



**T.C.**  
**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYESİ**  
**Zabıta Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Zabıta Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.

**Kapsam:**

**MADDE2-**Bu yönetmenlik Belediye sınırları ve mücavir alan içinde Belediye Kanunları ve diğer Kanunlar çerçevesinde, kent halkının ve kent halkına hizmet sunan iktisadi, sinayi, ticari sosyal ve kültürel faaliyet gösteren iş yerlerini kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu,5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır

**Tanımlar:**

**MADDE 4-** Bu yönetmenin uygulamasında;

- a) Belediye :Akdeniz Belediyesi
- b) Belediye Başkanı : Akdeniz Belediye Başkanı
- c) Belediye Zabıtası :Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının sağlığını, huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; Belediye suçlarını işleminin önleyici tedbirleri almakla ve işlenen Belediye suçlarının takip ve mükellef bir özel zabıta kuvvetidir.
- d) Belediye Zabıta Personeli: Belediye Zabıta birimindeki; Müdür, Üst Sorumlu, Amir, Komiser ve Memurları ifade eder.
- e) Harcama Yetkilisi : Bölüm müdürünü,
- f) Gerçekleştirme Görevlisi : Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatıüzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
- g) Harcama Talimatı : Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Zabıta Teşkilatı**

#### **Zabıta Teşkilatı:**

##### **MADDE 5-**

1. Belediye Zabıta Teşkilatı; 22.2.2007 Tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmenlik hükümleri çerçevesinde Belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Müdürlük oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, Zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvanve sayılı personel istihdamının sağlanması gözetilir.
2. İlçenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Zabıta Müdürlüğü için duyulacak alt birimler kurulabilir.
3. Belediye Zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, truzim gibi alt birimler ayrılabilir.
4. Belediye Zabıtası, hizmetin özeliğine göre sabit, gezici veya birlikte görev yapar.

#### **Bağlılık:**

##### **MADDE6-**

1. Belediye Zabıta Müdürlüğü Belediye Başkanlığına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta Müdürlüğü üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan yardımcısına devredebilir.
2. Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri Belediye Zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili Belediye Başkanlığına bilgi verir.

#### **Görev Alanı:**

**MADDE7-**Belediye Zabıtası Belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

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

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

2. Hizmetleri temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

### **Çalışma Düzeni:**

#### **MADDE9-**

1. Belediye Zabıta hizmetleri resmi tatil günlerinde dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101'inci Maddesi gereğince Devlet personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Belediye Zabıta Müdürünün teklif ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur.
2. Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye Zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenebilir. Ancak, personel sayısı az olan Zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılır. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmadan kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99'uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca hafta da bir gün ilave izin verilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluk:**

**MADDE 10-** Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

#### **Yetki**

“Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.” Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

#### **Sorumluluk**

"Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

#### **Yetki Devri**

Yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atanalar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

#### **Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 11-** Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

➤ **Planlama-Programlama**

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

➤ **Düzenleme**

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

➤ **Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

➤ **Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

➤ **İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

➤ **Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

➤ **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükselme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında

hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

### **Zabıta Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 12-**Zabıta Müdürü, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmenlikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) İlgili Yönetmenliğe uygun olarak Müdürlüğün kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esasa olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek;
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlükler arası görev ve koordinasyonlarda gerekli çalışma ve desteği sağlamak,
- h) Çalışma alanına giren Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- i) Müdürlük olarak Belediyenin diğer müdürlükleriyle (Ruhsat ve Denetim, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Park ve Bahçeler, Mali Hizmetler, Müdürlükleri gibi) koordineli bir şekilde çalışma sağlamak.
- j) Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanun'un 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.

- k) Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi Resmi Gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşler Müdürlüğü'ne bildirmek.

### **Üst Sorumlunun Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **MADDE 13- Üst Sorumlu;**

- a) Kendisine bağlı amirlik ve bölümlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdüre görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkili,
- c) Müdüre karşı sorumludur.

### **Zabıta Amirinin ve Bölüm Sorumlusunun Görev, yetki ve Sorumlulukları:**

#### **MADDE 14-Zabıta Amiri ve Bölüm Sorumlusu;**

- a) Kendisine bağlanan amirlik ve bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Gerektiğinde üst sorumluya görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkili,
- c) Müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

### **Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 15-** Amir, üst sorumlu ve Zabıta Müdürünün verdiği yazılı ve sözlü emirler ile yönetmelikte belirtilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak en etkin ve verimli biçimde yerine getirilmesini sağlamak,

### **Zabıta Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **MADDE16-**

1. Kendisine verilen görevleri alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik, verimli ve koordineli olarak yerine getirmek.
2. Kendisine verilen araç ve gereçleri korumak, görevi ile ilgili gerekli rapor ve yazışmaları yapmak.

### **Zabıta Karakol Amirlikleri:**

**MADDE 17-** Zabıta Karakol Amirlikleri norm kadro ilke ve standartları hükümleri çerçevesinde;iş yükü yoğunluğu, nüfus, ekonomik ve sosyal yaşamın gerekleri gibi kriterler dikkate alınarak ihtiyaca göre Zabıta Müdürünün teklif ve Başkanlık Makamının Olur'u ile kurulur Ve;

1. Bölgesindeki zabıta karakollarının iş ve işlemlerinin mevzuata yasa ve yönetmenliklere uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli koordinasyon ve denetimi sağlamak,
2. Bu Yönetmelikte belirlenen görev ve yetkilere uygun olarak bölgelerinde düzeni ve esenliği, imar, sağlık, trafik ve yardımla ilgili görevleri yapmak,
3. Bölge sınırları içinde faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek, bu bilgileri kullanarak bölge esnaf denetim planları oluşturmak,
4. Bölgesinde Zabıta Müdürlüğünün görev alanına giren her konudaki ihbar ve şikâyetlere müdahale etmek, gerekli önlemleri almak ve yasal karakol arşivi oluşturmak,
5. Karakolun görevleri ile ilgili tüm yazışmaları, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve karakol arşivi oluşturmak,
6. Karakolun zimmetine verilen her türlü araç, gereç ve tesis ile kullanımına tahsis edilen araçların bakımlı ve işler durumda olmalarını sağlamak,
7. Belediyemiz ve gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait tebligatları gerçekleştirmek,

8. Bölgelerindeki Pazar yerlerinin yerleşim planlarının hazırlanması, Pazar esnafının sicil fişlerinin tutulması, pazarcıların önlük-yaka kartı kullanması, tahsis edilen yerlerin başkasına kullandırılmaması, çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılmaması ve pazarda yolların sürekli açık olmasını sağlamak,
9. Semt pazarı alanlarının temizlik, ışıklandırma, ulaşım vb. sorunları ile Pazar esnafının günlük insani ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirleri almak,
10. Denetimler sonucu tespit edilen eksiklik ve aykırılıklar için kesilen maktu cezalar ve verilen ihtarlar ile tanzim edilen durum tespit tutanaklarının dökümünü içeren günlük ve aylık faaliyet raporları düzenleyerek Müdürlüğe göndermek,
11. Maktu ve ceza kararı tahsilâtlarını süresi içinde Ceza Sicil Bürosuna göndermek,
12. Müdürlük tarafında verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Zabıta Karakol Noktaları:**

**MADDE 18-** Karakol Amirliklerine bağlı olarak görev yapmakta olup, bulunduğu bölgede görev alanına giren her türlü Belediye suçlarına yasa ve yönetmenlikler dahilinde müdahale etmekte görevli lokaldestek birimleridir.

#### **Denetim Amirliği:**

##### **MADDE 19-**

1. Belediye yasa, yönetmenlik ve mevzuatlarına göre her türlü denetim ve kontrolleri yapmakla yetkili ve görevlidir. Çevre Denetim Ekibi, Esnaf Denetim Ekibi, Gece Denetim Ekibi, Müracaat ve Nöbetçi Ekibinde oluşur.
2. Maktu ceza tahsilât makbuzlarını ilgili deftere işlemek, tahsil edilen para cezalarını süresi içinde Ceza Sicil Bölümüne yatırmak ve karşılığında alınan teslimat fişlerini ilgili deftere işleyerek muhafaza etmekle görevli ve yetkilidir.

#### **1- Çevre Denetim Ekibi:**

##### **MADDE20-**

1. Denetim Amirliğine bağlı olarak görev yapar, bölgede görülen her türlü belediye suçlarına anında müdahale etmekle görevli ve yetkilidir.
2. Denetimler sonucu tespit edilen eksiklik ve aykırılıklar için kesilen maktu cezalar ve verilen ihtarlar ile tanzim edilen durum tespit tutanakların dökümünü içeren günlük ve aylık faaliyet raporları düzenlemek.

#### **2- Esnaf Denetim Ekibi:**

##### **MADDE21-**

1. Belediyemiz sınırları içinde halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak.
2. Denetim işlevini etkili, ekonomik, verimli ve dengeli yürütülmesini sağlamak üzere denetim programı ve gerektiğinde belediyemizin ilgili diğer denetim birimleri ile ortak denetim ekipleri oluşturmak; denetimin yalnızca cezalandırıcı değil düzenleyici ve rehberlik hizmeti veren bir anlayışla yürütülmesi için önceden haber vererek ve ilgili sektör temsilcilerinin katılımına açık vb. denetim yöntemleri geliştirip uygulamak.
3. Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek, bu bilgileri kullanarak planları oluşturmak.

#### **3- Gece Denetim Amiri:**

##### **MADDE22-**

1. Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak.

2. Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek.
3. Gece denetiminde; gece faaliyeti olan Müdürlüklere işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak.

#### **4- Müracaat ve Nöbetçi Ekibi:**

##### **MADDE 23-**

1. Müracaat ekibi;her türlü Belediye suçları ile ilgili şikâyetleri, kayıt defterine işlemek ve anında bakılması gereken şikâyetleri ilgili birimlere telsiz ya da telefon aracılığı ile iletmek.
2. Nöbetçi Ekibi;tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında görev yaparak, birimine intikal eden her türlü belediye suçları ile ilgili şikâyetlerin gereğini yapmak.
3. Kendisine tutanakla zimmet olunan her türlü zabıt, maktu ve demirbaş eşyaları korumak ve kollamakla görevlidir.
4. Nöbeti esnasındaki her türlü faaliyetini rapor halinde Müdüriyet makamına sunmakla görevlidir.

#### **Yazı ve İdari İşler Bölümü:**

##### **MADDE 24-**

1. İdari ve Yazı İşler Bölümü; İdari ve Yazı İşler Bürosu, Garaj Bürosu, Telsiz Haberleşme Merkezi ve Ceza Sicil Bürosunda oluşur.
2. İdari ve Yazı İşler Bölümü; bağlı büroların iş ve işlemlerinin yasa, yönetmenlik ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik, verimli ve koordineli yürütülmesini sağlar.

##### **Görevleri:**

1. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli çalışma yapmak.
2. Müdürlüğün, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri taban oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
3. Müdüriyet Makamının emirleri doğrultusunda, birimler arasında personel görev yeri değişikliği ile ilgili yazışmalar yapmak, Nöbet Talimatnamesi uyarınca aylık nöbet listesini hazırlamak.
4. Belediye Bütçesinin hazırlanması kapsamında Müdürlük Bütçesini hazırlamak.
5. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait işyerlerinin denetimi ile ilgili evrakların, Encümen kararlarının takibi, tebliği ve gereğinin yasalara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
6. Vatandaşların şikâyet ve dilekçelerine ait evraklarla ilgili işlemlerin yapılmasını takip etmek, Belediye gelirleri ile ilgili evrakların tebliğinin yapılmasını sağlamak.
7. Müdüriyetin tüm yazışmalarını, gelen ve giden evrakların kayıtlarının usulüne uygun tutulması ve dosyalarının düzenlenmesi ve arşivlenmesini yapmak.
8. Personelin giyimine, kuşamına ve ihtiyacına ait melbusatları zamanında alıp, dağıtımını yapmak, zorunlu ve ivedi demirbaş ve kırtasiye türü ihtiyaçlar için avans alıp, zamanında kapatmak.
9. Müdürlüğün bütçe taslağının her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
10. Belediye Bütçesinden ayrılan ödenekleri, Müdürlüğün gereksinimleri için satın alma işlemlerini 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 Sayılı İhale Kanunu ile uygulama yönetmelikleri ve ilgili diğer düzenlemelere uygun olarak yapmak.



## **Belediye Zabıtasının Görevleri:**

### **MADDE 25-**

#### **a) İlçenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevleri;**

1. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile Belediyenin mevcut diğer birimleri ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
2. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
3. Kanunların Belediyeler görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
4. Bulunmuş eşya ve malları mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta da ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
5. Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
6. 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı belediye gelirler kanuna göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgallerle ilgili tahsilât görevlerine yardımcı olmak,
7. 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı umumi hayata müessir afetler dolayısıyla alınacak tedbirlerle yapılacak yardımlara dair kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
8. 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı ölçüler ve ayarlar kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre ölçü ve tartı aletlerini damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleri ile satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamışhileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
9. 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı işyeri açma ruhsatlarına dair kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, işyeri açma ve çalışma ruhsatların ilişkin yönetmenlik hükümleri gereğince işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
10. 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
11. Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesislerin kirletilmesine, çalışmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olsun zarara uğratılmalarına engel olmak.
12. Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amiri hizmetle ilgili emirleri yerine getirmek.

#### **b) İmar ile İlgili Görevleri;**

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 3/5/1985 Tarihli ve 3194 Sayılı imar kanunu ve ilgili imar yönetmenliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kaptırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarını sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak,hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek,yıkılacak derecedeki binaları boşaltmak,yıkım kararlarının uygulamasında gerekli tedbirleri almak,ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak ve Belediyenin fen kuruluşlarının yetkili, elemanlarıyla birlikte tutanak hazırlamak ve hakkında kanuni işlem yapmak.
3. 20.07.1966 Tarihli ve 775 Sayılı gece kondu kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek, yakınla ilgili diğer tedbirleri almak.

4. 21.07.1983 Tarihli ve 2863 Sayılı kültür ve tabiat varlıklarını korumak kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları ilgili mercilere bildirmek.

**c) Sağlık ile Görevleri;**

1. 24.04.1930 Tarihli ve 1593 Sayılı umumi hıfzıssıhha kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı gıdaların üretimi, tüketimi ve denetlemesine dair kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun, ilgili tüzük ve yönetmenliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3. İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde,5393 sayılı kanununun 15 inci maddesini birinci fıkrasını (1)bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istiharat ve eğlence yerlerin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlemesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili müdürlük/müdürlüklere bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8. 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
9. 8.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
10. 26.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanların Koruma Kanunu ile Belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
11. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Emir ve Yasaklar**

#### **Günlük Yaşam ile İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE26-Aşağıdaki durum ve fiiller yasaktır.**

- a) Açık alanlarda bulunan ve kamunun kullanımına sunulan park ve bahçelerde bank (oturma yerleri), ve benzerlerini oturma maksadı dışında kullanmak,
- b) Binalarda tamirat, tadilat gibi gürültülü işleri o binalarda oturanların müsait durumlarını dikkate almadan huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yapmak, saat 21.00'den sonra sessizliği bozacak ve başkalarının uykusuna mani olacak şekilde tamirat, tadilat gibi gürültülü işler yapmak,
- c) Konut alanlarının bulunduğu yerlerde, pazar günleri yapılacak her türlü tamirat, tadilat, inşaat faaliyeti vb. işleri sabah saat 10.00'dan önce ve akşam gün batımından sonra yapmak,
- d) Ev ve işyerlerinin dış cephe çalışması durumunda gerekli güvenlik önlemleri halinde, gelip geçenlerin üzerinin kirletilmemesi için lüzumlu koruyucu tedbirleri almamak, bina yüzleri yıkanırken veya kaldırımlarda temizlik yapılırken gelip geçenlerin üstlerini kirletmek, (temizlik 24.00-07.00 saatleri arasında yapılabilir)
- e) Binalardan dışarıya çıkan soba borusu, baca, kanalizasyon, fosseptik, banyo, mutfak suyu, diğer çirkef sular ve her türlü sanayinin sebebiyet verdiği, akıntı ve sızıntılara karşı tedbir almamak, fosseptik kuyularını çektirmemek, yağmur suyu ve kanalizasyon borularını, varsa şehir kanalına bağlamayıp açıkta bırakmak, akmalarına ve çevreyi kirletmelerine sebebiyet vermek, altyapı kanalizasyonu olmayan yerlerde bina veya meskenlerin bodrumlarında biriken pis suları, kova veya düzenek kurmak suretiyle (dalgıç pompa vb.) rastgele dışarı akıtmak, etrafı ıslatmak, kirletmek,
- f) Binaların, cadde ve sokaklara bakan ön balkon ve pencerelerine bina yüzeyinden taşacak şekilde, kurutmak ve havalandırmak maksadı ile çamaşır vb. eşyalar asmak,
- g) Eski kullanılmayan eşya (koltuk, çekyat, kereste ve odun parçaları), mutfak ve yemek artıkları, soba külleri, elektrik süpürgesi artıkları ve süprüntüleri, ev dikiş artıkları, paçavra ve bezleri dışarıya atmak, balkon, pencere ve teraslarda etrafı rahatsız edici koku yayacak, gıdaları pişirmek ve sermek,
- h) Her türlü inşaat atık ve artıkları (taş, tuğla, molozlar, çimento, kireç, kereste, demir malzeme vb. atıkları), bilumum imalathane, konfeksiyon ve fabrika artıklarını dışarıya atarak kirliliğe sebep olmak,
- i) ğ) Tamir edilen yol artıkları, asfalt kırıkları, cam, kâğıt, karton, plastik, tıbbi atık, oto lastiği pil ve akümülatörlerin, budanan, kesilen ve kırılan ağaçların artıklarının, park, bahçe, sebze ve meyve bahçesi atıklarının, kalorifer, kül ve cüruflarını dışarıya atmak,
- j) Fırın, hamam, lokanta gibi işyerlerinin bacalarından duman, is, kurum vb. hava kirletici şeylerin çıkmasına sebebiyet vermek, filtre takmamak, halkı rahatsız etmek,
- k) Ev atığı, bez, paçavra, kurumuş ot ve diğer yanıcı malzemeyi yakmak suretiyle tehlike oluşturmak, etrafı dumanlamak, kokutmak,
- l) Özel olarak imal edilmiş ayrışimli çöp kaplarına, uygun olmayan çöpleri atmak, (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.)
- m) Dükkân temizliği esnasında kirli suları yaya kaldırımlarına taşımak,
- n) Her türlü bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları yollara ve yaya kaldırımlarına akıtmak, (Zaruri hallerde bu gibi boşaltmalar en yakın kanal ızgarasına hortum vasıtasıyla akıtılabilir)
- o) Sabit veya hareketli çöp kutularına, trafik uyarı direklerine; hayvan ve malzeme bağlamak, ürün teşhir etmek, malzeme kurutmak amacıyla yaslamak.

**Sağlık, Emniyet ve Selametle İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE 27-Aşağıdaki durum ve fiiller yasaktır.**

- a) Umumun kullanımına mahsus yol, meydan, kaldırım gibi yerleri herhangi bir şekilde kapatmak, duba veya ayaklı tabela vb. eşyalar ile işgal etmek, gelip geçmeye zorluk çıkarmak, görüntü kirliliği oluşturmak,

- b) Belediyenin bakım ve sorumluluğunda olan, kamunun yararlandığı ve gelip geçtiği yol kenarları, yeşil alanlar vb. yerlerde çimenlere basmak, oturmak, top oynamak, ağaçlara fidanlara her ne suretle olursa olsun zarar vermek, ağaçları ve fidanları kesmek ve budamak, çiçek koparmak, umuma ait ağaçlara çıkmak veya bu hareketleri hayvanlara yaptırmak, hayvan bağlamak, ağaçlara ilan yapıştırmak, salıncak kurmak, çivi çakmak, isim yazmak, şekil çizmek, tahrip etmek,
- c) Parkların yasak olan yerlerinde piknik ve mangal yapmak, içki içmek, çöp dökmek, izmarit atmak, müsaade edilmeyen yollardan geçmek,
- a) Belediyeden izin alınmaksızın işyerleri önüne tente, müştemilat, kafes, yağmurluk, siperlik yapmak, tretuvarların üzerine umumun kullandığı her çeşit işaret levhası, reklam panoları dikmek, geçişi engellemek, bahçelerden sarkan ağaç dallarının yaya geçişini engelleyecek şekilde aşağı sarkmasına meydan vermek,
- b) Yol, cadde ve meydanlar üzerinde yapılan inşaatlarda, inşaat tamir işlemleri ve yıkım işlemlerini tahta perde veya branda ile çevirmeden yapmak, toz çıkarmak, moloz vb. atıkların düşmesine meydan vermek, yollardaki ağaçlar ve mecralara, yeraltındaki ve havadaki nakil hatlarına zarar vermek,
- c) İnşaatlara mal sahibi ile sorumlu yapı denetim firmasının kim olduğunu, inşaatın fenni ve teknik vasfını, ruhsat tarihini göstermek üzere en az 50x70 cm ebadında küçük levha asmamak veya bu levhalar üzerinde gerekli bilgileri bulundurmamak,
- d) İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili kısım haricinde herhangi bir iş yapmak, işgaliye ödenen kısımdaki yol veya tretuvarın vasfını bozmak ve tahrip etmek,
- e) Şehir içerisinde kalan boş arsaların cephelerini tahta perde veya duvar ile kapatıp muhafaza altına almamak, başıboş denetimsiz bırakmak, çöp birikmesine sebep olmak,
- f) Belediyeden izin almaksızın, kaldırım ve yollarda kazı yapmak, tahribata sebep olmak, kaldırım, tretuar, kilit taşı, asfalt vb. malzemeleri sökmek, kırmak, tahrip etmek,
- g) Belediyeye ait direk, lamba, yön levhası vb. araç ve gereçlerini kırmak, bozmak ve tahrip etmek,
- h) Araç park etmek için yer ayırma amaçlı veya araç park edilmesini önlemek amacıyla yollara ve kaldırımlara zincir çekmek, direk dikmek, duba, reflektör, çiçeklik vb. engelleyici her türlü malzeme koymak ya da herhangi bir maksat ile fiziki engel oluşturmak,
- i) Kaldırımlarda, yaya yollarında ve meydanlarda insanları rahatsız edecek şekilde patenle kaymak, futbol oynamak, bisiklet, motosiklet ve hayvanla çekilen araçları kullanmak,
- j) Meydan, yol ve tretuvarlarda her türlü tamirat ve hafriyatta lüzumlu emniyet tedbirlerini almamak ve geceleri izinli çalışmalarda renkli ışıklarla tehlikeyi belirtmemek,
- k) Yol üzerindeki binaların yüzlerine bayrak, levha, tabela, afiş gibi materyalleri sağlam bir şekilde sabitlememek, düşmelerine sebebiyet vermek,
- l) Binaların yüz tarafındaki pencere, balkon, teras vb. yerlerine sabit ve lüzumlu tedbirleri almaksızın çiçek saksısı, testi ve her türlü eşya koymak,
- m) Arsalarda bulunan sarnıç, kuyu, kireç kuyusu, su kuyusu, fosseptik kuyusu, hoştan kuyusu, mahzen vb. çukurların üstünü açık bulundurmamak, etrafını çevirmemek, gerekli emniyet tedbirlerini almamak,
- n) Kalorifer veya ısıtıcı cihazlarla ısıtılan apartman, otel, iş hanı, tiyatro, sinema, düğün salonu, alışveriş merkezi vb. yerlerde ısı derecelerini hava şartlarına göre (+15) dereceden aşağı düşürmek, bu yerlerde kontrol için termometre bulundurmamak,
- o) Binalarda üst kat dairelerden herhangi bir şekilde alt kata su, baca, tuvalet ve lavabo sızıntısına meydan vermek,
- p) Atık su, yağmur suyu, içme suyu ve doğalgaz sistemleri ile ilgili yeraltı ve yerüstü yapılarına izinsiz müdahale etmek,
- q) Cadde ve sokaklarda et ürünleri, süt ürünleri, unlu mamuller, kuruyemiş, tatlı, lokum, bisküvi vb. ürünlerin açıktan satışını yapmak,
- r) Bina, apartman ve işyerlerinden sokağa, aydınlığa ve komşu parsellerde bulunanları rahatsız edecek şekilde baca çıkartmak,

- s) Özel mülkiyet alanında olsun ya da olmasın, eğlence mekânları haricindeki yerlerde belediyeden izin almadan açık alanlarda, eğlence, kına gecesi, düğün, şenlik, panayır, organizasyon düzenlemek,
- t) Belediyeden izin alınmadan büfe, atm noktası, ankesörlü telefon kabini ve kart satış kabini koymak,
- u) Havalı silah vb. aletler ile meskûn mahallerde, umuma açık yerlerde atış yapmak veya yaptırmak.

### **Temizlik ile İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE 28-**Aşağıdaki durum ve fiiller yasaktır.

- a) Her türlü inşaat yıkımlarında, etrafı rahatsız edici toz ve toprakların etrafa yayılmasına mani olacak tedbir almamak,
- b) Yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerini tıkayacak veya fena koku yayan maddeler atmak ve dökmek, kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız kanal veya kanal bağlantısı yapmak,
- c) Etrafı kirletecek veya fena koku neşredecek deri, gübre, paçavra vb. sermek, dökmek ve kurutmak,
- d) Kirli, yağlı veya pis kıyafetle gelip geçenleri kirletecek, lekeleyecek, iğrendirecek malzeme, eşya vb. ile kalabalık arasına
- e) Binaların, kamu binalarının, okul, yeraltı ve yerüstü geçitlerinin camilerin ve her türlü ibadet yerlerinin yüzlerini, duvarlarını, cadde ve sokak duvarlarını kaldırım taşlarını tebeşir, yağlı boya, spreyci boya veya herhangi bir madde ile karalamak, yazmak, şekil çizmek ve kirletmek,
- f) Yollara paspas, halı, kilim vb. eşyaları sermek,
- g) Her çeşit eşya ve malzemenin yükleme, boşaltma ve tamiri sırasında yerleri ve etrafı kirletmek,
- h) Asfalt kaplamalı yollarda ve tretuarlarda araçların tamirâtı esnasında, yolları ve tretuarları tahrip edecek ve kirletecek fiillerde bulunmak,
- i) İşyerlerinde çöp koymaya uygun standartlarda çöp kabı bulundurmamak, yerlere izmarit atmak,
- j) Sokak, cadde, bulvar, meydan gibi yerlerde araç, halı vb. şeyleri yıkamak, apartmanların balkonlarından, cadde, sokak, meydanlarda veya binalardan dışarı halı vb. şeyleri silkelemek,
- k) Çöp ve süprüntü ile ilgisi olmayan bilimum atıkları, çöp ve süprüntü kavramı içine girmeyen malzeme ve imalat atıklarını belediyeye ait çöp imha sahalarına taşımamak,
- l) Belediyelerce belirlenen plastik çöp torbası, çöp kovası, çöp bidonu vb. çöp kaplarına, çöp kapsamına girmeyen maddeleri koymak. Gübre biriktirmek suretiyle rahatsızlık vermek,
- m) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri tiksindirecek, rahatsız edecek, çöp, sakatat, yaş deri gibi şeyleri açıkta taşımak, yerlere dökülmesine sebep olmak,
- n) Çöp kapsamına giren maddeleri üstü kapalı da olsa çöp toplama saatleri dışında cadde, sokak ve meydanlara çıkartmak, bırakmak,
- o) İşyerlerine ait ürünlerin muhafazasında kullanılan, mukavva, karton, strafor, naylon vb. ambalaj malzemelerini çöp kutusuna atmamak, etrafa saçmak, dağıtmak.

### **İlan ve Reklâm ile İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE29-** İlan, reklâm ve tanıtım ile ilgili aşağıdaki durum ve fiiller yasaktır.

- a) Belediye sınırları içerisinde “Mersin Büyükşehir Belediyesi Reklâm, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği” hükümlerine aykırı olarak reklâm tanıtım unsuru koymak,
- b) Büyükşehir sorumluluk alanlarındaki reklam tanıtım unsurları için; Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili müdürlüğünden izin alınmadan uygulama yapmak,

- c) Belediyenin izni olmadan, herhangi bir şekilde süreli ya da süresiz tanıtım amaçlı stant kurmak, bilgi broşürü ve el ilanı dağıtmak,
- d) Belediyeden izin almaksızın tabela, afiş, ilan ve duyuru asmak, bina yüzlerine veya herhangi bir yere resim yapıştırmak, meskenlerin kapılarına ve kapılardan içeri broşür, insört vb. atmak.

### **Deniz, Kıyı, Göl ve Göletlerle İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE30-** Deniz, Kıyı, gölet alanlarında aşağıdaki durum ve fiiller yasaktır.

- a) Kıyılarına, denizlere, göl ve göletlere çöp atmak,
- b) Yetkili makamlardan izin almaksızın, deniz kenarlarına, göletlere, baraj etraflarına kamp, kamping, baraka ve çadır kurmak, bu yerlerde seyyar satıcılık yapmak, halkı rahatsız etmek, içki içmek, hayvan gezdirmek,
- c) Belediyece konulan uyarı ve ikaz tabelalarını ve çöp kovalarını kırmak, tahrip etmek, yerlerini değiştirmek,
- d) Kıyılarda barınan tekneler üzerinde ticari amaçlı balık pişirmek, ızgara ve mangal yakmak, koku yaymak, içki içmek suretiyle vatandaşları rahatsız etmek,
- e) Deniz araçları için çekme yeri veya bağlama alanı oluşturmak.

### **Evcil, Sokak ve Ahır Hayvanları ile İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE 31-**Evcil ve ahır hayvanları ile ilgili aşağıdaki durum ve fiiller yasaktır.

- a) Büyükşehir Belediyesince tayin ve tespit edilen bölgeler haricinde hayvan ahır yapmak ve hayvan beslemek,
- b) Ev ya da bahçede veteriner raporu alınmamış süs hayvanı bulundurmak,
- c) Evcil ve süs hayvanları, kümes, ahır ve ağıl hayvanlarını sokaklara başıboş bırakmak, park, bahçe, arsa, cami ve diğer mabetlerin avlularında otlatmak, bu hayvanların umuma mahsus yerleri kirletmelerine mahal vermek,
- d) Belediyece kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlerini süresi içinde yapılmamış, tasmaz, ağızlıksız, yularsız veya yuları gelip geçenlere zarar verecek kadar uzun, sahibi elinde tutulmaksızın etrafa zarar verecek şekilde hayvan gezdirmek, bu gibi hayvanları serbest, başıboş bırakmak, veteriner sağlık kartesi olmayan ve aşıları yapılmamış evcil hayvanları evde beslemek,
- e) Şehrin meskûn ve belediyece yasaklanan sahaları içinde bulunan ev ve apartmanların herhangi bir yerinde veya bahçesinde kümes hayvanlarının beslenmesine mahsus yerler yapmak ve barındırmak,
- f) Binek ve koşu gayesiyle kullanılan hayvanların yerleri kirletmesine meydan vermek,
- g) At arabasıyla trafiğe çıkmak, hayvanları dövmek, eziyet etmek, gücünün üstünde yük yüklemek, halkın merhamet duygularını rencide edecek şekilde kırbaçlamak,
- h) Meskenlerde, apartman dairelerinde ve bina çatılarında kuş beslemek ve uçurmak, bundan dolayı etraftaki mahalle sakinlerini rahatsız etmek,

### **Gezici Satıcılar ile İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE 32-** Gezici satıcılar ile ilgili aşağıdaki durum ve fiiller yasaktır.

- a) Gezici satıcılık yapma izni olmadan satış yapmak,
- b) Belediyece izin verilmeyen yerlerde gezici satıcılık yapmak,
- c) İzinsiz olarak gezici gıda maddesi satışı yapmak,
- d) Gezici satıcılar için belediyenin belirlediği kıyafeti giymemek,
- e) İzin alarak gezici satıcılık yapanların portör muayenelerini 6 ayda bir yetkili kuruluşlara yaptırmamak ve bu muayene cüzdanlarını yanlarında taşımamak,
- f) Gezici olarak izinli satış yapanların, sattıkları malı nereden aldıklarını belirten faturayı yanlarında bulundurmamak ve kontrolde göstermemek,
- g) Açıkta ya da ambalajsız, bardakla su, ayran ve benzerlerini satmak,

### **Daimi ve Geçici Pazar Yerleri ile İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE33-**Daimi ve geçici pazar yerleri ile ilgili aşağıdaki durum ve fiiller yasaktır.

- a) Pazaryerlerinin kurulması ve kaldırılmasına Belediye Meclisince karar verilir.
- b) Pazar yerlerinde nizam ve intizam Belediye Zabıtasınca temin edilir.
- c) Belediye emir ve yasaklarını ihlal etmeyi alışkanlık haline getiren, özellikle aşağıda yazılı suçları işleyenlerin Pazar kimlik kartı belgeleri iptal edilerek pazarlardaki faaliyetlerine son verilir:
  1. Kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralayan veya devredenler.
  2. Bir yıl içinde 5 defa fatura ibraz edemeyenler.
  3. Bir yıl içinde birden fazla hileli satış yaptığı tespit edilenler.
  4. Bir yıl içinde üç kez yüksek ses ile bağırmasından dolayı uyarılmış olanlar ve bunda ısrar edenler.
  5. Pazarda görevli memurların ikazlarına uymayanlar, belediyece pazar yeri olarak gösterilen mahallerin dışına taşanlar.
- d) Daimi ve geçici pazar yerlerinde faaliyette bulunacak her çeşit esnafın, belediyelerce tescil edilen tezgâh kurma belgesini almamak,
- e) Pazar yerini ve çevresini temiz tutmamak, hususi çöp kabı bulundurmamak, pazarın devam etliği müddetçe sağlık muayene ve tescil cüzdanlarını yanlarında taşımamak, istenildiğinde ilgililere ibraz etmemek, temiz iş gömleği giymemek,
- f) Ölçüler ve Ayar Kanunu gereğince damgalanmış ölçü aleti kullanmamak, el kantarı kullanmak,
- g) Rahatsızlık verecek derecede bağırıp çağırarak, mesken, apartman ve dükkân gibi taşınmaz malların kapılarının önlerini geçilmez bir şekilde kapatmak, duvarlara çivi çakmak, pencere demirlerine ip bağlamak gibi zarar verici hareketlerde bulunmak, kaldırım taşlarını sökmek veya tahribat yapmak,
- h) Pazaryerlerinin ortasını halkın ve lüzumu halinde taşıt araçlarının serbestçe geçmesine uygun bir şekilde açık bulundurmamak, bu geçit yerlerini araba ve işporta ile satış yapanlar tarafından işgal etmek, pazar içerisinde bisiklet, el arabası vb. ile dolaşmak,
- i) Pazaryerinde belediyece belirlenen saatler dışında faaliyette bulunmak, pazarın kurulmasından bir gün evvel pazar yerlerini işgal etmek ve pazarın kurulduğu günün akşamı ortalık karardıktan sonra satışa devam etmek,
- j) Yıkanmadan, kabukları soyulmadan ve pişirilmeden yenecek her türlü besin maddelerini açıkta satmak, pazaryerini ıslatmak, kirletmek,
- k) Geçici pazar yerlerinde kendi yetiştirdiği sebze ve meyveyi getirip satanların, müstahsil olduklarına dair ziraat memurluğu, yoksa ihtiyar heyetinden fotoğraflı müstahsil belgesi almamak, bu belgeyi yanında bulundurmamak,
- l) Belediyeden müsaade almadan kavun, karpuz ve narenciye sergileri kurmak, müsaade edilen ürün dışında başka ürünleri satmak,
- m) Tartılacak şeylerin ağırlığına tesir edecek ve alıcıyı bedelinden fazla zarara sokacak derecede kalın kâğıt vb. şeyler kullanmak,
- n) Pazarın bitimini müteakip pazaryerine çöp, öteberi, mal ve malzeme bırakmak,
- o) Satışa arz edilen malların cinsini ve fiyatını gösterir etiket koymamak, etiketlere müşteriye aldatıcı yönde ifadeler yazmak, etiketlerdeki fiyatlandırmaları litre veya kilogram bazında yazmamak,
- p) Üzeri kapatılması zorunlu olan gıda maddelerinin üzerlerini kapatmamak, açıkta bırakmak,
- q) Yapılan denetimlerde satılan ürünün faturasını, irsaliyesini vb. belgeleri ibraz etmemek,
- r) Pazaryerlerinde yangın çıkmasına neden olacak yahut can güvenliğini tehlikeye düşürecek her türlü parlayıcı, yanıcı, patlayıcı maddeler kullanmak, bulundurmak, (bütan gaz tüpleri, tiner, vb.) tehlike doğurabilecek kimyevi maddeleri, patlama ve sızma sureti ile çevreye zarar verebilecek her çeşit mal ve malzemeyi bulundurmak ve satışı ile işgal etmek,
- s) Belediyeden izin almadan, stantlarda görünümü ve niteliği değiştirecek ilave yapmak, stant aralarını ve duvarları yıkmak, geri veya ileri almak, yeni duvar örmek, dış görünümü

etkileyecek değişiklikler yapmak, kapamak veya daraltmak gibi bütün ameliye ve işlemler ile koruma amacına yönelik kepenk vb. ilaveler yapmak.

- t) Estetik görünümü bozacak şekilde direk, levha, tabela vb. şeyler asmak, çakmak, dikmek, tanıtıcı, bayrak, pankart, flama asmak ve teşhir etmek, aşırı ve göz alıcı şekilde aydınlatma yapmak.
- u) Pazar yerlerinde hal dışında toptan mal satışı yapmak,
- v) Tüketicie dönük perakende fiyatları serbestçe arz ve talebe göre belirlememek, perakende fiyatları oluşması gereken eşit fiyatının üstünde kendi çıkarları doğrultusunda belirlemek amacı ile pazara gelen malın miktarını engellemek, satışa sunulmasına mani olmak, tehdit ve zor kullanarak diğer bir esnafın malın fiyatını düşürmesine engel olmak veya malın fiyatını yükseltmesi için baskı yapmak, pazarın sevk ve idaresinde belediye görevlilerine bu yönde maddi ve manevi baskı yapmak.

### **Yangın ile İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE 34-**Yangın ile ilgili aşağıdaki durum ve fiiller yasaktır.

- a) Dükkân, mağaza, imalathane, fabrika gibi halkın alışveriş yaptığı yerler ile umuma açık olan ve halkın toplu bir şekilde bulunduğu yerlerde yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulundurmamak,
- b) Apartman, iş hanı, otel, hamam, fırın ve imalathanelerin bulunduğu binalardaki bacaları yılda en az bir kez temizletmemek,
- c) Hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla fabrika, fırın, han, hamam, pansiyon, otel, iş hanı ve apartmanlardaki bacalara siklon veya sulu filtre takmamak, bunları devamlı surette çalışır durumda bulundurmamak, bacaları çevre binalardan 2 metre yükseklikte yapmamak.
- d) Dolu veya boş olarak LPG tüp kamyonları ile akaryakıt tankerlerini meskûn sahalar arasında park etmek, bu tür araçları belediyece belirlenen alanlara park etmemek,
- e) Halkın toplu olarak bulunduğu yerler ile mutfak bölümü bulunmayan bilumum işyerlerinde yemek pişirme, çay yapma vb. amaçlı olarak LPG tüpü kullanmak.

### **Belediyenin Ruhsatına Tabi İşyerleri ile İlgili Emir ve Yasaklar:**

**MADDE 35-** Belediyenin ruhsatına tabi işyerleri ve burada çalışan kişiler aşağıdaki genel ve özel hükümlere uymak zorundadırlar.

Genel hükümler:

- a. Belediye meclisince alınan açılış ve kapanış saatlerine riayet etmemek,
- b. İşyerinde amaca uygun bir şekilde tasarlanmış aydınlatma yapmamak,
- c. Sıhhi ve fenni usullerle toz kaldırarak ve iş saatleri dışında temizlik yapmak, çalışan elemanların eli yüzü ve üst başları temiz olmamak,
- d. İşyerinde havalandırma tertibatı bulunmamak, işyerini uygun olmayan şekilde ısıtmak,
- e. Birden fazla faaliyet alanı bulunan işyerlerinde, her faaliyet dalı için ilgili bölümlerde öngörülen şartları taşımamak,
- f. On kişiden fazla çalışanı bulunan müstakil işyerlerinde dinlenme yeri, kıyafet değiştirme kabini, bay ve bayan için ayrı tuvalet bulundurmamak,
- g. İşyerinde üretilen çöp ve benzeri atıkların toplanması ve muhafazası için gerekli tedbirleri almamak ve atık suyun uygun bir şekilde tahliye edilmesini sağlamamak,
- h. Açıkta yiyecek ve içecek satılan, depolanan ve servisi yapılan işyerlerinde, yiyeceklerin hazırlandığı bölümlerin taban, duvar ve yiyecek temas eden yüzeyleri kolay temizlenebilir, yıkanabilir, dezenfekte edilebilir; tavanları buğu, küf ve pislik birikmesini önleyecek; kapıları, kolay temizlenebilir ve gerektiğinde dezenfekte edilebilir nitelikte olmamak, yiyecek hazırlama ve pişirme bölümünde oluşan buhar, koku, duman vb. kirleticileri tahliye edecek baca sistemi kurmamak, bardak ve tabakların cam veya porselen, kaşık, çatal ve bıçakların paslanmaz çelikten olmasını sağlamamak,
- i. İtfaiye raporu alması gerekmeyen işyerlerinde, çalışanların ve müşterilerin güvenliğini sağlamak amacıyla yangına karşı önlemler almamak,



- j. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 30 kişiden fazla çalışan bulunan işyerlerinde yangına karşı gerekli önlemlerinin alındığını gösteren ve itfaiye raporunda belirtilen tedbirleri almamak, 30 kişiden az çalışanın bulunduğu işyerlerinde gerekli yangın söndürme tertibatı ve aleti bulundurmamak,
- k. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile kişilerin yoğun olarak giriş-çıkış yaptığı işyerlerinde giriş ve çıkışları ayrı kapıdan yapmamak, yangına karşı tahliye çıkışı bulundurmamak, yangın çıkışlarını ışıklı tabela ile göstermemek,
- l. Umuma açık istirahat, eğlence ve konaklama yerleri ile lokanta ve pastanelerde şehir şebekesine bağlı su bulundurmamak, bu tür işyerlerinde çalışan elemanların üst, baş, kılık ve kıyafetleri düzgün ve temiz olmamak,
- m. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, konaklama yerleri, düğün salonları, lokantalar ve benzeri işyerlerinde bulunan tuvaletlerin zeminleri ve duvarları kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir malzemelerle kaplı olmamak, tuvalet ile mutfak yan yana bulundurmamak,
- n. İş merkezi, alışveriş merkezi, pasaj, gar, terminal gibi yerlerde ortak kullanıma ayrılmış yeteri sayıda lavabo, bay ve bayan tuvaleti bulundurmamak,
- o. Canlı müzik izni olan yerlerde, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapmak ve gerekli ikaz levhalarını işyerinde bulundurmamak,
- p. Belediyeden alınmış ruhsat, vergi levhası, alkollü içki satış ruhsatı, pazar günleri çalışma izni, 30 kişiden fazla çalışanın bulunduğu işyerlerinde ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde ilgili itfaiye raporu vb. izinler ile ilgili belgeleri işyerinin görünür bir yerinde bulundurmamak,
- q. Belediyece hazırlanmış ve tasdik edilmiş teftiş defterini, teftiş için gelen yetkililere ibraz etmemek,
- r. Gıda satışı yapılan ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalışan personelin sağlık raporu ya da sağlık muayene cüzdanlarını hazır bulundurmamak,
- s. İşyerinde çalışan elemanların üst-başları temiz ve tertipli olmamak,
- t. Ruhsatında belirtilen işten başka iş ile iştigal etmek,
- u. İşyerlerinde bulunan tuvaletlerden ücret almak.

### **Özel Hükümler:**

- a) Turizme doğrudan hitap eden bölgelerde günün 24 saatinde müşteri hizmetinde bulunmalarında yarar görülerek Kültür ve Turizm Bakanlığınca çalışmaları onaylanmış olan bakkal-market-süpermarket-hipermarketlere yıl boyunca 24 saat açık kalarak çalışmalarına, talep halinde izin verilebilir.
- b) Her ne maksat ile açılır ve çalıştırılır ise çalıştırılsın, belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren her türlü işyeri, belediyeye müracaat ederek gerekli izinlerini alacaktır. Bütün işyerlerinde acil telefon numaralarının kolayca görülebilecek yerde asılı bulundurulması zorunludur.
- c) Hafta Tatili Kanunundan istisna olmak isteyen işyerleri belediyeye müracaat ederek izin almak zorundadır.
- d) Satışa arz edilen her türlü maddeyi fiyatına tesir edecek şekilde, fazla ağır ambalaj malzemesi ile tartıp satmak yasaktır. Gazete ve ambalaj kâğıdı haricindeki malzemeler kesinlikle ambalaj malzemesi olarak kullanılamaz.
- e) Her türlü tartı ve ölçü aletleri Ölçüler ve Ayarlar Kanunu hükümlerine göre zamanında kontrol ettirilecek ve damgalattırılacaktır.
- f) Azami satış fiyatları ve kar hadleri tespit edilen maddelerin halka arz edilmemesi, satıştan imtina edilmesi, kaçırılması, saklanması veya satılmadığı halde satılmış gibi gösterilmesi ve ücret tarifeleri belirtilen hizmetlerden kaçınılması yasaktır.
- g) Lokanta, gazino, bar, pavyon ve kokteyl salonları ile benzeri müesseselerde;
  - 1. Müessesenin unvanı, sınıfı, adresi ile sahibinin adı, soyadı yazılı, sayfeleri cilt ve varak numaraları bulunan, muhteviyatında yenilen, içilen maddelerin cinsi, miktarı, birim

- fiyatları ile toplamını gösterir şekilde tanzim edilmiş, o günkü tarih atılmış ve sorumlu müdür veya servis garsonu tarafından imzalanmış en az 2 nüshalı hesap pusulası kullanılması ve bir nüshasının istensin veya istenmesin müşteriye verilmesi zorunludur.
2. 2-Hesap pusulası kullanan bütün müesseselerde; pusulalar, servis süresince masada bulundurulacak, masaya getirilen her madde getiriliş sırasına göre birim fiyatı ile birlikte müşterinin gözü önünde hemen yazılacak ve ikinci nüshası müşteriye verilecektir. Hesap pusulaları mutlaka soğuk damgalı olacaktır.
  3. Gramaj ve fiyatları ilgili kurumlarca tayin ve tespit edilmiş, tartılarak satışı yapılması gerekli bulunan malların satışı ile uğrasan müesseselerde gram taksimatlı terazi bulundurulması zorunludur.
- h) İçkili ruhsat kapsamı dışındaki işyerlerinde, içki içmek ve içki içenlere müsamaha etmek yasaktır.
- i) İşyeri ilgililerince, belediyece tayin edilmiş açma kapama saatlerini gösteren en az 20x30 ebatlarında bir levha, müşterilerin dışarıdan görebilecekleri bir yere asılacaktır. (Müessese sahipleri ve işçiler, işleri tedvir ve temizlik maksadıyla kapama saatinden itibaren kapıları kapamak ve kapalı tabelasını asmak suretiyle müessesede kalabilirler. Otel, motel, pansiyon, kamping vb. konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna vb. içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathane, kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri, internet evleri; sabit veya seyyar olarak kullanılan kara, deniz, hava ve her çeşit taşıma araçlarında kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması halinde bu yerler de umuma açık istirahat ve eğlence yeri sayılır ve bu işyerlerinin açma kapama saatlerine riayet etmemeleri halinde Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince işlem yapılır

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ceza Hükümleri**

#### **İşlem Yapılması:**

**MADDE 36-** Bu yönetmelikte belirlenen kurallara aykırı hareket edilmesi halinde, ilgilileri hakkında 1608 sayılı "Umuru Belediyeye Mütcellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanunu'na göre işlem yapılır.

#### **Uygulama ve Tekerrür:**

**MADDE 37-** Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden;

- a) Faaliyetten geçici olarak men edildiği halde süresinden önce açılan,
- b) Açık ve kapalı bulunacağı saatlere uymayan,
- c) Yasal istisnalar saklı kalmak üzere eğlence, oyun, içki vb. amaçlı umuma açık ve açılması izne bağlı yerlerde on sekiz yaşından küçükleri çalıştıran,
- d) Bar, pavyon, gazino, meyhane vb. içkili yerler ile kıraathane ve oyun oynatılan yerlere yanlarında veli ve vasileri olsa bile on sekiz yaşını doldurmamış küçüklerin girmesine müsaade eden,
- e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak işletildiği tespit edilen umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işletmecilerine Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6 ncı maddesine istinaden belediye encümeni kararıyla idari para cezası verilir. Verilen idari para cezalarına dair kararlar, ilgililere Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir. Bu cezalara karşı tebliğ tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde yetkili idare mahkemesine itiraz edilebilir. İtiraz, idarece verilen cezanın yerine getirilmesini durdurmaz. İtiraz üzerine verilen karar kesindir. İtiraz, zaruret görülmeyen hallerde evrak üzerinde inceleme yapılarak en kısa sürede sonuçlandırılır. İdari para cezaları Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre

tahsil edilir. Bu maddede belirtilen aynı fiillerin bir yıl içinde tekrarı halinde, en son uygulanan para cezası bir kat artırılarak uygulanır.

- f) Perakende olarak satışa arz edilen malların veya ambalajlarının yahut kaplarının üzerine kolaylıkla görülebilir şekilde o malla ilgili tüm vergiler dâhil fiyat, üretim yeri ve ayırıcı özelliklerini içeren etiket konulması, etiket konulması mümkün olmayan hallerde aynı bilgileri kapsayan listelerin görülebilecek şekilde uygun yerlere asılması zorunluluğuna uymayanlar hakkında, belediye zabıtası Tüketici Kanunu'nun 12'nci maddesine istinaden, aynı Kanun'un 25'nci maddesinde zikredilen cezai işlemin uygulanabilmesi için bir tutanak tutar ve gereği için Kaymakamlık Makamına gönderir.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### **Kişisel Özel Haller:**

**MADDE38-**İşlediği fiilin hukuki sonuçlarını algılamayan ve davranışlarını yönlendirme yeteneği gelişmemiş 15 yaşından küçüklere ve akıl hastalığına maruz kişilere bu Yönetmelikte belirtilen cezai müeyyideler uygulanmaz, ancak işyerlerinde bunları çalıştıranlar hakkında, bu kişilerin bu yönetmelikteki emir ve yasakları ihlalden dolayı, müeyyide işyeri ilgisine uygulanır.

### **Özel Mevzuat Hükümleri:**

#### **MADDE39-**

1. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.
2. Bu yönetmelik hükümlerinden, ilgili mevzuat hükümlerine aykırılıkları görülenler uygulanmaz.

### **Uygulamaya İlişkin Hususlar:**

#### **MADDE 40-**

1. Cezai müeyyidenin uygulanmasında şu hususlara uyulur:
  - a) Kişi hakkında uygulanan ceza kararları her ne surette olursa olsun bir suret ilgisine verilmek üzere tebliğ edilir. İlgilisi kararı tebellüğden imtina ederse, Tebligat Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.
  - b) Tespit tutanakları olay mahallinde tanzim edilir.
  - c) Tespit tutanağında ilgili yasa madde numarası ve karşılığı kendi hanelerine açıkça yazılır.
  - d) Bu yönetmelikte belirlenen kuralların ihlalinin ticari faaliyet çerçevesinde olması halinde, sorumlunun durumu dikkate alınarak işlem yapılır.
  - e) Tespit tutanakları en geç iki gün içinde Belediye Encümenine sevk edilir.
  - f) Resmi bayram, genel tatil vb. durumlarda mesainin başlangıç günü dikkate alınır.
- (2) Alınan kararların infazında şu hususlara uyulur:
  - a) Herhangi bir sebepten dolayı verilecek sanat ve ticaretten men kararlarının uygulanmasında, karar ilgiliye tebliğ edilerek; bozulabilecek malların, zaruri ve şahsi eşyalarının alınması ve işyerinin hazırlanması için 24 saat süre verilerek işyeri sahibinin kapatma işleminde hazır bulunması istenir.
  - b) Verilen 24 saatlik sürenin dolması ile kapatma işleminde;
    - 1) Yangın, su baskını, hırsızlık gibi durumları önleyici tedbirler alınır.
    - 2) Pencere ve kapılar kapatılarak dışarıyla teması kesilir.
    - 3) İşyerinin dışa açılan bütün kapıları mühürlenir.
    - 4) Kapatma tutanağında kapatma nedeni, tarihi ve saati belirtilir ve imzalanır.

- 5) İmzadan kaçınılması durumunda durum tutanakta belirtilerek imza altına alınır.
- c) Herhangi bir sebep ile sanat ve ticaretten men edilen işyeri, kararda belirtilen süreden önce açılırsa mühür fekki tutanağı tanzim edilerek, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur, işyeri yeniden mühürlenir. Süresinin dolması durumunda Mühür Kaldırma Tutanağı tanzim edilerek işyeri sahibine veya temsilcisine bir suret teslim edilir.
- d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ruhsatsız faaliyet sonucu iş yerinin faaliyetten men edilmesi işlemlerinde, yönetmeliğin ilgili hükmü belirtilir.

### **İhlalin Tespitine İlişkin Hususlar:**

**MADDE41-**Aşağıda belirtilen şekillerdeki tespitlere göre müeyyide uygulanır:

- Kurallara aykırı hareket edildiğine bizzat şahit olduğunda,
- Alınan yazılı ya da sözlü bir şikâyette olay mahalline varıldığında, kural ihlalinin görülmesi ve bu ihlali gerçekleştirenin bizzat tespiti veya civardaki kişilerin yazılı şahitliği ile; kural ihlali delilinin olay mahallinde bulunması ve ilgilisinin tespit edilmesine rağmen kişiye ulaşılamaması durumunda yapılacak araştırma sonucunda ilgilisi bulunduğu,
- Kural ihlalinin, başka bir resmi kurum tarafından, ihlali gerçekleştirenin (varsa delilleri ile birlikte) kimlik bilgileri ve açık adresi bildirildiğinde.

## **YEDİNCİBÖLÜM Ortak Hükümler**

### **Tüm Personel**

**MADDE 42-**

- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 43-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

### **Yazışmalar ve İmza Yetkisi:**

**MADDE 44-**Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 45-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 46-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Görev ve Hizmet İcrası

### **Görevin Verilmesi:**

**MADDE 47-** Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**MADDE 48-** Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamınca onaylanan plan çerçevesinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 49-**Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## DOKUZUNCU BÖLÜM Yürürlük

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 50-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük :**

**MADDE 51-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**Madde 52-** Akdeniz Belediye Meclisi'nin 03/04/2007 tarih ve 21 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme:**

**MADDE 53-** Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: ..../..../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP