

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZABITA TRAFİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
MENEMEN HURDA ARAÇ OTOPARKI AMİRLİĞİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü Menemen Hurda Araç Otoparkı Amirliği Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Madde 41/6, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetim Yönetmeliği Madde 4/d, Belediye Zabıta Yönetmeliği Madde 11, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu Madde 11/c ve 66, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu Yönetmeliği Madde 119-120-121-122, İzmir Büyükşehir Belediyesi ile İzmir Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü arasında imzalanan 27.01.2020 tarih ve E.23043 Sayılı Protokol, 11.09.2023 tarih 911 sayılı karar ile onanan Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Valilik : İzmir İl Valiliğini
b) Büyükşehir Belediyesi : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki İlçe Belediyeleri,
ç) Emniyet Müdürlüğü : İzmir İl Emniyet Müdürlüğü'nü,
d) Milli Emlak Müdürlüğü : Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın İzmir İl Müdürlüğü'nü,
e) Daire Başkanı : Zabıta Dairesi Başkanı'nı,
f) Şube Müdürlüğü : Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü'nü,
g) Şube Müdürü : Zabıta Trafik Şube Müdürü'nü,
ğ) Belediye Trafik Zabıtası : Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü Menemen Hurda Araç Otoparkı Amirliği'nde görevli olan zabıta personelini,
h) Otopark Amirliği : Hurda Araç Otopark Amirini,
ı) Hurda Araç Otoparkı : Menemen İlçesi, Seyrekköy Caddesi No:75'te teşkil otopark alanını,
i) Hurda-Atıl Araç : Perte çıkan, trafiğe çıkması trafik düzeni için risk taşıyan ve ağır hasarlı olup onarımının mümkün olmadığı araçlar ise bir daha trafiğe çıkamamakta ve hurda olarak kabul edilmektedir.
j) Araç sahibi: 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre araç hurdaya ayrılmadan önceki en son sahibini,
k) Araç Çekicisi : Hurda-atıl araçların çekiminde kullanılan Ahtapot Tip Araç Çekicisini,
l) Çekici-Kurtarıcı Araç Operatörü: Ahtapot Tip Araç Çekicisini kullanan şoförü,
m) Muavin : Ahtapot Tip Araç Çekicisinde görevli yardımcı personeli,
n) Kanun : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
o) Yönerge : Bu yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Menemen Hurda Araç Otopark Amirliği Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü'ne bağlıdır.

Menemen Hurda Araç Otopark Amirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Menemen Hurda Araç Otopark Amirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İzmir il sınırları içerisinde görüntü ve çevre kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların tespitini yapar.
- b) İzmir il sınırları içerisinde görüntü ve çevre kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların kaldırılmasını sağlar.
- c) Atıl durumdaki araçların kaldırılması için gelen çekici desteği taleplerini değerlendirir.
- ç) Hurda Araç Otopark Alanı'na kaldırılan atıl durumdaki araçların kayıtlarını tutar.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından ihale yolu ile satışı yapılan araçların değer tespit formuna yediemin sıfatı ile imza atar ve satış sonrasında aracın yeni sahiplerine teslimini yapar.
- e) Tespiti yapıp tüm işlemlere rağmen sahibine ulaşamayan ve Hurda Araç Otopark Alanı'na çekilen araçların muhafazasını sağlar.
- f) Sahibi tarafından teslim alınacak araçları teslim eder.

Menemen Hurda Araç Otoparkı Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Menemen Hurda Araç Otoparkı Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Menemen Hurda Araç Otoparkı Zabıta Amiri, Hurda Araç Otopark Alanı birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden sorumludur.
- b) Menemen Hurda Araç Otoparkı Zabıta Amiri olduğu birimin görevlerini ve üst yönetimin emirlerini yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alır.
- ç) Personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlar. Zabıta Trafik Amirine sunar.
- d) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra eder.
- e) Menemen Hurda Araç Otopark Alanı'nda yapılan her türlü faaliyete ilişkin çalışma raporu hazırlamak ve üst yönetime sunar.
- f) Menemen Hurda Araç Otopark Alanı'nda görev yapan personellerin aylık çalışmalarına ilişkin çalışma puantajının hazırlanması ve üst yönetime sunar.
- g) Çekilen hurda araçların ada ve parsel numarasını verir, sisteme kaydını yapar.
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından ihale yolu ile satışı yapılan araçların değer tespit formuna yediemin sıfatı ile imza atar ve satış sonrasında aracın yeni sahiplerine teslimini yapar.
- h) Alana çekilen araçların araç sahibine teslimi (çıkış) işlemini yapar.
- ı) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip eder ve sonuçlandırır.
- i) Menemen Hurda Araç Otopark Alanı'na giriş-çıkış yapanların kaydını tutar.

Menemen Hurda Araç Otoparkında Görevli Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Üst yönetimin, Şube Müdürünün ve Amirinin verdiği yazılı sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.
- b) Görevli olduğu amirliğin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir.
- c) Göreviyle ilgili delil olacak bilgi ve belgeleri toplar.
- ç) Amirliğe gelen şikayet evraklarını değerlendirir.
- d) Görevli olduğu amirliğe intikal eden yazılı (Vatandaş, Belediyemiz birimleri, İlçe Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından) ve sözlü şikayetleri değerlendirir, gerekiyorsa ilgili birime iletir.
- e) İzmir metropol sınırları içerisinde hurda-atıl durumdaki araçların tespit ve kontrolünü yapar.
- f) Denetim esnasında plakasız hurda-atıl durumda tespit edilen araçların Trafik Polisi ile trafik men işlemini yaparak Menemen Hurda Araç Otopark Alanı'na çekimini yapar.
- g) Denetim esnasında plakalı hurda-atıl durumda tespit edilen plakalı araçların tespitine ilişkin belgeleri düzenleyerek İlçe Belediyesine göndermek üzere bağlı bulunduğu Müdüriyete teslim eder.
- ğ) Tutanak düzenler.

h) Rapor düzenler.

ı) İdari yaptırım karar tutanağı ve idari yaptırım kararına esas tespit tutanağı düzenler.

i) İhtarname düzenler.

j) Tebligat yapar.

k) Duyuru belgesi ve tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler.

l) Çekilen aracı hurda araç otoparkına teslim eder.

m) Hurda Araç Men Formunu Emniyet Trafik Polisi ile düzenler, imza altına alır ve bir nüshasını emniyet personeline teslim eder ve emniyet personelinin düzenlediği ,‘Trafikten Men Belgesi’ni ise çekim evrakları ile Otopark Amirliğine teslim eder.

Menemen Hurda Araç Otoparkında Görevli Çekici-Kurtarıcı şoförünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Çekici-Kurtarıcı şoförünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Üst yönetimin, Şube Müdürünün, Amiri ve Zabıta Komiseri’ nin verdiği yazılı sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

b) Taşıt Görev Emri Formunu düzenler ve Araç Sevk Amirliği’ne teslim eder.

c) Hurda-atıl durumdaki aracın çekiciye güvenli bir şekilde çekiciye yüklenmesini sağlar.

ç) Aracı bulunduğu yerden alarak Menemen Hurda Araç Otoparkı’ na getirir ve indirilmesini sağlar.

Menemen Hurda Araç Otoparkında Görevli Çekici Muavinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Çekici-Kurtarıcı Muavinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Üst yönetimin, Şube Müdürünün, Amirinin, memur ve çekici-kurtarıcı araç şoförünün verdiği sözlü ve yazılı emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

b) Görev yaptığı çekici-kurtarıcı aracın temizlik ve düzenini sağlar.

c) Aracın çekimi esnasında çekilen araca halat bağlar veya kelepçe takar.

ç) Aracın çekilip indirilmesi sırasında operatöre yardımcı olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Menemen Hurda Araç Otopark Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (1) Menemen Hurda Araç Otopark Amirliği’nin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) İzmir il sınırları içerisinde görüntü ve çevre kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların; rutin denetimler, telefon şikayetleri ve şikayet evraklarına istinaden saha denetimleri yaparak tespitini yapar.

b) Tespiti yapılan hurda-atıl durumdaki araçların kaldırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılması için İlçe Belediye Başkanlıkları ve İl Emniyet Müdürlüğü arasında koordinasyon sağlar.

c) İzmir il sınırları içerisinde görüntü ve çevre kirliliğine neden olan atıl durumdaki araçların kaldırılması için gelen çekici desteği taleplerini değerlendirir.

ç) Tespiti yapıp tüm işlemlere rağmen sahibine ulaşılamayan ve Hurda Araç Otopark Alanı’na çekilen araçların muhafazasını sağlar.

d) Hurda Araç Otopark Alanı’na kaldırılan atıl durumdaki araçların Hurda Araç Otopark İşlemleri sistemi içerisinde kayıtlarını tutar.

e) Hurda Araç Otopark işlemleri sistemine kaydı yapılacak araçlara ilişkin ruhsat bilgileri ile araç sahibine ait bilgileri kaydeder ve arşivler.

f) Sahibi tarafından teslim alınacak araçları Hurda Araç Çıkış Formu düzenlemek suretiyle teslim eder.

Menemen Hurda Araç Otopark Amirinin çalışma usul ve esasları

MADDE 11-(1) Zabıta Amiri, belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresini günlük planlama yaparak ve her türlü tedbiri alarak sağlar, personelin hal ve hareketlerini denetler, disiplini sağlar.

a) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük, yönetmelik ve protokoller ile belirlenen görevlerle, üst yönetimin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

b) Menemen Hurda Araç Otoparkı Zabıta Amiri olduğu birimin görevlerini ve üst yönetimin emirlerini yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

c) Birimin görevini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü’ne sunar, icra ettirir.

ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlar.

d) Menemen Hurda Araç Otopark Alanı'nda yapılan her türlü faaliyete ilişkin çalışma raporu hazırlamak ve üst yönetime sunar.

e) Menemen Hurda Araç Otopark Alanı'nda görev yapan personellerin aylık çalışmalarına ilişkin çalışma puantajının hazırlanması ve üst yönetime sunar.

f) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle, yasal süresi içinde icra eder.

g) Amirliğin görev alanındaki diğer iş ve işlemleri günlük olarak takip eder ve sonuçlandırır.

j) Çekilen hurda araçların ada ve parsel numarasını verir, sisteme kaydını yapar.

k) Sahibine teslimi yapılacak plakalı hurda-atıl durumdaki araçların, İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü'nden sahiplik bilgilerini içerir Otopark Çıkış Belgesi, ruhsat ve araç sahibinin kimlik belgelerini teslim alarak aracın çıkış işlemini yapar. Belgeleri arşivler.

l) Alana çekilen araçların araç sahibine teslimi (çıkış) işlemini teslim belgesi düzenlemek sureti ile yapar.

Menemen Hurda Araç Otopark Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle Üst Yönetimin, Şube Müdürü'nün ve Amirinin verdiği emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

b) Görevli olduğu amirliğe intikal eden, görev, yetki ve sorumluluk alanındaki yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir, tespitler doğrultusunda gerekiyorsa ilgili birime iletir.

c) Yaptığı denetime ilişkin bilgi ve belgeleri sorgular, belgelerin örneklerini alır, tespit tutanağı düzenler, fotoğraf, video çeker.

ç) Amirliğe gelen şikayet evraklarını değerlendirir.

d) Görevli olduğu amirliğe intikal eden yazılı (Vatandaş, Belediyemiz birimleri, İlçe Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından) ve sözlü şikayetleri değerlendirir, gerekiyorsa ilgili birime iletir.

e) İzmir metropol sınırları içerisinde hurda-atıl durumdaki araçların tespit ve kontrolünü yapar.

f) Görevi sonunda yaptığı çalışmayı ve sonucunu içerir tutanak/rapor düzenler.

g) 5326 sayılı kanun hükümlerine aykırı hareket ettiği tespit edilen gerçek/tüzel kişiler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler.

ğ) 1608 sayılı kanun hükümlerine aykırı hareket ettiği tespit edilen gerçek/tüzel kişiler hakkında idari yaptırım kararına esas tutanak düzenler.

h) İhtarname düzenler.

ı) Denetim esnasında hurda-atıl durumda olduğu tespit edilen plakasız durumdaki araçların Trafik Polisi ile trafik men işlemi yaparak Menemen Hurda Araç Otopark alanına çekimini yapar.

i) Denetim esnasında hurda-atıl durumda olduğu tespit edilen plakalı araçların tespitine ilişkin belgeleri düzenler ve İlçe Belediyesi'ne göndermek üzere Müdüriyete teslim eder.

j) Hurda-Atıl durumdaki aracın çekilmesine ilişkin "Araç Trafikten Men-Muhafaza Altına Alma Tutanağı"ni Emniyet Trafik Polisi ile düzenler, imza altına alır ve bir nüshasını emniyet personeline teslim eder ve emniyet personelinin düzenlediği "Trafikten Men Belgesi"ni ise çekim evrakları ile Otopark Amirliğine teslim eder.

k) Çekilen aracı teslim belgesi düzenlemek sureti ile hurda araç otoparkına teslim eder.

l) Tebliğ edilmesi gereken evrakları tebliğ-tebellüğ belgesi düzenlemek suretiyle ilgisine tebliğ eder.

m) Günlük faaliyet raporu hazırlar.

Menemen Hurda Araç Otoparkında Görevli Çekici-Kurtarıcı şoförünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Çekici-Kurtarıcı şoförünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

d) Üst yönetimin, Şube Müdürü'nün, Amiri ve Zabıta Komiserinin verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

e) Göreve çıktığı andan itibaren aracın Araç Takip Formunu düzenler ve araçta görevli bulunan Zabıta Memuru ile imzalayarak formu Araç Sevk Amirliği'ne teslim eder.

f) Sahibi tarafından terk edilmiş hurda-atıl durumdaki aracı bulunduğu yerden kaldırılmasına dair işlemlerde; aracın güvenli bir şekilde ahtapot tipi çekiciye yüklenmesini sağlar.

g) Aracı bulunduğu yerden alarak Menemen Hurda Araç Otoparkına getirir ve belirlenen ada ev parselde güvenli bir şekilde indirir.

Menemen Hurda Araç Otoparkında Görevli Çekici Muavinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Çekici-Kurtarıcı Muavinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

d) Üst yönetimin, Şube Müdürünün, Amirinin, memur ve çekici-kurtarıcı araç şoförünün verdiği sözlü ve yazılı emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

e) Görev yaptığı çekici-kurtarıcı aracın temizlik ve düzenini sağlar.

f) Aracın çekimi esnasında çekici operatörünün direktifleri doğrultusunda çekilen araca halat bağlar veya kelepçe takar.

g) Aracın çekilip indirilmesi sırasında operatöre yardımcı olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Zabıta Daire Başkanlığı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter