



NARLIDERE BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ DURUM TESPİT TUTANAĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Rutin denetimlerde bir olumsuzluk sonucunda durum tespit tutanağının düzenlenmesi gereğinin oluşması

İşyerine ait gerekli tespitlerin yapılması için gerekli olanlar
İşyeri sahibinin adı,soyadı,baba adı,doğum tarihi,diğer kimlik bilgileri ile ikamet adres bilgileri
İşyeri adresi,vergi dairesi ve vergi numarası,telefon bilgileri
Tutanağın tanzim edildiği tarih
Tutanağın konusu ve dayanağı
Gerekli delillerin elde edilmesi

EVET

HAYIR

Kimlik bilgisi
alınabildi mi?

Muhatabın imzasının
alınması

Polis çağrılarak polis
gözetiminde bilgi
alınması

EVET

HAYIR

Muhatab tutanağı imzaladı
mı?

Üç nüsha olarak tanzim edilen
tutanağın en az iki memur
tarafından imzalanması

Muhatabın imzalayacağı
bölüme imzadan imtina
ettiğinin belirtilmesi ve
mahalle muhtarı tarafından
imzalanması

Tutanağın
bir nüshası
işyerindeki
ilgiliye
verilir

Tutanağın bir nüshası
Encümenine sunulmak
üzere Zabıta
Müdürlüğüne verilir.

Tutanağın
bir nüshası
arşivlenir.

Üst yazı yazılarak tutanak
Zabıta Müdürlüğüne verilir.

İtiraz süresi boyunca
beklenir.

EVET

HAYIR

Tutanağa 2 gün
içerisinde itiraz
edildi mi?

İtiraz dilekçesi
incelemek için
Zabıta
Müdürlüğü
tarafından ilgili
amirliklerine
iletilir.

Oluşan olumsuzlukların ortadan kaldırılıp
kaldırılmadığı yerinde incelenir.

Memur raporu düzenlenir.Konu ile ilgili
belge,fotoğraf,deliller rapora eklenerek Zabıta
Müdürlüğüne teslim edilir.

Zabıta Müdürlüğü tarafından encümenine sevk
yazısı yazılarak paraflanır.

Başkan tarafından
Encümenine sevk yazısı
onaylanır.

Belediye Encümenine
sunulmak üzere yazı Yazı
İşleri Müdürlüğüne teslim
edilir.

Başkan tarafından onaylanan
yazının Zabıta Müdürlüğü
tarafından zimmet ve kayıt
işlemleri yapılır.