



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Zabita Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabita Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5652 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Değiştirilerek Kabulüne İlişkin Kanun, 4128 sayılı Kanun ile Değişik 560 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 4367 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 5326 sayılı Kabahatlar Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye Zabita Yönetmeliği, LPG Yönetmeliği, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Toptancı Hal Yönetmeliği, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ve diğer mevzuatlarla kendisine verilen görevler ile 22.02.2007 tarihli Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Zabita Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükleri,
- d) Daire Başkanı: Zabita Dairesi Başkanını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Zabita Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) 1.Zabita Şube Müdürlüğü,
- b) 2.Zabita Şube Müdürlüğü,
- c) Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğü,

**Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) Zabita Dairesi Başkanlığı’nda sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kendisine bağlı Müdürlüklerin görev ve personel ile ilgili denetimini yapmak,
- b) Kendisine bağlı Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) İşyerlerinin denetimini yaptırmak, mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,
- ç) Başkanlıkça verilen emirler doğrultusunda gerekli uygulamaları yapmak,
- d) Kendisine bağlı Müdürlüklerin personel, araç-gereç, malzeme ve ihtiyaç duyulan personel kadrolarını belirlemek, bu konuda ilgili birimlere yazışmalar yapılmasını sağlamak,
- e) Kendisine bağlı Müdürlüklerin ihtiyaca göre teşkilatlanmasını tespit edip Başkanlığa teklif etmek,
- f) Kendisine bağlı Müdürlüklerin en verimli şekilde çalışması için projeler üretmek, mevzuat tasarılarını düzenleme ve yöntem yönünden incelemek.
- g) Başkanlığa, bağlı Müdürlüklerin aylık ve yıllık faaliyetleri hakkında rapor ve bilgi vermek,
- ğ) İlçe Belediye Başkanlıklarınca yapılacak yıkımlarda, ilgili Belediye Başkanlıklarınca takviye personel, araç ve gereç takviyelerinin yapılmasını sağlamak.

**Zabıta Şube Müdürlüklerinin görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- d) Cumhuriyet Bayramı'nda gerekli tedbirleri almak bayrak asılmasını sağlamak.
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- g) 02.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- ğ) 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 ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- h) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

i) 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

i) 23.2.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

j) 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,

k) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

l) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

m) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

n) 12.9.1960 tarihli ve 1580 sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.6.1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

o) 15.5.1959 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,

ö) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

p) 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

r) 5.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

s) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak, 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

ş) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

t) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

(2) İmar ile ilgili görevleri;



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- b) 03.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- c) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- ç) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- (3) Sağlık ile ilgili görevleri;
- a) 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- ç) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- d) 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,
- e) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,
- f) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- g) 09.8.1983 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,
- ğ) 08.5.1986 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,
- h) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasyonu dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
- ı) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- 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.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- (4) Trafikle ilgili görevleri;
- a) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
- b) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,
- c) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- d) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- e) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
- f) Şehirlerarası otobüs terminaleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- (5) Yardım görevleri;
- a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,
- b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

**Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 80 nci maddesine göre, akaryakıt LPG ve CNG otogaz istasyonlarının ruhsatlandırılması ve denetlenmesi,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesi (j) fıkrasına göre, Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine ruhsat vermek ve denetlemek,
- c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesi (j) fıkrası ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 85 nci maddesinin (h) fıkrasına göre (organize sanayi bölgelerindekiler hariç), Büyükşehir mücavir alan sınırı içindeki tüm 1 nci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- ç) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesi (t) fıkrasına göre, İl sınırı içindeki yolcu ve yük terminaleri ile kapalı ve açık otoparkları ruhsatlandırmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 10 -** (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından Zabıta Dairesi Başkanlığını ilgilendiren ve bu konuda alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- b) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,
- c) Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- d) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- f) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için başkanlığa önermek,
- g) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ğ) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- h) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve başkanlığa önermek,
- ı) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- i) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek başkanlığa öneride bulunmak,
- j) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- k) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- n) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- o) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

**Yetkileri**

**MADDE 11 - (1)** Daire Başkanının yetkileri şunlardır;

- a) Başkanlığa ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
- b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlığa önerilerde bulunmak,
- c) Başkanlığa bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak.
- ç) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- d) Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını kanunlar çerçevesinde Başkanlığa önermek,
- e) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- f) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, Yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye encümenine öneride bulunmak,
- g) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 13 -** (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- ş) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek

**Yetkileri**

**MADDE 14 - (1)** Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- e) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Üst Makamın Onayına sunmak,
- g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- ı) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- k) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- l) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin Büyükşehir Belediye Meclisinin, 16.04.2012 tarih ve 188 sayılı kararı ile uygun bulunmuştur.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Şef ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları**

**Zabıta Amirinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Zabıta Amirinin görev ve sorumlulukları şunlardır.;

- a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak ve havalesini yapmak.
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üstte önermek,
- l) Amirliği altında görev yapan personelin görevlerine zamanında gelip gelmediğini kontrol etmek,
- m) Amirliği altında bulunan Komiserlikler ile ilgili görev ve iş bölümü yapmak, denetlemek, kontrol etmek,
- n) 11 Nisan 2007 Tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10 ncu maddesinde belirtilen tüm görevleri yapmak ve yaptırmak,
- o) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- ö) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 sayılı Kanunlarla diğer Belediyeleri ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
- p) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- r) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,
- s) Görevli olduğu Amirlikte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ş) Amiri olduğu birimin sevk ve idaresini, disiplinini, her türlü hal ve hareketlerini kontrol etmek,
- t) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmek,
- u) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yapmak,
- ü) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimdeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak ve müdüriyet makamına sunmak,
- v) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.

**Zabıta Komiserinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Zabıta Komiserinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Zabıta Amirinin verdiği görevleri yürütmek,
- b) Ekibinin hal ve hareketlerini, disiplinini, kontrol etmek, ekipler arasında koordinasyonu sağlamak, ekibinin etkin ve düzenli görev yapması için planlar geliştirmek, amirine teklifte bulunmak, ekibine yazılı ve sözlü olarak verilen emirleri takip etmek, sonuçlandırmak ve amirine gerekli bilgiyi vermek,
- c) Ekibinin ve ekip arkadaşlarının sorunlarını dinlemek gerektiğinde zabıta amirine bildirmek,
- ç) Ekipte, görev yapan personelin görevlerine zamanında gelip gelmediğini kontrol etmek,
- d) Göreve çıkmadan önce Ekip aracının bakım ve kontrolünün yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- e) Ekibinde gerekli tutanak, defter kalem ve işi ile ilgili evrakların göreve çıkmadan evvel tam olup olmadığını kontrol etmek,
- f) 11 Nisan 2007 Tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10 ncu maddesinde belirtilen tüm görevleri yapmak ve yaptırmak,
- g) Kanun tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- ğ) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- h) Görevli olduğu Amirlikte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Komiseri olduğu birimin, sevk ve idaresini, disiplinini, her türlü hal ve hareketlerini kontrol etmek,
- i) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmek,
- j) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yapmak.

**Zabıta Memurunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18 – (1)** Zabıta Memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 11 Nisan 2007 Tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10 ncu maddesinde belirtilen tüm görevleri yapmak,
- b) Belediye zabıtası ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

**Şeflerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19 – (1)** Şeflerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste raporlamak ve planlı toplantılara katılmak,
- n) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- o) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- ö) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

**Memurların görevleri**

**MADDE 20 - (1)** Memurların görevleri şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- b) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- ç) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- d) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- e) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- f) İş hacmi yoğun olan Birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Memurların Sorumlulukları**

**MADDE 21 - (1)** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**MADDE 22 - (1)** Daire başkanlığınca, Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, kanunlar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

**MADDE 23 - (1)** Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 24 - (1)** Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Prof.Dr.Mustafa AKAYDIN**  
Büyükşehir Belediye Başkanı

**Turgay GENÇ**  
Divan Katibi

**Deniz FİLİZ**  
Divan Katibi