



T.C.  
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-30775577-934.1.1-244608  
Konu : Yönetmelik Taslağı

07.02.2023

BAŞKANLIK MAKAMINA

18.05.2022 tarih ve 495 sayılı Meclis Kararı ile Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Su Ürünleri Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Yukarıdaki belirtilen Meclis Kararı doğrultusunda; "Su Ürünleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" düzenlenmesi gerekliliği doğmuştur. Hazırlanan yönetmelik taslağının Hukuk Müşavirliği tarafından hukuki mütalaası alınmıştır.

Buna bağlı olarak hususun görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini; takdir ve tensiplerinize arz ederim.

Serkan KESKİN  
Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim.  
Mustafa GÜRBÜZ  
Genel Sekreter Yardımcısı

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNE  
Tuncay SARIHAN  
Başkan a.  
Genel Sekreter V.

Ek:

- 1- Yönetmelik Taslağı
- 2- Hukuk Görüşü
- 3- Hukuk Müşavirliği Yazısı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: jgEyFY-c9C6d7-eHNnZM-3CXFkg-xaV+Ofog Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Telefon No: Faks No:  
e-Posta: İnternet Adresi:  
Kep Adresi: abb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tunç DOĞACI  
Veteriner Sağlık Teknikeri  
Telefon No:(242)345 00 14-(207)



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Su Ürünleri Şube Müdürlüğü ile bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönetmelik, Su Ürünleri Şube Müdürlüğü ile ona bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarında bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi, Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Su Ürünleri Şube Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 İnci Maddesinin Birinci Fıkrasının (d) ve (b) Bentleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 nci ve 10 uncu Maddesi, Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/03/2016 Tarih ve 303 Sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği (19/6/2002-24790) ile bu yönetmelikte değişiklik yapan yönetmelik (14/7/2004-25522), 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Genel Sekreter: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Daire Başkanlığı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- g) Müdürlük: Su Ürünleri Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Müdür: Su Ürünleri Şube Müdürünü,
- h) Birim: Su Ürünleri Şube Müdürlüğü bünyesindeki birimleri,
- ı) Personel: Su Ürünleri Şube Müdürlüğü Personelini ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5 - (1)** Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Su Ürünleri Şube Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,

- ç) Kurum içi yönetimde ve bölgeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Yönetim**

#### **Teşkilat**

**MADDE 6 – (1)** Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Su Ürünleri Şube Müdürlüğü görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur;

- a) Müdür,
- b) Müdürlüğe bağlı çalışan ve diğer destek hizmet personelleri.

(2) Müdürlük içerisinde, yeni birimlerin kurulması, kaldırılması, değiştirilmesi, düzenlenmesi Daire Başkanı tarafından gerçekleştirilir.

(3) Müdürlüğe bağlı şeflik ve/veya birimlerin, personelin, görev, yetki, sorumlulukları ve görev tanımları ile iş akışları Daire Başkanı tarafından çıkarılacak tebliğlerle açıklanır.

#### **Su Ürünleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7- (1)** Su Ürünleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Su Ürünleri Şube Müdürlüğü teşkilat şeması Şube Müdürü, müdürlüğe bağlı çalışan (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur, Sözleşmeli personel, İşçi) ve diğer destek hizmet personellerinden oluşur,
- b) Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, buna yönelik koruma önlemlerini gerçekleştirmek, avcılık ve yetiştiricilik ile pazarlanmasına, balıkçı barmakları ile balıkçılık ve su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine ilişkin düzenlemeleri uygulamak,
- c) Balıkçılık ve su ürünleri kaynaklarını koruma, üretim ve yetiştiricilik alanlarını belirleyerek, bu alanlarda koruyucu tedbirleri almak,
- d) İlimiz sınırlarında yapılan su ürünleri yetiştiricilerine, üretim yöntemlerinde verimliliği ve kaliteyi yükseltmek amacıyla yapılacak sucul canlı hayvan, avlama, yetiştiricilik, işleme ve saklama ekipmanları ile eğitim desteğinde bulunmak,
- e) Su ürünleri üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- f) Su ürünleri ile ilgili inceleme, değerlendirme çalışmaları yapmak, ilde her türlü teşvik ve koruma tedbirlerinin alınmasını, su ürünlerinin verimliliğinin artırılmasını sağlamak su kaynaklarının kirletilmesini önleyecek ve su ürünlerini korumaya yönelik tedbirler almak,
- g) Koruyucu ve sürdürülebilir su üretimini sağlayıcı işlemler yapmak,
- h) Görev alanı ile ilgili bilgi ve yeni teknolojileri balıkçılara ve su ürünleri yetiştiricilerine ulaştırmak, tüketicileri bilgilendirmek,
- i) Balıkçılar ve diğer sektör paydaşları için eğitim programlarını ve projeleri uygulamak,
- j) Nesli tehlikede olan türlerin korunmasına yönelik çalışmalar ve projeler yapmak,
- k) Çevre dostu üretim modellerinin uygulanmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerçekleştirilecek ihalelerin ve diğer alım yöntemlerinin ilgili ihale dosyasının hazırlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

- m) Satın alımı yapıp sözleşmesi imzalanan işlerin yer teslimini yapmak, yer teslimi yapılan işlerin ilgili mevzuat ile proje ve teknik şartnamelere göre kontrollüğünü yapmak,
- n) Yapım uygulaması sırasında kullanılacak malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek, imalatı gerçekleşen işlerin ölçümlerini yapmak ve hak edişlerini düzenlemek,
- o) Yapım işlerinin ilgili mevzuata uygun olarak geçici ve kesin kabullerini yapmak ve teslim almak,
- p) Destekleme kapsamında alınan sucul canlı hayvan, avlama, yetiştiricilik, işleme ve saklama ekipmanları vb. malzemelerin teknik şartname ve projelerine uygun olarak yönetmelik dâhilinde muayene ve kabulünü yapmak ve teslim almak.
- q) Su Ürünleri Şube Müdürlüğünün bütçesini, stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını, ilerleme raporları halinde hazırlayıp Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- r) İş Sağlığı ve Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- s) Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir,
- t) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimlerden ve resmi kurumlardan gelen şikâyet ve taleplere göre program hazırlamak ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8- (1)** Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına, Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

- a) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin yönetiminden, yetkili ve sorumlu olan kişidir. Yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile bu yönetmelikte belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumlu olup, müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sevk ve idare etmek, bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve kurumun farklı birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin çalışmalarını ve işlemlerini yönlendirmek, denetlemek ve onaylamak,
- d) Müdürlük faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli takip etmek, değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personeli bilgilendirmek,
- e) Müdürlük görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanı'na tekliflerde bulunmak,
- f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,
- g) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağıtımını ve denetimini sağlar,
- h) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için personelin eğitim ihtiyacını belirlemek ve eğitimlere katılmalarını sağlamak,
- i) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

- j) İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- k) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin personel tarafından amacına uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- l) Su Ürünleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm faaliyetleri programlayarak, yıllık stratejik plan, bütçe ile haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlayıp bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı'na sunmak,
- m) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır,
- n) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,
- o) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının artırılabilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- p) Gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait işlemlerde onay mercii olarak imza atar,
- q) Yürütülen tüm faaliyetlerde Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına karşı sorumludur.
- r) Başkanlık Makamı tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Su Ürünleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

#### Su Ürünleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personel, kendisine verilen her türlü işi mevzuata uygun zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan sorumludur.

#### Teknik İşler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Su ürünleri ile ilgili kaynakların koruması, üretim, verim ve yetiştiricilik alanlarında gerekli çalışmalar yapmak, projeler geliştirmek, projelerin yürütülmesini sağlamak,

- a) Balıkçılık ve su ürünleri kaynaklarını koruma, üretim ve yetiştiricilik alanlarını belirleyerek, bu alanlarda koruyucu tedbirleri almak amacıyla proje, program ve stratejiler belirlemek,
- b) Su ürünleri yetiştiriciliği, beslenmesi vb. konularda üreticilere eğitim hizmeti vermek,
- c) Üreticilere danışmanlık hizmeti vermek,
- d) Su ürünleri üretiminde kaliteyi arttırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak,
- e) Su ürünleri üretimi arttırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve su canlısı desteği sağlamak,
- f) Sürdürülebilir ve alternatif su ürünlerinin üretilmesi ve pazarlanması ile ilgili projeler hazırlanması-hazırlanması, uygulanması konularında, kamu kurumları, özel sektör, üniversiteler, araştırma enstitüleri, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları gibi kuruluşlarla işbirliği sağlamak, kaynak temin etmek ve desteklemek,
- g) Su ürünlerinin üretiminin yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,

## **İdari İşler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11- (1)** İdari İşler Biriminin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili birim ve/ veya personele havalesi gerçekleştirilir. İlgili personel havale edilen evrakların işlemleri yapılarak imza aşamaları tamamlandıktan sonra sevk işlemleri ve takiplerinin yapılması.
- b) Hizmet alanları ile ilgili şikâyetleri ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak,
- c) Şube Müdürlüğü işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
- d) Üst Yönetim ve diğer Daire Başkanlıklarından gelen resmi yazıları ve dilekçeleri kayıt altına almak, cevaplarını kayıt altına almak, belirlenen süre içerisinde gönderimini sağlamak.
- e) Yapılan iş ve işlemler ile ilgili olarak yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.
- f) Müdürlük bünyesinden yürütülen tüm projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanarak, izleme ve değerlendirme toplantılarının yapılması.
- g) Tüm personel görevini ortak çalışma anlayışı ve iş birliği içinde yapar, çalışmalara ilişkin düzenli yapılan toplantılara katılır.
- h) Müdürlükte görev yapan tüm personel, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki hükümlere uygun olarak çalışmalarını yürütür.
- i) Birim ile ilgili yazışmaların yapılarak ve imzaya sunulması ve takibinin yapılması,
- j) Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 12 - (1)** İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Denetim**

**MADDE 13 - (1)** Su Ürünleri Şube Müdürlüğünün çalışmaları ve sonuçları üst yönetim tarafından denetlenir. Birim üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetleme esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

### **Yürürlük**

**MADDE 14- (1)** Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Sayıştay tarafından onaylanarak, yayınlanmasıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.



T.C.  
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği



Sayı : E-99313561-045.02-243539  
Konu : Yönetmelik Taslağı Hk.

03.02.2023

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının 26.01.2023 tarihli ve 30775577-659/240935 sayılı yazısı.

**HUKUKİ GÖRÜŞÜN KONUSU:**

İlgi yazı ile taslak yönetmelik metni hakkında gerekli incelemelerin yapılarak hukuki görüşümüzün bildirilmesi istenilmiştir.

**İLGİLİ BİRİMİN GÖRÜŞÜ:**

Belirtilmemiştir.

**HUKUKİ GÖRÜŞÜMÜZ:**

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.

Bu nedenle de Müşavirliğimiz mütalaalarının 3. kişilere verilmemesi gerekmektedir.

**İlgi yazıyla mütalaa istenen Yönetmelik taslağına ilişkin olarak mevzuat ve vaki evraklar çerçevesinde yapılan inceleme ile:**

Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.05.2022 tarih ve 495 Sayılı kararı ile;

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı "Su Ürünleri Şube Müdürlüğü" biriminin kurulmasına karar verildiği,

Yukarıdaki belirtilen Meclis Kararı doğrultusunda; "Su Ürünleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'tüzenlenmesi gerekliliği doğduğu belirtilerek,

İlgili birimce; "Su Ürünleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı" hazırlanarak hukuki görüşümüz bildirilmesi talep edilmiştir.

İlgi yazı ekinde gönderilen "Su Ürünleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" ilgili mevzuat doğrultusunda incelenmiş olup, taslak yönetmelikte hukuka aykırı bir hususa rastlanmamıştır.

Uygun görüldüğü takdirde istişari nitelikteki hukuki mütalaamızı Olurlarına arz ederim.

HAZIRLAYAN: Av. Burak ŞERBETÇİOĞLU  
Huk.Müşv.Av.Elif EREM SARI

Av.İbrahim KURT  
1.Hukuk Müşaviri

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: yjepWN-Qe8PvJ-wzCbNF-FPkynL-iaFfQC7C Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

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>  
Kep Adresi: [abb@hs01.kep.tr](mailto:abb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Şaban KOYUNCUOĞLU

Telefon No:

