işgal izni verilmez. Şayet kaldırım düzenlemesi olmayan (tramvay ve izban hattı düzenlemesi olan yollar vb.) veya belirli zaman aralığında motorlu taşıt trafiğine kapatılarak yayalaştırılmış karayollarında (çarşı bölgesi vb.) ise taşıt trafiğine açıldığında araçların ve yayaların seyrüseferini engellemeyecek şekilde işgal izni verilir, aksi durumda talep edilse dahi izin verilmez.
- (9) İşletme ve inşaatlara mücbir sebep olmaksızın cephesine bitişik olmayan yer için işgal izni verilmez.
- (10) İşletmeler veya inşaatlar işgal izni bulunan alandaki faaliyetlerinde her türlü iş güvenliği tedbirleri almaktan sorumludur.
- (11) İşgal izni verilen alandaki ilgili mükellef, faaliyeti kapsamında yürürlükteki mevzuatlara uymakla yükümlüdür.
- (12) Genel uygulamada işgal izni verilmesi Başkan'ın takdir yetkisine tabidir. İşgalin niteliği geçicidir. İşgal izni talebinin kabulü mutlak olmayıp tüm hukuki ve fiili gerekler ile sakıncalar dikkate alınarak değerlendirme yapılır. Beldenin huzur ve esenliği esastır. Doğabilecek aksaklıklar veya şikayetler karşısında işgaller kısmen veya tamamen kaldırılabilir. Talep konusu edilmeyecek yerlerin listesi **Ek-1**'dedir.
- (13) İş bu Yönergeyle sair mevzuatların çeliştiği durumlarda hukuktaki normlar hiyerarşisi dikkate alınır.
- (14) Yönergede belirtilen işgal harcına konu yerlerin izinsiz işgalleri mükellefiyeti kaldırmaz.

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Madde 6(1) İşgal izni verilmesi ile tahakkuk oluşturulması ve işgal izni iptal edilmesi ile tebliğ işleri Zabıta Birimi tarafından gerçekleştirilir.
- (2) İşgal izni verilen işletmelerin cephesindeki zemine yapılacak boya işleri öncelikle Tesisler Birimi aksi durumlarda Ulaşım Hizmetleri Birimince gerçekleştirilir.
- (3) İşgal harcı tahakkuk edilmesi sonrası tahsili veya ödemesi geciken harcın tahsil edilmesine ilişkin takip eden diğer işlemleri Mali Hizmetler Birimince gerçekleştirilir.
- (4) İşgaller hakkında başvuruların dilekçe ile kayda alınması, re'sen veya şikâyetler hakkında gerekli denetimin yapılması ve diğer birim/kurumlarla muhtelif yazışmalar Zabıta Birimince yerine getirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başvuru, Değerlendirme, Kullanım Koşulları ve Yükümlülükler

## BAŞVURU

- Madde 7(1) İşgal izni isteyen işletmeler veya inşaatlar tarafından **Ek-2**'de bulunan matbu dilekçe örneğiyle gerçek kişi ile tüzel kişi ise yetkilisi tarafından veya vekâlet eden kişilerce resmi belgeleri ile birlikte müracaat edilmesi gerekir.
- (2) İşyeri ise dilekçe ekine,
- a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı,
- b) Vergi levhası, (Vergi levhasında görülen adres, işgal izni talep edilen işyeri dışında başka merkez adresine ait ise şubesi olduğunu gösterir evrak yada yazarkasa fişi ilave edilmesi gerekir)

- c) Mali Hizmetler Biriminden temin edilecek borcu yoktur yazısı,  
d) Tüzel kişi ise yetkilisi olan kişinin evrakı yada vekalet eden kişinin evrakı ile birlikte dilekçe üzerine kaşe bilgileri eklenir.  
(3) İnşaat ise dilekçe ekine,  
a) İnşaat ruhsatı,  
b) Vergi levhası  
c) Mali Hizmetler Biriminden temin edilecek borcu yoktur yazısı,  
d) Tüzel kişi ise yetkilisi olan kişinin evrakı yada vekalet eden kişinin evrakı ile birlikte dilekçe üzerine kaşe bilgileri eklenir.  
(4) İzin verilen işletme yada inşaatın kullanım koşullarının açıklandığı 9. Madde'deki hususlar **Ek-3**'teki taahhütname ile imzalatılarak tebliğ edilerek ilgisine bilgi verilir.

### BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Madde 8(1) Usulüne uygun yapılan müracaat sonrası Zabıta Birimince 5. Madde (genel ilkeler) dikkate alınarak, yerinde yapılan değerlendirme sonrası **Ek-4**'deki kroki fotoğraf ekiyle birlikte hazırlanır. İşletme ise **Ek-5**'deki matbu tutanağı düzenlenerek eklenir.  
(2) İşgal izni talebi sonrası Zabıta Birimi personelince düzenlenen evrak, Zabıta Müdürü tarafından verilen olur sonrası işgal harcı tahakkuku oluşturulur, dosyasında muhafaza edilir ve ilgisine bilgi verilir.  
(3) Yapılan değerlendirme sonrası izin talebi genel ilkelere aykırı olması sebebiyle uygun görülmeyenler hakkında **Ek-6**'daki tutanak gerekçesi belirtilerek düzenlenir, ilgisine Zabıta Birimince bilgi verilir.  
(4) İşgal izni uygun görülen işletmelerin cephesindeki izin sınırlarını gösterir boya işlemi uygulanır.  
(5) İnşaatlara verilen işgal izni sınırları için zemine boya işlemi uygulanmaz, ilgisinin işgal izni verilen alan için emniyet tedbirleri alması sağlanır.  
(6) Genel ilkeler kapsamında yerinde yapılan değerlendirme sonrası uygun görülenler hakkında **Ek-7**'deki olur ile uygunluk verilir, ilgisine Zabıta Birimince bilgi verilir.

### İŞGAL İZNİ VERİLEN ALANDAKİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KOŞULLARI

- Madde 9(1) İşletmelerin, izin verilen işgal alanlarını kullanırken dikkat etmesi gereken hususlar;  
a) İşgal alanı kullanmak isteyenlerin talepleri **2464 sayılı Belediye Geliri Kanununun 52(2) Maddesi** kapsamında değerlendirilir, harcın tahakkuk edildiği süre dahilinde kullanılabilir. İşgal alanı geçici olup, müktesep hak doğurmaz.  
b) İşgal izni düzenlenen alan içinde, işletmenin bulunduğu binadaki meskenlere giriş/çıkış yapılan dış kapı önlerine yaya geçişlerini engelleyecek malzeme bulundurulmaz. Binaların yola erişimi için kapı genişliğinde koridor bırakılır.  
c) İşgal alanı içerisinde hiçbir koşulda gıda üretimi yapılamaz. İl/İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne yapılacak denetimlerde açıkta satışı yasaklanan gıda ürünleri tüketicilere satışa arz edilemez ve sadece sunum/servis yapılabilir. İlgili kurum/birimlerin konu hakkındaki yapacakları denetimde aykırılığı tespit edilenler hakkında uygulanacak yaptırımlara işgal izni engel değildir.  
d) İşgal izni alanı dâhilinde alkollü içecekler sunumu yapan işletmeler, **4250 sayılı İspirto ve İspirto İçkiler İhisi Kanununun 6. Maddesindeki** "Alkollü içkilerin her ne surette olursa olsun reklamı ve tüketicilere yönelik tanıtımı yapılamaz." amir hükmüne muhalefet ederek reklam yapılamaz. Aksi takdirde mevzuat kapsamında gerekli idari yaptırım kararı uygulanmasına işgal izni engel değildir.  
e) İzin verilen alan dâhilinde ruhsatına aykırı faaliyet gösteremez, tespiti halinde **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin Ek Madde 3** kapsamında tesis edilecek yasal işlemlere işgal izni verilmesi engel değildir.

- f) İzin verilen alanda yapılacak seyyar nitelikteki reklam materyallerine (duba, tabela, bayrak vb.) ilişkin **İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği**ndeki usule uygun yapmaya, ilan ve reklam vergisi için ilgilisi tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü/Gelir Birimine veya yetki alanı Büyükşehir Belediyesinde ise ilgili kuruma beyan vermekle yükümlüdür. İşletmeler işgal izni verilen kamu alanında zemine sabitlenmiş reklam tabelası yapamaz.
- g) İşletmenin kullanmasına müsaade edilen işgal alanı ve çevresinin temizliğinden sorumludur.
- h) İşgal izni verilen sınırların dışına çıkılamaz, tespiti halinde **5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38(1) Maddesi** kapsamında tesis edilecek yasal işlemlere işgal izni verilmesi engel değildir.
- i) İşgal izni verilen alan dâhilinde güvenlik riski oluşturacak şekilde elektrik kablosu vb. malzemeler bulundurulmaz. İşletme izin verilen alan dâhilinde iş güvenliği tedbirlerini almaktan sorumludur.
- j) İşgal izni alanı dâhilinde kullanılan malzemelerin mevsimsel hava şartları dikkate alınarak komşularına ve çevresindeki yayalara uçarak zarar vermeyecek mahiyette her türlü tedbiri almak zorundadır.
- k) İzin verilen alan çevresini branda vb. görüntü kirliliğine sebep olacak şekilde kapatarak kullanılamaz.
- l) İşgal izni verilen alan dâhilinde çevreyi rahatsız edecek şekilde gürültü veya çığırkanlık yapılması yasak olup, tespiti halinde **5326 sayılı Kabahatler Kanununun 36. ve 37. Maddeleri** ile **Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Ve Yönetimi Yönetmeliği** kapsamında tesis edilecek yasal işlemlere işgal izni verilmesi engel değildir.
- m) İşgal izni verilen alanda yapı malzemeleri kullanılarak eklenti veya bağımsız bölüm oluşturulamaz, tespiti halinde **3194 sayılı İmar Kanunu** yada **775 sayılı Gecekondu Kanunu** kapsamında gerekli yasal işlemler tesis edilir.
- n) Kullanım koşullarının tanımlandığı iş bu maddede belirtilmeyip, şikâyet üzerine veya re'sen yapılacak denetimlerde, konusuna ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine aykırılığı tespit edilenler hakkında gerekli yasal işlemlerin uygulanmasına işgal izni engel değildir.

(2) **İnşaatların**, izin verilen işgal alanlarını kullanırken dikkat etmesi gereken hususlar;

- a) İşgal alanı kullanmak isteyenlerin talepleri **2464 sayılı Belediye Geliri Kanunu 52(2) Maddesi** kapsamında değerlendirilir, harcın tahakkuk edildiği süre dahilinde kullanılabilir. İşgal alanı geçici olup, müktesep hak doğurmaz.
- b) İşgal izni düzenlenen alan çevresinde gerekli emniyet tedbirlerini (tahta perde, şerit vb.) almaya ve çalışanları ile çevredeki vatandaşlara karşı gerekli iş güvenliği tedbirlerini almaya mecburdur.
- c) İnşaat malzemelerinin geçici olarak konulduğu kamu alanı zemindeki (asfalt, taş vb.) mevcut fiziki yapısına hasar verilmeyecek olup, aksi durumda inşaatın yetkilisi tarafından eski haline getirilir veya zararın giderilmesine ilişkin masrafi karşılamakla yükümlüdür.
- d) İzin verilen alanda yapılacak reklam materyallerini (tahta/metal perde üzerinde afiş, tabela vb.) ilişkin **İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği**ndeki usulüne uygun yapmaya, ilan ve reklam vergisi için ilgilisi tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü/Gelir Birimine veya yetki alanı Büyükşehir Belediyesinde ise ilgili kuruma beyan vermekle mükelleftir.
- e) İnşaatın kullanmasına izin verilen işgal alanı ve çevresinin temizliğinden sorumludur. İşgal alanında açıkta moloz atığı bulundurulamaz, çuvallanmış veya Belediyemizden temin edilen atık konteynırı içinde geçici olarak muhafaza edilebilir.
- f) İşgal izni verilen sınırların dışına çıkılamaz, tespiti halinde **5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38(2) Maddesi** kapsamında tesis edilecek yasal işlemlere işgal izni verilmesi engel değildir.
- g) İşgal izni verilen alan dâhilinde güvenlik riski oluşturacak şekilde elektrik kablosu vb. malzemeler bulundurulmaz.

- h) İzin verilen alan çevresini branda vb. görüntü kirliliğine sebep olacak şekilde kapatılarak kullanılamaz.
- i) İşgal izni alanı dâhilinde kullanılan malzemelerin mevsimsel hava şartları dikkate alınarak komşularına ve çevresindeki yayalar ile araçlara uçarak zarar vermeyecek, karayolundaki seyrüsefere engel teşkil etmeyecek mahiyette her türlü tedbiri almak zorundadır.
- j) İşgal izni verilen alanda yapı malzemeleri kullanılarak eklenti veya bağımsız bölüm (emniyet tedbir amaçlı yere sabitlenen perde hariç) oluşturulamaz, tespiti halinde **3194 sayılı İmar Kanunu** yada **775 sayılı Gecekondu Kanunu** kapsamında gerekli yasal işlemler tesis edilir.
- k) Kullanım koşullarının tanımlandığı iş bu maddede belirtilmeyip, şikâyet üzerine veya re'sen yapılacak denetimlerde, konusuna ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine aykırılığı tespit edilenler hakkında gerekli yasal işlemlerin uygulanmasına işgal izni engel değildir.

#### YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde 10(1) İşgal izni verilen mükellef adına tahakkuk eden işgal harç ücretini Mali Hizmetler/Gelir Birimine ödemeye mecburdur.

(2) İşyerlerine ait işgale ilişkin ücret, her ayın ilk haftası Zabıta Birimi tarafından tahakkuk edilmesi sonrası, takip eden ayın ilk haftasına kadar 1 (bir) ay süresinde ödemesinin yapılması gerekir.

(3) İnşaatlara ait işgale ilişkin ücret, mükellefin işgal sonlandırma talep dilekçesi kayda alınması sonrası Zabıta Birimince yerinde yapılacak kontrol sonucunda düzenlenen tutanak sonrası tahakkuk edilir, İmar ve Şehircilik Birimi ile **Ek-8'**deki tebligatla ilgisine bilgi verilir. Ödemenin 1 (bir) ay süresinde yapılması gerekir.

(4) İşgal izni almış olan mükellef işgal sonlandırma talebini veya kapanış yapacaksa Zabıta Birimine dilekçe ile bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde devam eden işgal tahakkukları işgal sonlandırmanın re'sen tespitine veya vergi levhasının adresten nakil için terki yada kapanış yapıldığı tarihe kadar devam edecektir.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Harç Tahakkuku, Denetim ve Yaptırımlar

#### TAHAKUK İÇİN İŞGAL HARCININ HESAPLANMASI

Madde 11(1) İşgal harcı hesaplanmasında Maliye Bakanlığının **45 Seri No'lu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği 5(4) Maddesi** (Resmi Gazete 11/07/2014 tarihli ve 29057 sayılı)'nde belirtilen 21/10/2013 tarihli ve 2013/5585 sayılı Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile belirlenen Madde 1-C İşgal Harcı Bölümündeki 1. (birinci) Belediye Grubu içinde belirlenen beher metrekare için günlük 2,5 (iki lira elli kuruş) TL. olarak hesaplaması yapılarak tahakkuk işlemi gerçekleştirilir.

(2) İdaremiz **2022/1 Seri No'lu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği** Eki 704. Sırada 1. Grup Belediye olarak belirlenmiştir.

#### DENETİM

Madde 12(1) İşgal talebi değerlendirme ve izin verilmesi ile sonrasında yapılacak denetimler Zabıta Birimince gerçekleştirilir.

(2) Diğer Belediyemiz birimleri veya dış kurumların işletme yada inşaatların işgal izni verilen alandaki faaliyetleri ile ilgili, görev ve yetkisi kapsamında denetim yapabilirler. Aykırılığı tespit ettikleri hususlarda idari yaptırımın uygulanmasına işgal izni engel değildir.

(3) İşgal izni verilen işletmelerden umuma açık istirahat ve eğlence yerleri kapsamında olanlar **2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. Maddesince** denetleme yetkisi olan İlçe Emniyet Müdürlüğüne bilgi verilir.

## YAPTIRIM

Madde 13(1) İşgal izni verilen alan içindeki Madde-9'da belirtilen kullanım koşullarına aykırı hareket edildiğinin tespiti halinde ilgili mevzuat kapsamında yetkisi olan İdaremiz Birimleri tarafından idari yaptırım kararı uygulanır.

(2) İşgal izni verilen alan dışına çıkılması halinde **5326 sayılı Kabahatler Kanununun 38 Maddesi** kapsamında kamu alanını izinsiz işgal etmekten Zabıta Birimince idari yaptırım kararı uygulanır.

(3) İşgal izni verilen alan dışına çıkması sebebiyle yıl içinde (*izin verildiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl hesap edilir.*) 3 (üç) defa ilgili mevzuat kapsamında idari para cezası uygulanan işletmelerin;

a) Zabıta Birimince işgal izni re'sen iptal edilir. **(Ek-9)**

b) İşgal izni 1. (birinci) kez re'sen iptal edilenlerin, tekrar izin talebi halinde iptali kararından sonraki 30 (otuz) gün için işgal izni verilmez.

c) 2 (ikinci) kez işgal izni verilen işletmelerin mükerrer kabahatlerinin tekerrürü halinde uygulanan 3 (üç) defa para cezasından sonra tekrar Zabıta Birimince 2. kez re'sen iptal edilir ve ilgilisi talep etse dahi işgal izni verilmez. **(Ek-10)**

(4) İşgal izni alanı dışına çıkılması halinde idari para cezası uygulanması ile birlikte sair ilgili mevzuat kapsamında bulunan yaptırımlar varsa uygulanır veya yetkili diğer birim/kurumlar görev ve yetkili ise bildirilir.

(5) İşgal izni verilen ilgili mükellef Madde-10'da belirtildiği şekilde tahakkuk edilen harç ücretini ödeme yükümlülüğünü 2 (iki) ay yerine getirmediği takdirde;

a) İlgilisine **Ek-11**'deki duyuru belgesi tebliğ yapılarak 7 (yedi) gün müsaade verilir.

b) Verilen süre sonunda ücretini ödemediği takdirde işgal izni re'sen iptal edilir. **(Ek-12)**

c) İptal kararı verilen güne kadar olan işgal harcı tahakkuk edilir.

d) İşgal izni iptal edilen umuma açık istirahat ve eğlence yerleri kapsamındaki (içkili lokanta/restoran/kafeterya ve bar) işletmelere ilişkin **4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İhbarı Kanununun 6(6) Maddesine** kapsamında yasal işlem yapılmasına engel olmadığından İlçe Emniyet Müdürlüğüne bilgi verilir.

e) İşgal izni 1. (birinci) kez re'sen iptal edilenlerin, tekrar izin talebi halinde iptali kararından sonraki 30 (otuz) gün için işgal izni verilmez.

f) 2 (ikinci) kez işgal izni verilen işletmelerin işgal harcını, 2 (iki) ay işgal harcını ödeme yükümlülüğünü yerine getirmediği hususu tekerrür ettiği takdirde Zabıta Birimince 2.kez re'sen iptal edilir ve ilgilisi talep etse dahi tekrar işgal izni verilmez. **(Ek-13)**

g) İşgal harcını ödemeyen mükellefler hakkında ilgili mevzuat kapsamında Mali Hizmetler Müdürlüğüne alacakların tahsili için gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

## BİLDİRİM

Madde 14(1) İş bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren kayıtlarda işgal izni bulunanlardan (işletme/inşaat yetkilileri), hesabında ödenmemiş yada eksik ödemesi yapılmış işgal borcu olanlara **Ek-14**'deki tebliğ yapılarak yükümlülüklerini yerine getirmesi için 10 (on) gün süre verilir.

(2) Verilen süre sonrası borcunu ödemeyenlerin **(Ek-15)** işgal izni re'sen iptal edilir, tekrar talebi halinde ise iş bu Yönergenin Madde 13(5)-e'si uygulanır.

(3) İşgal izni devam edenlere Madde 9'daki kullanım koşulları tebliğ edilir.

## YAPTIRIM UYGULANMASI

Geçici Madde 1- İş bu Yönergenin 13(3) Maddesinin uygulanması, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren sonra uygulanan idari para cezaları dikkate alınır.

Geçici Madde 2- İş bu Yönergenin 13(5) Maddesinin uygulanmasında yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 14(1) Maddesindeki işlemler yerine getirildikten sonra, akabinde tesis edilecek işlemler dikkate alınır.

## YÜRÜRLÜK

Madde 15(1) Bu Yönerge Karşıyaka Belediye Başkanı onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

Madde 16(1) ) Bu Yönerge hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür

### Ekler:

- 1-İşgal izni verilmeyen yerler
- 2-İşgal izni talep dilekçesi
- 3-İşgal izni verilen alandaki mükelleflerin kullanım koşulları tebliğ ve taahhütname belgesi
- 4-İşgal izni verilen alan krokisi
- 5-İşgal bildirim tutanağı
- 6-Tespit tutanağı (Menfi)
- 7-İşgal izin olur yazısı. (İşletme/İnşaat)
- 8-Tebliğat. Madde:10/3'den (İnşaat)
- 9- İşgal izni iptal yazısı. Madde:13/3-a'dan (İşletme)
- 10-İşgal izni 2. kez iptali olur yazısı. Madde:13/3-c'den (İşletme)
- 11-Tebliğat. Madde:13/5-a'dan (İşletme)
- 12- İşgal izni iptali olur yazısı. Madde 13/5-b'den (İşletme)
- 13- İşgal izni 2.kez iptali olur yazısı. Madde: Madde 13/5-f'den (İşletme)
- 14- Tebliğat. Madde:14/1'den (İşletme)
- 15- İşgal izni iptal yazısı. Madde:14/2'den (İşletme)
- 16- İşgal İzni Sonlandırma Dilekçesi
- 17- İşgal izni iptali yazısı. Madde 10/4'den (İnşaat/işletme)

ONAY

...../...../2022

Dr. Cemil TUGAY

Karşıyaka Belediye Başkanı



İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

EK 1:

İŞGAL İZİNİ VERİLMİYEN YERLER

S.No	Bulvar, Cadde, Sokak veya Meydan Adı	Açıklama
1.	Kemalpaşa (1717) Caddesi	Tamamı
2.	Vapur İskeleleri	İskele çevresi işletmelere
3.	Sahil Şeridi	Tamamı

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

EK 2:

...../...../202..

T.C. KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğüne

Konu: İşgal İzni Talep Dilekçesi

.....adresinde  
İşletme / İnşaat olarak faaliyet gösteriyorum. .... tarihinden itibaren Ek 3teki  
İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 9. Maddesinde açıklanan  
İşgal İzni Verilen Alandaki Mükelleflerin Kullanım Koşullarında belirlenen kurallar hakkında  
bilgilendirmenin 1(bir) suretini teslim ve tebliğ aldım.

Tebliğ aldığım kullanım şartlarına riayet etmeyi, yapılacak değerlendirme ile uygun görülür ise işgal  
izni verilen alana denk gelen beher metre kare için Yönergenin 11(1). Maddesince hesaplanarak adıma  
tahakkuk edilen işgal harcını 10. Madde de belirtildiği şekilde ücretini ödeyerek yükümlülüğümü yerine  
getireceğimi taahhüt ederek işgal izni talep ediyorum.

İşgal iznimi sonlandırmak istediğimde yazılı olarak Zabıta Birimine tekrar bildireceğimi aksi  
halde sorumlu olacağımı beyan ederim.

İşletme/İnşaat

Tabela/Unvan Adı :..... Kaşe  
Ruhsat Bilgisi :.....tarih ve .....sıra nolu.  
Faaliyet Konusu :.....  
Vergi Dairesi/Nosu :...../.....

Ek: (Vekalet veya tüzel kişi ise müracaatta resmi belgeleri varsa eklenir.)

.....

Adı/Soyadı :.....  
T.C. Kimlik No.:.....  
İmza :.....

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

EK 3:

TEBLİĞ VE TAHAHÜTNAME BELGESİ  
(İŞLETME)

İŞGAL İZİNİ VERİLEN ALANDAKİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KOŞULLARI

Madde 9(1) İşletmelerin, izin verilen işgal alanlarını kullanırken dikkat etmesi gereken hususlar;

- İşgal alanı kullanmak isteyenlerin talepleri **2464 sayılı Belediye Geliri Kanununun 52(2) Maddesi** kapsamında değerlendirilir, harcın tahakkuk edildiği süre dahilinde kullanılabilir. İşgal alanı geçici olup, müktesep hak doğurmaz.
- İşgal izni düzenlenen alan içinde, işletmenin bulunduğu binadaki meskenlere giriş/çıkış yapılan dış kapı önlerine yaya geçişlerini engelleyecek malzeme bulundurulmaz. Binaların yola erişimi için kapı genişliğinde koridor bırakılır.
- İşgal alanı içerisinde hiçbir koşulda gıda üretimi yapılamaz. İl/İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne yapılacak denetimlerde açıkta satışı yasaklanan gıda ürünleri tüketicilere satışa arz edilemez ve sadece sunum/servis yapılabilir. İlgili kurum/birimlerin konu hakkındaki yapacakları denetimde aykırılığı tespit edilenler hakkında uygulanacak yaptırımlara işgal izni engel değildir.
- İşgal izni alanı dâhilinde alkollü içecekler sunumu yapan işletmeler, **4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İhisarı Kanununun 6. Maddesindeki** "Alkollü içkilerin her ne surette olursa olsun reklamı ve tüketicilere yönelik tanıtımı yapılamaz." amir hükmüne muhalefet ederek reklam yapılamaz. Aksi takdirde mevzuat kapsamında gerekli idari yaptırım kararı uygulanmasına işgal izni engel değildir.
- İzin verilen alan dâhilinde ruhsatına aykırı faaliyet gösteremez, tespiti halinde **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin Ek Madde 3** kapsamında tesis edilecek yasal işlemlere işgal izni verilmesi engel değildir.
- İzin verilen alanda yapılacak seyyar nitelikteki reklam materyallerine (duba, tabela, bayrak vb.) ilişkin **İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğindeki** usule uygun yapmaya, ilan ve reklam vergisi için ilgilisi tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü/Gelir Birimine veya yetki alanı Büyükşehir Belediyesinde ise ilgili kuruma beyan vermekle yükümlüdür. İşletmeler işgal izni verilen kamu alanında zemine sabitlenmiş reklam tabelası yapamaz.
- İşletmenin kullanmasına müsaade edilen işgal alanı ve çevresinin temizliğinden sorumludur.
- İşgal izni verilen sınırların dışına çıkılamaz, tespiti halinde **5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38(1) Maddesi** kapsamında tesis edilecek yasal işlemlere işgal izni verilmesi engel değildir.
- İşgal izni verilen alan dâhilinde güvenlik riski oluşturacak şekilde elektrik kablosu vb. malzemeler bulundurulmaz. İşletme izin verilen alan dâhilinde iş güvenliği tedbirlerini almaktan sorumludur.
- İşgal izni alanı dâhilinde kullanılan malzemelerin mevsimsel hava şartları dikkate alınarak komşularına ve çevresindeki yayalara uçarak zarar vermeyecek mahiyette her türlü tedbiri almak zorundadır.
- İzin verilen alan çevresini branda vb. görüntü kirliliğine sebep olacak şekilde kapatarak kullanılamaz.
- İşgal izni verilen alan dâhilinde çevreyi rahatsız edecek şekilde gürültü veya çığırkanlık yapılması yasak olup, tespiti halinde **5326 sayılı Kabahatler Kanununun 36. ve 37. Maddeleri ile Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Ve Yönetimi Yönetmeliği** kapsamında tesis edilecek yasal işlemlere işgal izni verilmesi engel değildir.
- İşgal izni verilen alanda yapı malzemeleri kullanılarak eklenti veya bağımsız bölüm oluşturulamaz, tespiti halinde **3194 sayılı İmar Kanunu** yada **775 sayılı Gecekondu Kanunu** kapsamında gerekli yasal işlemler tesis edilir.
- Kullanım koşullarının tanımlandığı iş bu maddede belirtilmeyip, şikâyet üzerine veya re'sen yapılacak denetimlerde, konusuna ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine aykırılığı tespit edilenler hakkında gerekli yasal işlemlerin uygulanmasına işgal izni engel değildir.

**Madde 10(4)** İşgal izni almış olan mükellef işgal sonlandırma talebini veya kapanış yapacaksa Zabıta Birimine dilekçe ile bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde devam eden işgal tahakkukları işgal sonlandırmanın re'sen tespitine veya vergi levhasının adresten nakil için terki yada kapanış yapıldığı tarihe kadar devam edecektir.

**Madde 13(3)** İşgal izni verilen alan dışına çıkması sebebiyle yıl içinde (izin verildiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl hesap edilir.) 3 (üç) defa ilgili mevzuat kapsamında idari para cezası uygulanan işletmelerin işgal izni re'sen iptal edilir.

Okudum, anladım, bir suretini teslim aldım, kurallara riayet edeceğimi taahhüt ederim...../...../202...

Adı/Soyadı:.....

İmza :.....

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

EK 3:

TEBLİĞ VE TAHAHÜTNAME BELGESİ  
(İNŞAAT)

İŞGAL İZİNİ VERİLEN ALANDAKİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KOŞULLARI

**Madde 9(2)** İnşaatların, izin verilen işgal alanlarını kullanırken dikkat etmesi gereken hususlar;

- İşgal alanı kullanmak isteyenlerin talepleri **2464 sayılı Belediye Geliri Kanunu 52(2) Maddesi** kapsamında değerlendirilir, harcın tahakkuk edildiği süre dahilinde kullanılabilir. İşgal alanı geçici olup, müktesep hak doğurmaz.
- İşgal izni düzenlenen alan çevresinde gerekli emniyet tedbirlerini (tahta perde, şerit vb.) almaya ve çalışanları ile çevredeki vatandaşlara karşı gerekli iş güvenliği tedbirlerini almaya mecburdur.
- İnşaat malzemelerinin geçici olarak konulduğu kamu alanı zemindeki (asfalt, taş vb.) mevcut fiziki yapısına hasar verilmeyecek olup, aksi durumda inşaatın yetkilisi tarafından eski haline getirilir veya zararın giderilmesine ilişkin masrafı karşılamakla yükümlüdür.
- İzin verilen alanda yapılacak reklam materyallerini (tahta/metal perde üzerinde afiş, tabela vb.) ilişkin **İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği**ndeki usulüne uygun yapmaya, ilan ve reklam vergisi için ilgilisi tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü/Gelir Birimine veya yetki alanı Büyükşehir Belediyesinde ise ilgili kuruma beyan vermekle mükelleftir.
- İnşaatın kullanılmasına izin verilen işgal alanı ve çevresinin temizliğinden sorumludur. İşgal alanında açıkta moloz atığı bulundurulamaz, çuvallanmış veya Belediyemizden temin edilen atık konteynırı içinde geçici olarak muhafaza edilebilir.
- İşgal izni verilen sınırların dışına çıkılamaz, tespiti halinde **5326 sayılı Kabahatler Kanunu 38(2) Maddesi** kapsamında tesis edilecek yasal işlemlere işgal izni verilmesi engel değildir.
- İşgal izni verilen alan dâhilinde güvenlik riski oluşturacak şekilde elektrik kablosu vb. malzemeler bulundurulmaz.
- İzin verilen alan çevresini branda vb. görüntü kirliliğine sebep olacak şekilde kapatılarak kullanılamaz.
- İşgal izni alanı dâhilinde kullanılan malzemelerin mevsimsel hava şartları dikkate alınarak komşularına ve çevresindeki yayalar ile araçlara uçarak zarar vermeyecek, karayolundaki seyrüsefere engel teşkil etmeyecek mahiyette her türlü tedbiri almak zorundadır.
- İşgal izni verilen alanda yapı malzemeleri kullanılarak eklenti veya bağımsız bölüm (emniyet tedbir amaçlı yere sabitlenen perde hariç) oluşturulamaz, tespiti halinde **3194 sayılı İmar Kanunu** yada **775 sayılı Gecekondu Kanunu** kapsamında gerekli yasal işlemler tesis edilir.
- Kullanım koşullarının tanımlandığı iş bu maddede belirtilmeyip, şikâyet üzerine veya re'sen yapılacak denetimlerde, konusuna ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine aykırılığı tespit edilenler hakkında gerekli yasal işlemlerin uygulanmasına işgal izni engel değildir.

**Madde 10(4)** İşgal izni almış olan mükellef işgal sonlandırma talebini veya kapanış yapacaksa Zabıta Birimine dilekçe ile bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde devam eden işgal tahakkukları işgal sonlandırmanın re'sen tespitine veya vergi levhasının adresten nakil için terki yada kapanış yapıldığı tarihe kadar devam edecektir.

**Madde 13(3)** İşgal izni verilen alan dışına çıkması sebebiyle yıl içinde (izin verildiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl hesap edilir.) 3 (üç) defa ilgili mevzuat kapsamında idari para cezası uygulanan işletmelerin işgal izni re'sen iptal edilir.

Okudum, anladım, bir suretini teslim aldım, kurallara riayet edeceğimi taahhüt ederim...../...../202...

Adı/Soyadı:.....

İmza :.....

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

EK 4:

İŞGAL İZİNİ VERİLEN ALAN KROKİSİ

İŞLETME ADI		
ADRES		
HESAPLANAN TOPLAM METREKARE ALAN	.....	
Tarih: .....	..... Zb. Memuru	..... Zb. Mem/Kom.

	İmza .....	İmza .....
--	---------------	---------------

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 5:

**T.C. KARŞIYAKA BELEDİYESİ  
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞGALİYE BİLDİRİM TUTANAĞI**

MÜKELLEF BİLGİLERİ				
Adı Soyadı		İşyeri Adresi		
Unvanı		Mahalle		
TC. No		Cadde/ Sokak		
Vergi Dairesi		Kapı No		
Vergi No		Ruhsat Bilgileri	Tarih	Sayı
Telefon		Faaliyet Türü		

İŞGALİYE ALANI	
İşgalin Yüzölçümü	

.....  
Zabita Memuru

.....  
Zabita Memuru/Komiseri

Mükellef  
.....  
T.C. :

\*İş bu bildirim tutanağı 3 (üç) nüsha olarak tanzim edilmiş olup müştereken imza altına alınmıştır.

\*İşgal harcı oluşturulan alanın değiştirilme talebi veya sonlandırılmasına ilişkin Zabita Müdürlüğüne bildirilmesi gerekir.

TESPİT TUTANAĞI  
(Menfi)

İlgi: .....tarihli işgal izni talep dilekçesi

İlgide kayıtlı dilekçede talep edilen .....  
adresteki işgal izni alanı için yerinde yapılan değerlendirmede *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin Genel İlkelerinin tanımlandığı 5'nci Maddenin;*

- (3)Diğer binaların cephesine denk geldiği,
- (4)Belediyemize vadesi geçen borçlarını ödemediği,
- (6)Yaya ve engelli aracının geçişini etkilemeyecek şekilde asgari 1 (bir) metre genişliğinde geçiş yolu bırakılmasına kaldırımın fiziki yapısının uygun olmadığı,
- (7)Görme engelliler için düzenlenen özel yollar üzerinde denk geldiği,
- (8)Kaldırım düzenlemesi bulunmadığı veya kaldırım düzenlemesi olmayan yayalaştırılmış karayollarında taşıt trafiğine açıldığı zaman aralığında araçların ve yayaların seyrüseferini engellediği,
- (9)Cephesine bitişik olmayan yer için işgal izni verilemeyeceği,
- (12)İzin verilmeyecek olan Ek-1'deki yerler arasında bulunduğu,

İş bu tutanak mezkûr Yönergen 5. Maddesinin yukarıda işaretlenen fıkrasına uygun olmadığı yerinde yapılan değerlendirme ile tespit edilmiş olup, tarafımızca imza altına alınmıştır.

.....  
Zabıta Memuru

.....  
Zabıta Memuru/Komiseri

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 7:

KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Sayı : .....  
Konu : İşgal İzni Verilmesi (İşletme)

MÜDÜRİYET MAKANINA

İlgi:.....tarihli dilekçe.

İlgi’de kayıtlı dilekçe ile talep hakkında *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 5. Maddesinin Genel İlkeleri* kapsamında .....adresindeki işletmeye yerinde yapılan değerlendirme sonucu talebi uygun görülmüştür.

Mezkur Yönergenin 10. Maddesinin;

“(2) İşyerlerine ait işgale ilişkin ücret, her ayın ilk haftası Zabıta Birimi tarafından tahakkuk edilmesi sonrası, takip eden ayın ilk haftasına kadar 1 (bir) ay süresinde ödemesinin yapılması gerekir.” hükmünce ücretini ödemesi, aksi takdirde 13. Maddesince gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi şartıyla işgal izni verilmiştir.

.....

Merkez Amiri

Ek :1-İlgi Dilekçe ve Taahhütname (2 sayfa)  
2-Matbu Tutanak (1 sayfa)  
3-Kroki ve Fotoğraf (2 sayfa)

OLUR

...../...../20.....

.....  
Zabıta Müdürü



İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 7:

KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Sayı : .....  
Konu : İşgal İzni Verilmesi (İnşaat)

MÜDÜRİYET MAKANINA

İlgi:.....tarihli dilekçe.

İlgi’de kayıtlı dilekçe ile talep hakkında *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 5. Maddesinin Genel İlkeleri* kapsamında .....adresindeki inşaatı yerinde yapılan değerlendirme sonucu talebi uygun görülmüştür.

Mezkur Yönergenin 10. Maddesinin;  
“(3) İnşaatlara ait işgale ilişkin ücret, mükellefin işgal sonlandırma talep dilekçesi kayda alınması sonrası Zabıta Birimince yerinde yapılacak kontrol sonucunda düzenlenen tutanak sonrası tahakkuk edilir, İmar ve Şehircilik Birimi ile Ek-8’deki tebligatla ilgisine bilgi verilir. Ödemenin 1 (bir) ay süresinde yapılması gerekir.” hükmünce belirlenen ücretini ödemesi için ilgisine bilgi verilmesi işleminin yerine getirilmesi üzere işgal izni verilmiştir.

.....  
Merkez Amiri

Ek :1-İlgi Dilekçe ve Taahhütname (2 sayfa)  
2-Tutanak (Başlatma ve Sonlandırma) (2 sayfa)  
3-Kroki ve Fotoğraf (2 sayfa)

OLUR  
...../...../20....

.....  
Zabıta Müdürü

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 8:

T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Sayı : .....

Konu : İnşaat İşgali Hakkında

Açıklama : İnşaat işgaline esas, harç bedeli tutarı

Adı : .....

Adresi : .....

Yetkili Kişi : .....

Tel : .....

**TEBLİGAT**

İlgi : ..... tarih ve ..... sayılı dilekçeniz.

İlgi'de kayıtlı dilekçenize istinaden, İlçemiz .....Mahallesi, ..... adresinde ve tapunun ..... Ada, ..... parselinde kayıtlı, müteahhitliği tarafınızca yapılan inşaata düzenlenen işgaliye işlemine ait detaylar aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup, yapılacak itirazların kendiniz veya yasal temsilciniz vasıtasıyla Vergi Mahkemelerine tebliğ tarihinden itibaren **Otuz (30) gün** içinde yapılması, başvuru yapılmaması durumunda itiraz hakkından vazgeçilmiş sayılacağı tarafınıza tebliğ olunur.

HARCIN TÜRÜ				HARCIN HESABI			
TÜRÜ	İŞGALİN BAŞLAMA TARİHİ	İŞGALİN BİTİRİLDİĞİ TARİH	İŞGAL EDİLEN ALAN	ÖLÇÜLER	BEHER METREKARE ÜCRETİ GÜNLÜK	TOPLAM İŞGAL EDİLEN GÜN SAYISI	TOPLAM TUTAR
UMUMA AÇIK YER İŞGAL HARCİ			..... M2	..... m x ..... m	2,50 TL	..... ...GÜN	..... TL

Tebliğ Tarihi

Tebliğ Eden

Tebellüğ Eden

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 9:

KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Sayı : .....

Konu : İşgal İzni İptali (İşletme)

MÜDÜRİYET MAKANINA

İlgi: a).....tarihli dilekçe.

b) Müdüriyet Makamının .....tarihli ve .....oluru.

İlgi (a)'da kayıtlı dilekçe talebine istinaden, ilgi (b)'de kayıtlı Makamınız oluru ile .....adresindeki işletmeye ..... tarihten itibaren işgal izni verilmiştir.

Mezkur işyerinin taahhüt ettiği kullanım koşullarına aykırı hareket ettiği tespit edilerek, yıl içinde 3 (üç) defa ilgili mevzuat kapsamında idari para cezası uygulandığından *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 13(3)/a Maddesince* işgal izni re'sen iptal edilmiştir.

.....  
Merkez Amiri

Ek :İdari Yaptırım Karar Tutanağı (3 adet)

OLUR

...../...../20....

.....  
Zabıta Müdürü

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 10:

KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Sayı : .....  
Konu : İşgal İzni 2.Kez İptali (İşletme)

MÜDÜRIYET MAKANINA

- İlgi: a).....tarihli 1. (birinci) dilekçe.  
b) Müdüriyet Makamının .....tarihli ve .....oluru.  
c) Müdüriyet Makamının .....tarihli ve .....iptali  
d).....tarihli 2. (ikinci) dilekçe.  
e) Müdüriyet Makamının .....tarihli ve .....oluru.

İlgi (d)'de kayıtlı dilekçe ile tekrar talebe istinaden, ilgi (e)'de kayıtlı Makamınız oluru ile..... adresindeki işletmeye ..... tarihten itibaren 2. (ikinci) kez işgal izni verilmiştir.

Mezkur işyerinin taahhüt ettiği kullanım koşullarına tekrar aykırı hareket ettiği tespit edilerek, yıl içinde 3 (üç) defa ilgili mevzuat kapsamında idari para cezası uygulandığından *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 13(3)/c Maddesinde* re'sen tekrar işgal izni verilmemek üzere iptal edilmiştir.

.....  
Merkez Amiri

Ek :1-İptal Kararı (1.kez)  
2-İdari Yaptırım Karar Tutanağı (3 adet)

OLUR  
...../...../20....

.....

Zabıta Müdürü

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 11:

T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Konu : İşgal Harcı Hakkında (İşletme)

Açıklama : İşgaline esas, harç bedeli tutarı  
Adı : .....  
Adresi : .....  
Yetkili Kişi : .....  
Tel : .....

**TEBLİGAT**

İlgi : a) ..... tarih ve ..... sayılı dilekçeniz.  
b) Müdüriyet Makamının .....tarihi ve .....sayılı izni.

İlgi (a)'da dilekçenize istinaden, ..... adresindeki işyerine düzenlenen işgaliye talep işlemine ait detaylar aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup, *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 13(5)-a Maddesince* tarafınıza iş bu tebligatın tebliğinden itibaren 7 (yedi) gün içinde vadesi geçen işgal borcu ödenmezse ilgi (b)'de verilen işgal izni iptal edilecektir.

Ücreti yatırılmadığı için iptal edilen işgal izni sonrası, yapılacak itirazların kendiniz veya yasal temsilciniz vasıtasıyla, Vergi Mahkemelerine, tebliğ tarihinden itibaren **Otuz (30) gün** içinde yapılması, başvuru yapılmaması durumunda itiraz hakkından vazgeçilmiş sayılacağı tarafınıza tebliğ olunur.

HARCIN TÜRÜ				HARCIN HESABI		
TÜRÜ	İŞGALİN BAŞLAMA TARİHİ	İŞGAL EDİLEN ALAN	ÖLÇÜLER	BEHER METREKARE ÜCRETİ GÜNLÜK	TOPLAM İŞGAL EDİLEN GÜN SAYISI	TOPLAM TUTAR
UMUMA AÇIK YER İŞGAL HARCİ				2,50 TL		

Tebliğ Tarihi

Tebliğ Eden

Tebellüğ Eden

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 12:

KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Sayı : .....

Konu : İşgal İzni İptali (İşletme)

MÜDÜRIYET MAKANINA

İlgi: a).....tarihli dilekçe.

b) Müdüriyet Makamının .....tarihli ve .....oluru.

İlgi (a)'da kayıtlı dilekçe talebine istinaden, ilgi (b)'de kayıtlı Makamınız oluru ile .....adresindeki işletmeye ..... tarihten itibaren işgal izni verilmiştir.

Mezkur işyerinin taahhüt ettiği harç ücretini ödeme yükümlülüğüne aykırı hareket ettiği .....tarihte Ek-11'deki tebligat ile verilen 7(yedi) gün süre sonrası .....tarihinde ücretini ödemediği tespit edildiğinden *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 13(5)/b Maddesince* işgal izni re'sen iptal edilmiştir.

.....  
Merkez Amiri

Ek :1-Borç Dökümü  
2-Tebligat (1 adet)

OLUR  
...../...../20....

.....  
Zabıta Müdürü

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 13:

KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Sayı : .....  
Konu : İşgal İzni 2.Kez İptali (İşletme)

MÜDÜRIYET MAKANINA

- İlgi: a).....tarhli 1. (birinci) dilekçe.  
b) Müdüriyet Makamının .....tarhli ve .....oluru.  
c) Müdüriyet Makamının .....tarhli ve .....iptali  
d).....tarhli 2. (ikinci) dilekçe.  
e) Müdüriyet Makamının .....tarhli ve .....oluru.

İlgi (d)'de kayıtlı dilekçe ile tekrar talebe istinaden, ilgi (e)'de kayıtlı Makamınız oluru ile..... adresindeki işletmeye ..... tarihten itibaren 2. (ikinci) kez işgal izni verilmiştir.

Mezkur işyerinin taahhüt ettiği işgal harç ücretini tekrar 2 (iki) ay ödeme yükümlülüğünü yerine getirmedeği .....tarhinde tespit edildiğinden *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 13(5)/f Maddesince* re'sen tekrar işgal izni verilmemek üzere iptal edilmiştir.

.....  
Merkez Amiri

Ek :1-İptal Kararı (1.kez)  
2-Borç Dökümü

OLUR  
...../...../20....

.....  
Zabıta Müdürü

Ek 14:

T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Konu : İşgal Harcı Hakkında (İşletme)

Açıklama : İşgaline esas, harç bedeli tutarı  
Adı : .....  
Adresi : .....  
Yetkili Kişi : .....  
Tel : .....

**TEBLİGAT**

..... adresindeki işyerinize düzenlenen işgaliye işlemine ait vadesi geçen ödenmeyen/eksik ödemesi yapılan borçlarınız aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup, *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 14(1) Maddesinde* tarafımıza tebliğinden itibaren 10(on) gün içinde ödenmezse verilen işgal izni iptal edilecektir.

Ücreti yatırılmadığı için iptal edilen işgal izni sonrası yapılacak itirazların kendiniz veya yasal temsilciniz vasıtasıyla, Vergi Mahkemelerine, tebliğ tarihinden itibaren **Otuz (30) gün** içinde yapılması, başvuru yapılmaması durumunda itiraz hakkından vazgeçilmiş sayılacağı tarafınıza tebliğ olunur.

HARCIN TÜRÜ				HARCIN HESABI		
TÜRÜ	İŞGALİN BAŞLAMA TARİHİ	İŞGAL EDİLEN ALAN	ÖLÇÜLER	BEHER METREKARE ÜCRETİ GÜNLÜK	TOPLAM İŞGAL EDİLEN GÜN SAYISI	TOPLAM TUTAR
UMUMA AÇIK YER İŞGAL HARCİ				2,50 TL		

Tebliğ Tarihi

Tebliğ Eden

Tebellüğ Eden



İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 15:

KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Sayı : .....

Konu : İşgal İzni İptali (İşletme)

MÜDÜRİYET MAKANINA

.....adresindeki işletmeye  
..... tarihten itibaren işgal izni verilmiştir.

Mezkur işyerinin işgal harç ücretini ödeme yükümlülüğüne aykırı hareket ettiğinden  
.....tarihte Ek-14'deki tebligat ile verilen 10 (on) gün süre sonrası  
.....tarihinde ücretini ödemediği tespit edildiğinden *İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin*  
*14(2) Maddesince* işgal izni re'sen iptal edilmiştir.

.....  
Merkez Amiri

Ek :1-Borç Dökümü  
2-Tebligat (1 adet)

OLUR

...../...../20....

.....  
Zabıta Müdürü

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

EK 16:

...../...../202..

T.C. KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğüne

Konu: İşgal İzni Sonlandırma Dilekçesi

.....adresinde  
İşletme / İnşaat olarak faaliyet gösteriyorum. ....tarihinden itibaren  
tahakkuk edilen ücret karşılığı verilen işgal iznim bulunmaktadır.

Adıma tesis edilen işgal izninin iptal edilmesi ve tahakkuk işleminin sonlandırılmasını talep ediyorum.

İşletme/İnşaat

Tabela/Unvan Adı :.....  
Faaliyet Konusu :.....  
Vergi Dairesi/Nosu :...../  
Ada/Parsel :...../.....

Kaşe

Ek: (Vekalet veya tüzel kişi ise müracaatta resmi belgeleri varsa eklenir.)

.....

Adı/Soyadı :.....

T.C. Kimlik No.:.....

İmza :.....

İzmir Karşıyaka Belediye Başkanlığı/İşgal Harcı Uygulama Yönergesi

Ek 17:

KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü

Sayı : .....  
Konu : İşgal İzni Sonlandırılması (İşyeri/İnşaat)

MÜDÜRİYET MAKANINA

İlgi:.....tarifli dilekçe.

İlgi’de kayıtlı dilekçeyle ilgili gerçek/tüzel kişi işgal izninin sonlandırılmasını talep etmektedir.  
*İşgal Harcı Uygulama Yönergesinin 10(4) Maddesinde;*  
*“(4) İşgal izni almış olan mükellef işgal sonlandırma talebini veya kapanış yapacaksa Zabıta Birimine dilekçe ile bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde devam eden işgal tahakkukları işgal sonlandırmanın re’sen tespitine veya vergi levhasının adresten nakil için terki yada kapanış yapıldığı tarihe kadar devam edecektir.”* hükmünce işgal izninin iptal edilmesi ve tahakkuk işlemlerinin sonlandırılması ile belirlenen/ödemesi yapılmamış işgal harç ücretini ödemesi için ilgisine bilgi verilmesi hususunda yapılacak işlemleri takdirlerinize arz ederim.

Ek :1-İlgi Dilekçe  
2-Tutanak

.....  
Merkez Amiri

OLUR  
...../...../20....

.....  
Zabıta Müdürü

T.C.

## İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖNÜLLÜ ZABITA UYGULAMA YÖNERGESİ

#### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı Zabıta mesleğinin kamuoyuna tanıtılması, benimsetilmesi ve bu mesleğe karşı var olan ön yargıları ortadan kaldırmaktır. Aynı zamanda kent denetimin güçlendirilmesi, kent bilincine sahip çıkılması ve kente karşı işlenen kabahatlerin giderilmesi için eğitilmiş gönüllü insanlar oluşturmak birlikte, Gönüllü zabıta yönergesi gönüllü hemşerilerimizin bilgi ve birikimlerini kent yönetimine katması da amaçlanmıştır.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönetmelik Karşıyaka Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapacak Gönüllü Zabıtalara görevlerini yerine getirirken uyulması gereken maddeleri, göreve kabulünü, görev, yetki ve sorumluluklarına, kıyafetlerine, eğitimlerine ve gönüllü zabıtalığın sona ermesine dair usul ve esasları kapsar.

#### Hukuki Dayanak

Madde 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 77 inci maddeleri, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta yönetmeliğinin 49. Maddesi ve Resmî Gazetede 09.10.2005 tarih ve 25961 sayı ile yayınlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır

#### Gönüllü Zabıtanın Tanımı

**Madde 4-** Zabıta mesleğinin gerektirdiği özveri ve sorumluluk bilincine sahip, görevini yerine getirirken din, dil, ırk ayrımı gözetmeksizin herkese eşit davranmayı ilke edinmiş, halka hizmet bilincine sahip, görev esnasında nezaket ve saygı çerçevesinde hareket eden görevini zamanında ve eksiksiz yerine getiren gönüllü üyelere gönüllü zabıta denir.

#### Gönüllü Zabıta Olabilmek İçin Aranılan Şartlar

##### Madde 5-

- a) T.C. Vatandaşı olmak,
- b) Reşit olmak,
- c) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- d) Yapılacak mülakatta başarılı olmak
- e) Cumhuriyet savcılığından sabıka kaydının olmadığına dair belgeyi sunmak.
- f) Nüfus suret ve ikametgâh belgesinin ibraz etmek.
- g) Karşıyaka ilçe sınırları içerisinde ikamet etmek.

#### Gönüllü Zabıta Görev Alanı

**Madde 6-**Gönüllü Zabıta Karşiyaka İlçesi sınırları içerisinde görevli, yetkili ve sorumludur.

### **Gönüllü Zabıtalardan Görevleri**

#### **Madde 7—**

##### **a) İlçenin kent estetiği ve çevre düzenlemeleri ile ilgili hizmetleri**

- 1) Park ve bahçelerde, gezinti güzergâhları ve çocuk oyun alanlarının temizliği; oturma bankalarının korunması, çöp kutuları eksikliğini tespiti ve giderilmesi; kabuklu yemişlerin kabuklarının yere atılmasının önlenmesi sağlamak.
- 2) İzinsiz afişlerin yerlerini tespit edilerek zabıta ekiplerine bildirimini yapmak.
- 3) Belediyece belirlenen gün ve saatler dışında sokaklara çöp çıkaranların tespitini ve bildirimini yapmak.
- 4) Cadde ve sokaklarda izinsiz bilgi broşürü, dergi, gazete ve benzeri el ilanları dağıtanların tespitini ve bildirimini yapmak.
- 5) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasının tespitini ve bildirimini yapmak.
- 6) Cadde ve sokaklarda Belediyece dikilen ağaçlara zarar verilmesine mani olmak.
- 7) Meydan, cadde, sokak, park gibi yerlerde seyyar çalgıcılık yapanların tespitini ve bildirimini yapmak.
- 8) İşyerleri önüne hoparlör ve ses yükseltici cihazlar koyarak çevreyi rahatsız edecek şekilde yayın yapanların tespitini ve bildirimini yapmak.
- 9) Kaldırımlar ve geliş geçişe ait yollar işgal edenlerin tespitini ve bildirimini yapmak.
- 10) Kaldırım ve yollara paspas ve benzeri şeyler koyanların tespitini ve bildirimini yapmak.

##### **b) Trafik ile ilgili hizmetleri**

- 1) Araç trafiğine kapatılarak yayalaştırılmış cadde ve sokaklara izin verilen saatler dışında araç girişinin yâda parkının tespitini ve bildirimini yapmak.
- 2) Motorlu ve motorsuz taşıtların yeşil alana park edilmesini önlenmesini sağlamak.
- 3) Kaldırım üzerine park etmiş motorlu ve motorsuz araçların tespitini ve bildirimini yapmak.
- 4) Eksik trafik işaret ve yön levhalarının belirlenmesi; sinyalizasyon sisteminin, yaya kaldırımı ve yaya geçit noktalarının güvenliği için yapılması gereken işlemleri bildirmek.
- 5) İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezinin ilçemiz Kemalpaşa caddesine ilişkin kararları doğrultusunda motorlu ve motorsuz araçların tespitini ve bildirimini yapmak

##### **c) Sosyal hizmetlerle ilgili hizmetleri**

- 1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespitini yapmak.

#### **d) Evcil – sokak ve ahır hayvanları ile ilgili hizmetleri**

1) Kent içerisinde kümes ve ahır hayvanı beslendiğinin tespitini halinde gerekli bildirimleri yapmak.

2) Belediye kayıt edilmemiş, aşılama işleri süresi içinde yapılmamış ağızlıksız, yularsız veya yuları gelip geçenlere zarar verecek kadar uzun şekilde hayvan gezdirildiğinin ve bu gibi hayvanların başıboş bırakıldığıının belirlenmesi halinde sorumlunun tespitini ve bildirimini yapmak.

#### **e) Çocuklarla ilgili hizmetleri**

1) Zabıta teşkilatı ve görevleriyle ilgili eğitim ve bilinçlendirme faaliyeti yapmak.

### **UYGULAMA YÖNTEMİ**

a) Gönüllü Zabıta personeli çevrelerinde gördükleri, devamlılık gösteren aksaklıkları ve sorunları zabıta mevzuatına aykırılık teşkil eden eylemleri yerinde ihbar formu doldurarak Zabıta Müdürlüğüne teslim eder. İhbar formlarındaki Gönüllü Zabıtalardan kimlik bilgileri mahkeme ve resmi merciler dışında üçüncü şahıslara verilemez ve ifşa edilemez

b) Gönüllü Zabıta Personeli geri bildirim yaptığında Zabıta Müdürlüğü tarafından gerekli destek sağlanır.

c) Gönüllü Zabıta Personeli işbu yönergenin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli Zabıta Memuruna yardımcı olur.

### **Gönüllü Zabıtalığa Kabul, Eğitim Ve Çalışma Düzeni**

#### **Madde 8-**

a) Gönüllü Zabıta adayları bir ay süreli kendileri için gerekli olan eğitimlere tabi tutulurlar,

b) Eğitim sonucunda yapılacak olan sınavda başarı gösterenler gönüllü zabıtalığa kabul edilir.

c) Eğitimi başarı ile tamamlayanlara Zabıta Müdürlüğü tarafından çalışma programı hazırlanır ve bu çalışma programı uygulanır.

#### **Sorumluluk**

#### **Madde 9-**

Gönüllü Zabıta Personeli çalışmalarını gerçekleştirirken kendisine veya 3. Kişilere verebileceği zararlardan doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluk kendilerine ait olacaktır. Karşıyaka Belediye Başkanlığı bu konuda yükümlülük altına sokulamaz.

## **Kimlik Kartları**

### **Madde 10-**

Gönüllülere, EK 1’de şekil ve şartları belirlenmiş ve ilgili yerel yönetim birimlerince onaylanmış resimli Gönüllü Kimlik Kartları verilir.

Kimlik kartlarında gönüllünün adı, soyadı, çalışma alanı, kan grubu, T.C. Kimlik Numarası ve görev yaptığı yerel yönetimin ismi gibi bilgiler yer alır.

Kimlik kartlarını vali, belediye başkanı veya yetki verilmesi halinde ilgili birim amiri imzalar.

Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik kartlarına işlenir. Gönüllüler çalışma sürelerinde kimlik kartlarını üzerlerinde bulundurlar. Gönüllü katkısı sona erenlerin kimlik kartları veren makamca geri alınır

## **Gönüllü Zabıtalığın Sona Ermesi**

### **Madde 11-**

- a) Kamu düzenini ve vicdanını rahatsız edici davranışlarda bulunmak.
- b) Verilen görevleri yapmayarak çalışma düzenini bozmak.
- c) Resmi bir gerekçe olmadan hazırlanmış çalışma programına uymamak.
- d) Hazırlanan çalışma programına 3 aylık süre içerisinde katılmayanlar.
- e) Gönüllü Zabıtalığı kabul edilenler aynı yönde faaliyet gösteren başka bir kurum ve kuruluşta gönüllü faaliyetlerde bulunamazlar.
- f) Gönüllü Zabıta olmak için aranan olmak aranan şartları sonradan kaybetmek.

## **Mali Hükümler**

### **Madde 12-**

- a) Gönüllü Zabıta Personeline gerektiğinde resmi kıyafetler Karşıyaka Belediye Başkanlığınca temin edilir.
- b) Gönüllü Zabıta Personelini çalışmalarının karşılığında Karşıyaka Belediye Başkanlığına yukarıda belirtilen a maddesi haricinde maddi veya manevi başka herhangi bir talepte bulunamazlar.

## **Yürürlük ve Yürütme**

### **Madde 13-**

- a) Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- b) Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanlığı adına Zabıta Müdürlüğü yürütür.

## EKLER1



**T.C.**  
**KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Zabıta Müdürlüğü**



## İHBAR FORM TUTANAĞI

### İLGİLİNİN

**Adı Soyadı / Unvanı:**.....

**T.C No / VD. No** : .....

**Faaliyet Konusu** : .....

**İşyeri Adresi** : .....

**İkamet Adresi** : .....

**İhlalin Gerçekleştiği Yer:** .....

**Elde Edilen Deliller :** .....

**Tarih / Saat** : .....

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı şahsın İlçemiz sınırları içerisinde .....  
..... maddesine aykırı hareket ettiği görüldüğünden ilgili hakkında kanuni işlem yapılmak üzere işbu ihbar form tutanağı kişinin huzurunda / gıyabında tarafımızca olay mahallinde tanzim olundu.

Gönüllü Zabıta

Gönüllü Zabıta

Hakkında İşlem Yapılan



EK 1

ÖRNEKTİR

8,5cm

5,5  
cm

<b>GÖNÜLLÜ ZABITA KARTI</b>	
<b>KARŞIYAKA BELEDİYESİ</b>	
<b>ADI</b> :	RESİM
<b>SOYADI</b> :	
<b>ÇALIŞMA ALANI</b> :	
<b>T.C KİMLİK NO</b> :	
<b>KAN GRUBU</b> :	

ÖN YÜZ

<b>KARTI VEREN MAKAM</b>	<b>ONAY</b>
<p>BU KART BAŞKALARI TARAFINDAN KULLANILAMAZ. BU KART BAŞKA AMAÇ İÇİN KULLANILAMAZ</p> <p>SOĞUK DAMGASI OLMAYAN KARTLAR GEÇERSİZDİR BU KARTI BULDUĞUNUZDA LÜTFEN ..... NO'LU TELEFONA BİLGİ VERİNİZ</p>	

ARKA YÜZ

