



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

13/10/2020

<b>BİRİM</b>	Zabıta Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Zabıta Şube Müdürlüğü
<b>MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ</b>	Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.10.2020 tarihli toplantısında gündemin 94 üncü maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.
<b>KONU</b>	Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik konusuna ilişkin Zabıta Dairesi Başkanlığının 30.09.2020 gün ve E.73204 sayılı yazısı.

**KOMİSYON RAPORU**

Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucunda, Zabıta Dairesi Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik komisyonumuzca uygun bulunmuş,  
İşbu Komisyon Raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

**EK:**

1-Hukuk Görüşü

2-Zabıta Dairesi Başkanlığının Usul ve Esas.Yönetmelik Taslağı

Oktay BAŞARAN  
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Ali POLAT  
Komisyon Başkan V.

Mehmet YÜKSEL  
Komisyon Sözcüsü

Batuhan Mutlu ENGİN  
Üye

Zafer TANIR  
Üye

Abdurrahman YILMAZ  
Üye

Levent KONUR  
Üye

Serhat DEMİR  
Üye

Avni ATAY  
Üye



T.C.  
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği



Sayı : E-99313561-045.02-70572  
Konu : Yönetmelik Taslağı

21/09/2020

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın 31/08/2020 tarih ve E.65398 sayılı yazısı.

**HUKUKİ GÖRÜŞÜN KONUSU:**

Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında revize edilen yönetmelik hususunda hukuki görüşümüz istenmektedir.

**İLGİLİ BİRİMİN GÖRÜŞÜ:**

Belirtilmemiştir.

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖRÜŞÜ:**

Bu görüş, Hukuk Müşavirliğinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7/1-a maddesine göre verilmektedir.

Hukuk Müşavirliği bir danışma birimi olup, sadece görüşünü bildirmektedir. Bu görüşlerin mutlaka uyulması gereken bir yanı bulunmamaktadır. Uygulama birimleri nihai karar verici konumundadır ve esas olan bu birimlerin takdiridir.

Müşavirliğimiz mütalaaları bir iş hakkında rey ve mülahaza olup bağlayıcı bir yönü bulunmamaktadır. Müşavirliğimiz mütalaalarında belirtilen hususlara uyup uymamak tamamen ilgili birimlerin takdirindedir.

**İlgi yazıya konu taslak yönetmelik mevzuat çerçevesinde incelendi.**

\*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://dogrulama.belediye.gov.tr> adresine girerek (RGR+lf-ijYtuZ-/NzEOC-dfrQ9P-UDNHq3cY) kodunu yazınız.

Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya  
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75  
e-Posta: [info@antalya.bel.tr](mailto:info@antalya.bel.tr) İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>

Bilgi için: Şebnem Firuzan ERDOĞAN

Telefon No:(242)247 69 47

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Daha önce 06.07.2020 tarihli ve 51870 sayılı mütalaamız ile;

“ 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ile belediye zabıta teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, zabıta memurlarının nitelikleri, görevde yükselme ve mesleki eğitimleri, kıyafetleri ile çalışma usul ve esasları genel düzenleme ile düzenlenmiş olup,

Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 52.maddesi gereği bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere Belediye Meclisince düzenleme yapılabileceği belirtildiğinden, Belediyemiz tarafından yapılacak Zabıta Daire Başkanlığının teşkilat yapısı ve buna ilişkin düzenlemenin yer alacağı Yönetmelikte Zabıtanın görev ve yetkilerine ilişkin genel düzenleme yapılmayarak,

Zabıta Daire Başkanlığının teşkilat yapısı, bağlı şube müdürlükleri gibi hususları düzenleyen çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönetmelik şeklinde düzenleme yapılabileceği” hususları bildirilmiştir.

İlgi yazıya konu taslak yönetmelik bu doğrultuda incelenmiş, Zabıta Daire Başkanlığının teşkilat yapısı, bağlı şube müdürlükleri gibi hususları düzenleyen çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelik şeklinde düzenlenmiş olduğu görülmüş, hukuka aykırı bir hususa rastlanmamıştır.

Belediye Zabıta Yönetmeliğinde 23.05.2019 tarihinde yapılan revizyon ile; Düzenleme yapma başlıklı 52.maddesinde; “Belediyeler Çevre ve Şehircilik Bakanlığının görüşünü alarak, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere Belediye Meclisinin kararı ile düzenleme yapabilirler.” Hükmü doğrultusunda görüş alınmasını müteakip meclise sunulması gerektiği,

Ayrıca,

6085 sayılı Sayıştay Kanunu 27/4 maddesi;

“Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince mali konularda düzenlenecek yönetmelikler ile yönetmelik niteliğindeki düzenleyici işlemler, Sayıştayın istişari görüşü alınarak yürürlüğe konulur. Sayıştay, görüşünü istemin yapılması tarihinden itibaren çalışmaya ara verilme süresi hariç en geç otuz gün içinde bildirir.” Şeklinde düzenlenmiştir.

Yönetmeliklerin mali hükümler içermesi durumunda, belirtilen Sayıştay Kanununun 27/4.maddesi doğrultusunda Sayıştay'dan istişari görüş alınması gerektiği hususunun gözetilmesi gerektiği mütalaa edilmektedir.

Uygun görüldüğü takdirde istişari nitelikteki hukuki mütalaamızı Olur'larınıza arz

\*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://dogrulama.belediye.gov.tr> adresine girerek (RGR+1f-i jYtuZ-/NzE0C-dfrQ9P-UDNHq3cY) kodunu yazınız.

Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya  
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75  
e-Posta: [info@antalya.bel.tr](mailto:info@antalya.bel.tr) İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>

Bilgi için: Şebnem Firuzan ERDOĞAN

Telefon No:(242)247 69 47



ederim.

HAZIRLAYAN: Av. Seval KARABULUT SERDAR  
Huk.Müş.Av.Z.Betül UÇAR

Av.İbrahim KURT  
1.Hukuk Müşaviri

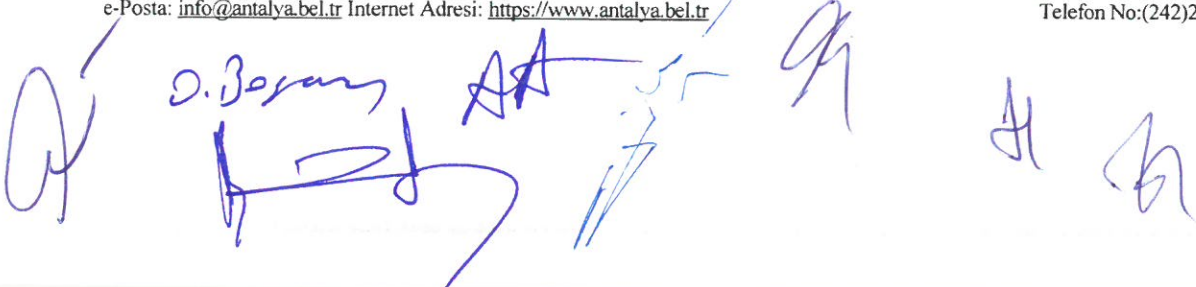
OLUR  
21/09/2020  
Av.Cansel TUNCER  
Başkan a.  
Genel Sekreter

\*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://dogrulama.belediye.gov.tr> adresine girerek (RGR+lf-ijYtuZ-/NzE0C-dfrQ9P-UDNHq3cY) kodunu yazınız.

Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya  
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75  
e-Posta: [info@antalya.bel.tr](mailto:info@antalya.bel.tr) İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>

Bilgi için: Şebnem Firuzan ERDOĞAN

Telefon No:(242)247 69 47





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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik; Zabıta Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnemenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 25902 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 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 Kararnemenin Bazı Maddelerinin Değiştirilerek Kabulüne İlişkin Kanun, 4367 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnemenin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 5326 sayılı Kabahatler 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 Zabıta Yönetmeliği ve meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönetmelikte ifade edilen;

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5** - Zabıta Dairesi Başkanlığı, aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) İdari ve Mali İşler Zabıta Şube Müdürlüğü,
- b) Denetim Zabıta Şube Müdürlüğü,
- c) Ruhsat Şube Müdürlüğü,
- ç) Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü,
- d) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





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

**Yönetim**

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 7-** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesinin sağlanması ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye suçlarının takip edilmesi ile Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete'de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabıtası Emir ve Yasakları Tembihnamesi hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- ç) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis ve Encümen kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- d) Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın yıllık taslak bütçesinin hazırlanması ve bütçe doğrultusunda uygulamaların yapılmasını sağlamak.
- e) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre Zabıta Dairesi Başkanlığı araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesi ve takviye edilmesi için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak.
- f) Zabıta Dairesi Başkanlığına ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkilerinin kullanılmasını sağlamak.
- g) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılması, denetim ve gözetiminin yapılması, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarının geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirilmesine karar vermek.
- ğ) Kendisine bağlı Müdürlüklerin görev ve personel ile ilgili denetimini yapmak.
- h) Kendisine bağlı Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ı) Başkanlığa bağlı Müdürlüklerin aylık ve yıllık faaliyetleri hakkında rapor ve bilgi vermek.
- i) Kendisine bağlı Müdürlüklerin ihtiyaca göre teşkilatlanmasını tespit edip Başkanlığa teklif etmek.
- j) Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanlarında koruma ve güvenlik hizmetlerini yerine getirmek.
- k) Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğundaki işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- l) Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından ruhsatlandırılmış umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine Canlı Müzik İzin Belgesini düzenlenmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- m) Belediyeye ait Toptancı Halinin kamu hizmetlerinin gerekleri ve belediyenin menfaatleri göz önünde bulundurularak işletilmesini sağlamak.





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

**İdari ve Mali İşler Zabıta Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8-**İdari ve Mali İşler Zabıta Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Zabıta Dairesi Başkanlığına gelen tüm evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili Müdürlüklere havale işlemlerini yaparak, dağılımını sağlamak.
- b) Zabıta Şube Müdürlükleri tarafından değerlendirilen evraklarla ilgili yazışmaları yapmak.
- c) İdari Yaptırım Karar tutanakları ile ilgili kayıt ve arşiv işlemlerini yapmak.
- ç) Zabıta Şube Müdürlüklerinin demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağıtımını sağlamak, kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak, (Kabahatler Kanunu, ihtarname, tespit tutanağı, günlük çalışma raporu, tutanak formları vb. evrakların alımı, dağıtımı, takibi ve tahsilâtı ile ciltlerinin iadesi)
- d) Zabıta Daire Başkanlığına bağlı Zabıta Şube Müdürlüklerinin binalarının elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. faturaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- e) Zabıta Şube Müdürlüklerinin araç, gereç, makine, teçhizat, kıyafet alımı işlemlerini yürütmek.
- f) Müdürlük faaliyetleri hakkında dijital ortamda kayıtlar tutmak, yapılan işlemlerle ilgili raporlar hazırlayarak yetkili mercilere sunmak ve arşivlemek.
- g) Eğitim ihtiyaç analizini yapmak, planlamak ve ilgili birimle eğitim faaliyeti gerçekleştirmek.
- ğ) Zabıta Şube Müdürlükleri personelinin ödül ve disiplin ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- h) Zabıtayı ilgilendiren konularda medya takibi yapmak, ilgili birimlerle sonuçlarını paylaşmak.
- ı) Zabıta personelinin yıllık izinlerini düzenlemek, program içinde izin kullanılmasını sağlamak.
- i) Zabıta Şube Müdürlükleri arasında koordineyi sağlamak, görevle ilgili talimat vermek ve denetlemek.
- j) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak.
- k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Denetim Zabıta Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-**Denetim Zabıta Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 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) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak.
- c) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği görevleri yapmak.
- ç) 3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamalarında denetim elemanlarına yardımcı olmak.
- d) Büyükşehir Belediyemizin ruhsatlandırma yetki ve sorumluluğunda kalan işletmelerle ilgili alınan faaliyetten men kararlarını uygulamak.
- e) Şikâyetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda gerekli tutanakları düzenlemek.
- f) Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce posta yolu ile tebliği mümkün olmayan tebligatları, 7201 Sayılı Tebligat Kanununa göre tebliğ yapmak.
- g) Büyükşehir Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanları içerisinde bulunan meydan, bulvar, ana arter, cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında gerekli tutanakları tanzim etmek.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ğ) Büyükşehir Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanları içerisinde meydan, bulvar, cadde ve ana arterlerde izinsiz işgalleri önlemek.  
h) Büyükşehir Belediyemize bağlı ilgili birimlerin çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak, zabıta yönünden destek olmak.  
ı) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.  
i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**MADDE 10**

**Ölçüler ve Ayar Memurluğu:**

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 kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

**Ruhsat Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 11-** Ruhsat Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 80 nci maddesine göre, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki tüm akaryakıt LPG ve CNG otopark istasyonlarına işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.  
b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 nci maddesi (d) fıkrasına göre, Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.  
c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye 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 Müesseselere işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.  
ç) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesi (l) fıkrası ve ABB Sınırları Dahilinde Karayolu Üzeri Park Yerleri, Parkmetre, Parkomatlı Park Yerleri, Genel ve Bölge Otoparkları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince UKOME tarafından otopark olarak kullanılmasına izin verilen yerler ile yapı kullanma izin belgesi bulunan kapalı otoparklara İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.  
d) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesi (t) fıkrası gereğince her çeşit toptancı hallere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.  
e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesi (l) fıkrası gereğince terminallere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.  
f) İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği'nin 38. maddesine göre lokantalara içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrole müteakip canlı müzik izin belgesi düzenlemek.  
g) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 12-** Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün hizmet satın alma suretiyle çalıştırdığı Özel Güvenlik personeli ile kurumda çalışan daimi işçi statüsündeki personel ile birlikte 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- kurum, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit tehlike ve tecavüzlere karşı koymak.
- b) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatına, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,.
- c) Sivil savunma teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
- ç) Antalya Büyükşehir Belediyesinin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik tedbirleri almak.
- d) Antalya Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binalarını güvenlik kamera ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak.
- e) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerine giriş yapacakların önce X-Ray cihazı ve manyetik duyarlı güvenlik kapısından geçişini kontrollü olarak sağlamak.
- f) Antalya Büyükşehir Belediyesi Hizmet binalarına ve oto parklarına giriş yapan araçlar güvenlik kontrolünden geçirildikten sonra geçişini sağlamak.
- g) Akıllı Kalem'le, belirlenen saatlerde ve sürelerde işaretleme yapılan işaretlemeleri kontrol etmek.
- ğ) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak.
- h) 5188 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılan özel güvenlik personellerinin nöbet hizmetlerini devamlı kontrol ve denetlemek.
- ı) Antalya Büyükşehir Belediyesi, Meclis Toplantı günleri güvenlik tedbirleri almak.
- i) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak.
- j) Antalya Büyükşehir Belediyesi il sınırlarında yer alan birimlere giriş ve çıkışları düzenlemek, asayiş sağlama görevini yürütmek.
- k) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi"nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- l) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak.
- m) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak.
- n) Başkanlık makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.
- o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 13-** Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek, Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) Hal yönetim biriminin idari işlerini ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak.
- c) Hal yönetim biriminin faaliyetleri, hesapları ve işlemleri ile personelin çalışmalarını denetlemek, personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- ç) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları önerileri ile birlikte yönetime sunmak.
- d) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Ticaret Bakanlığınca istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak.
- e) Hal Kayıt Sisteminin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak, Hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak.
- f) 07.07.2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Haller Hakkındaki Yönetmelik ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- g) Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak.
- h) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek.
- ı) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
- i) İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak.
- j) Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak.
- k) İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek.
- l) Haldeki diğer yerlerin ve buralarda faaliyet gösterenlerin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,
- m) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak.
- n) Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek.
- o) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek.
- ö) 07.07.2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Haller Hakkındaki Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak.
- p) Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
- r) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak.
- s) Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek.
- ş) İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- t) Toptancı halindeki tahmil, tahliye, hamaliye ve nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bu işler için hizmet satın almak ve bu amaçla sözleşmeler akdetmek.
- u) Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- ü) Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- v) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 -** Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.
- b) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- ç) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi aslarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- d) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve başkanlığa önermek.
- e) Daire Başkanlığına bağlı personelin görevlendirilmesinin yapılması, görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.
- f) Birim müdürlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek başkanlığa öneride bulunmak.
- g) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.
- ğ) Disiplin Amiri olarak personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak.
- h) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personel yasal işlem yapmak.
- ı) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm personelin özlük haklarının takibini yapmak.
- i) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- j) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- k) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından başkanlığa karşı sorumlu olmak.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  
**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 -** Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yöneticilik görevlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.
- b) 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.
- c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- ç) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- d) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- e) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
- f) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek.
- ğ) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.
- h) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
- ı) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
- i) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
- j) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak.
- k) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak.
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek.
- n) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak.
- o) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek.
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek.

**Yetkileri**

**MADDE 16 -** 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.

00.00.YM.08/R.03/8.13





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- d) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Üst Makamın Onayına sunmak.
- f) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- ğ) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- h) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak.
- j) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak.
- k) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 17** – Şube Müdürlerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) 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.
- b) Müdürlükte 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 Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

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

**Zabıta Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18** – Zabıta Amirinin görev yetki 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 yaptırmak.
- 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.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- 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 personel 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'uncu maddesinde belirtilen tüm görevleri yapmak ve yaptırmak.
- o) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini uygulamak.
- ö) Görevli olduğu Amirlikte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
- p) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmek.
- r) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimdeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak ve müdüriyet makamına sunmak.

**Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19** - Zabıta Komiserinin görev, yetki 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 evrakların göreve çıkmadan evvel tam olup olmadığını kontrol etmek.
- f) 11 Nisan 2007 Tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10'uncu 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 uygulamak.
- h) 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**

1) Komiseri olduğu birimin, sevk ve idaresini, disiplinini, personelin her türlü hal ve hareketlerini kontrol etmek.

**Zabita Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** Zabita Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 11 Nisan 2007 Tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabita 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, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21 -** Şeflerin görev, yetki 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.
- 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.

*O. Basem*

*AA*

*AA*

*AA*





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22** - Memurların görev, yetki ve sorumlulukları 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.
- g) 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.

**Denetim**

**MADDE 23**

- a) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışmalarını ve sonuçları Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından denetlenir.
- b) Daire Başkanlığına bağlı birimler Başkanının talimatı üzerine çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere ilgili makama sunmakla yükümlüdür.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çalışma Usul ve Esaslar**

**MADDE 24** - Daire başkanlığınca, Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere ilgililerine havale edilir. 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 25** - Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Standart Dosya Planı uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 26** - 16/04/2012 tarih ve 188 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 15/09/2015 tarih ve 781

00.00.YM.08/R.03/12.13





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 28**-Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29** - Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Büyükşehir Belediye Meclisi Tarafından Kabul Edilen Yönetmeliğin			
TARİHİ	SAYISI	ADI	REVİZYON NO
16/04/2012	188	Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.02
15/09/2015	781	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.02

*D. Boşerem*

*AA*

*AA*

*AA*

*AA*

*AA*