Zabıta Hizmetleri İş Akış Süreci

Zabıta Müdürlüğü

Vatandaş başvurusu, şikâyet, ihbar veya resen tespit edilen konunun Zabıta Müdürlüğüne intikal etmesi.

↓

Başvurunun kayıt altına alınarak ilgili zabıta personeline veya ekibine havale edilmesi.

↓

Konuya ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda yerinde inceleme ve denetim yapılması.

↓

Denetim sonucunda işyeri açma ve çalışma ruhsatı, çevre, sağlık, imar, seyyar satış, işgal, ilan ve reklam, ölçü ve tartı aletleri ile belediye emir ve yasaklarına ilişkin hususların değerlendirilmesi.

↓

Mevzuata aykırılık bulunmaması halinde başvurunun sonuçlandırılması ve ilgilisine bilgi verilmesi.

↓

Mevzuata aykırılık tespit edilmesi halinde gerekli uyarı, idari yaptırım, tutanak veya ilgili mevzuat kapsamında işlem yapılması.

↓

Konunun belediye birimlerini veya diğer kamu kurumlarını ilgilendirmesi halinde ilgili birim veya kuruma bildirim yapılması.

↓

Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenerek sürecin tamamlanması.

Sıhhî İşyerleri Ruhsatlandırma Süreci

Zabıta Müdürlüğü

Sıhhî işyeri açmak isteyen gerçek veya tüzel kişi tarafından işyerinin Yönetmelik hükümlerine uygun hale getirilmesi.

↓

Başvuru sahibi tarafından Başvuru ve Beyan Formu ile birlikte Zabıta Müdürlüğüne müracaat edilmesi.

↓

Başvuru dosyasının uygunluğunun incelenmesinin ardından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınması.

↓

Başkaca bir işleme gerek kalmaksızın İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aynı gün düzenlenmesi.

↓

Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının başvuru sahibine teslim edilmesi.

↓

Ruhsat düzenlendikten sonra işyerinin Zabıta Müdürlüğünce 30 gün içerisinde denetlenmesi.

↓

Denetim sonucunda beyan ile fiili durumun farklı olduğunun tespit edilmesi halinde ilgilisine aykırılıkların giderilmesi için 15 gün süre verilmesi.

↓

Verilen süre sonunda eksikliklerin giderildiğinin tespit edilmesi halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının kesinleşmesi, aksi halde ruhsatın iptal edilerek işyerinin faaliyete kapatılması.

↓

Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilmesi.

↓

Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenerek sürecin tamamlanması.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlandırma Süreci

Zabıta Müdürlüğü

Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak isteyen gerçek veya tüzel kişi tarafından işyerinin Yönetmelik hükümlerine uygun hale getirilmesi.

↓

Başvuru sahibi tarafından Başvuru ve Beyan Formu ile birlikte Zabıta Müdürlüğüne müracaat edilmesi.

↓

Başvuru dosyasının uygunluğunun incelenmesinin ardından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınması.

↓

İşyerinin umuma açık istirahat ve eğlence yeri olarak faaliyet göstermesine ilişkin kolluk kuvvetlerinden güvenlik ve asayiş görüşünün alınması.

↓

İşyerinin Zabıta Müdürlüğünce 1 ay içerisinde denetlenmesi ve başvurunun Yönetmelikte öngörülen şartlara uygun olduğunun tespit edilmesi halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının düzenlenmesi.

↓

Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının başvuru sahibine teslim edilmesi.

↓

Verilen süre sonunda eksikliklerin giderildiğinin tespit edilmesi halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının kesinleşmesi, aksi halde ruhsatın iptal edilerek işyerinin faaliyete kapatılması.

↓

Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının İl Emniyet Müdürlüğüne ve Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne; basit konaklama tesisleri ruhsatlarının ise Kültür ve Turizm İl Müdürlüğüne bildirilmesi.

↓

Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenerek sürecin tamamlanması.

2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhî Müesseseler Ruhsatlandırma Süreci

Zabıta Müdürlüğü

2. ve 3. sınıf gayrisıhhî müessese açmak isteyen gerçek veya tüzel kişi tarafından işyerinin Yönetmelik hükümlerine uygun hale getirilmesi.

↓

Başvuru sahibi tarafından Başvuru ve Beyan Formu ile birlikte Zabıta Müdürlüğüne müracaat edilmesi.

↓

Başvuru dosyasının uygunluğunun incelenmesinin ardından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınması.

↓

Başvurunun Yönetmelikte öngörülen şartlara uygun olduğunun tespit edilmesi halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının 5 gün içerisinde düzenlenmesi.

↓

Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının başvuru sahibine teslim edilmesi.

↓

Ruhsat düzenlendikten sonra işyerinin Zabıta Müdürlüğünce 1 ay içerisinde denetlenmesi.

↓

Denetim sonucunda beyan ile fiili durumun farklı olduğunun tespit edilmesi halinde ilgilisine aykırılıkların giderilmesi için 15 gün süre verilmesi.

↓

Verilen süre sonunda eksikliklerin giderildiğinin tespit edilmesi halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının kesinleşmesi, aksi halde ruhsatın iptal edilerek işyerinin faaliyete kapatılması.

↓

Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilmesi.

↓

Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenerek sürecin tamamlanması.

2. Sınıf Gayrisıhhi Müesseseler (Madde 23) Ruhsatlandırma Süreci

Zabıta Müdürlüğü

2. sınıf gayrisıhhi müessese (akaryakıt istasyonu) açmak isteyen gerçek veya tüzel kişi tarafından dilekçe verilmesi.

↓

Yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve tehlikeli maddelerle çalışılan işyerleri ile oksijen ve LPG dolum ve depoları, bunlara ait dağıtım merkezleri, perakende satış yerleri, akaryakıt, LPG, LNG ve CNG istasyonları, atık işleme tesisleri ve benzeri işyerleri için çevrede ikamet edenlerin sağlık ve istirahatleri yönünden sakınca bulunmadığının tespiti amacıyla yerinde inceleme yapılması ve sağlık koruma bandının belirlenmesi.

↓

Başvuru sahibi tarafından Başvuru ve Beyan Formu ile birlikte Zabıta Müdürlüğüne müracaat edilmesi.

↓

Başvuru dosyasının uygunluğunun incelenmesinin ardından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınması.

↓

Yapılan inceleme sonucunda başvurunun uygun bulunması halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının 5 gün içerisinde düzenlenmesi.

↓

Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının başvuru sahibine teslim edilmesi.

↓

Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenerek sürecin tamamlanması.

İntibak (Ruhsat Yenileme) İş Akış Süreci

Zabıta Müdürlüğü

İşyeri sahibinin ölümü halinde, mirasçılar tarafından mirasçılık belgesi ile diğer mirasçılardan alınan muvafakat belgesi eklenerek, ölüm tarihinden itibaren 6 ay içerisinde Zabıta Müdürlüğüne intibak başvurusunda bulunulması.

İşyeri sahibinin ölümü halinde, mirasçılar tarafından mirasçılık belgesi ile diğer mirasçılardan alınan muvafakat belgesi eklenerek, ölüm tarihinden itibaren 6 ay içerisinde Zabıta Müdürlüğüne intibak başvurusunda bulunulması.

Başvuru dosyasının ve sunulan belgelerin incelenmesi.

Başvurunun uygun bulunmasının ardından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınması.

Yeni ruhsat düzenlenmeksizin eski ruhsatın kanuni mirasçılar adına intibakının yapılması.

Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenerek sürecin tamamlanması.

İdari Yaptırım Karar Tutanağı Düzenleme İş Akış Süreci

Zabıta Müdürlüğü

Denetim, kontrol veya şikâyet üzerine mevzuata aykırılık teşkil eden fiilin tespit edilmesi.

↓

İhlale ilişkin gerekli inceleme yapılarak bilgi, belge, fotoğraf ve diğer delillerin toplanması.

↓

Tespit edilen fiilin ilgili mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirilerek idari yaptırım uygulanmasına karar verilmesi.

↓

İlgili mevzuat hükümlerine göre İdari Yaptırım Karar Tutanağının düzenlenmesi.

↓

Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanağının ilgilisine imza karşılığında tebliğ edilmesi; imzadan imtina edilmesi veya ilgilisine ulaşılamaması halinde 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ işlemlerinin yapılması.

↓

İdari para cezasının tahakkuk ettirilmesi ve tahsil işlemleri için Gelirler Müdürlüğüne gönderilmesi.

↓

İtiraz, ödeme ve diğer yasal süreçlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi.

↓

Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenerek sürecin tamamlanması.

Tespit Tutanağı Düzenleme İş Akış Süreci

Zabıta Müdürlüğü

Denetim, kontrol veya şikâyet üzerine olay yerine gidilerek inceleme yapılması.

↓

Mevzuata aykırılık teşkil eden fiil veya durumun yerinde tespit edilmesi.

↓

İhlale ilişkin bilgi, belge, fotoğraf, video ve diğer delillerin toplanması.

↓

Tespit edilen hususların ilgili mevzuat hükümlerine göre Tespit Tutanağına eksiksiz olarak işlenmesi.

↓

Tespit Tutanağının görevli personel ile varsa ilgilisi, tanık veya hazır bulunan kişilerce imzalanması; imzadan imtina edilmesi halinde bu hususun tutanakta belirtilmesi.

↓

Tespit Tutanağının değerlendirilmek ve gerekli idari işlemlerin tesis edilmesi amacıyla Zabıta Müdürlüğüne sunulması.

↓

Tespit Tutanağına göre gerekli idari işlemler için Belediye Encümenine veya Valilik makamına yazılması ve diğer yasal işlemlerin başlatılması.

↓

Belediye Encümenince verilen kararın elden tebliğ edilmesi ve varsa idari para cezasının tahakkuk ettirilmesi ve tahsil işlemleri için Gelirler Müdürlüğüne gönderilmesi.

↓

Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenerek sürecin tamamlanması.

Ölçü ve Ölçü Aletleri Periyodik Muayene İş Akış Süreci

Zabıta Müdürlüğü

Ölçü ve ölçü aleti sahibi tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar periyodik muayene başvurusunun Zabıta Müdürlüğüne yapılması.

↓

Başvuru evraklarının incelenmesi ve başvurunun kayıt altına alınması.

↓

Ölçü ve ölçü aletinin 3516 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümlerine göre periyodik muayeneye tabi olup olmadığının değerlendirilmesi.

↓

Muayeneye tabi ölçü ve ölçü aletlerinin yerinde veya belediye ölçüler ve ayar servisinde teknik muayenesinin yapılması.

↓

Muayene sonucunda uygun bulunan ölçü ve ölçü aletlerinin damgalanması ve kullanımına izin verilmesi.

↓

Muayene sonucunda uygun bulunmayan ölçü ve ölçü aletleri hakkında gerekli tutanakların düzenlenmesi ve mevzuat hükümlerine göre işlem yapılması.

↓

Muayene sonuçlarının kayıt altına alınması ve ilgili belge ile kayıtların düzenlenmesi.

↓

Yapılan işlemlerin dosyalanması, arşivlenmesi ve sürecin tamamlanması.

Koruma ve Güvenlik Hizmetleri İş Akış Süreci

Zabıta Müdürlüğü

Belediye hizmet binaları, tesisleri ve sorumluluk alanlarında koruma ve güvenlik hizmetlerinin planlanması ile görev dağılımının yapılması.

↓

Koruma ve güvenlik personelinin nöbet ve vardiya çizelgelerinin hazırlanarak görev yerlerine sevk edilmesi.

↓

Belediye hizmet binalarına giriş ve çıkış yapan personel, ziyaretçi, araç ve malzemelerin güvenlik kontrolünün yapılması; gerekli hallerde kimlik kontrolü ve güvenlik sistemleriyle denetlenmesi.

↓

Kamera sistemleri, alarm sistemleri ve diğer elektronik güvenlik sistemlerinin sürekli izlenmesi ve kontrol edilmesi.

↓

Şüpheli kişi, olay veya güvenlik riski tespit edilmesi halinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması ve durumun derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirilmesi.

↓

Yangın, deprem, sabotaj, hırsızlık, doğal afet ve benzeri acil durumlarda koruma ve güvenlik planı doğrultusunda müdahale edilmesi, personel ve vatandaşların güvenli şekilde tahliye edilmesinin sağlanması.

↓

Görev sırasında meydana gelen olaylara ilişkin tutanakların düzenlenmesi, delillerin korunması ve gerekli bilgi ve belgelerin ilgili mercilere teslim edilmesi.

↓

Yapılan güvenlik hizmetleri ile ilgili kayıtların arşivlenmesi, günlük faaliyet raporlarının hazırlanması ve sürecin tamamlanması.

Gıda Denetim İş Akış Süreci

Zabıta Müdürlüğü

Rutin denetim programı kapsamında veya Başkanlık Makamı talimatı ile ya da vatandaş şikâyeti üzerine gıda üreten veya satan işyerinin denetime alınması.

↓

Gıda mühendisi veya veteriner hekim ile zabıta memuru tarafından işyerinde hijyen, sanitasyon, personel hijyeni, gıdaların muhafaza şartları, etiket bilgileri ve ruhsat şartlarının yerinde denetlenmesi.

↓

Denetim sonucunda mevzuata aykırılık bulunması halinde gerekli bilgi, belge, fotoğraf ve diğer delillerin tespit edilerek Tespit Tutanağının düzenlenmesi.

↓

Düzenlenen Tespit Tutanağının Edirne Belediye Encümenine sunulması.

↓

Tespit edilen hususların görev ve yetki kapsamında değerlendirilerek gerekli idari işlemlerin uygulanması, görev alanı dışında kalan hususların ise yetkili kurumlara bildirilmesi.

↓

Başkanlık Makamı talimatları ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları doğrultusunda gerekli denetim, takip ve uygulama işlemlerinin yürütülmesi.

↓

Yapılan işlemlerin kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenerek sürecin tamamlanması.