



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-46936630-020-473903
Konu : Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve
Esasları Hakkında Yönetmelik

26.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün, Daire Başkanlığımızdan ayrılması nedeniyle yeniden düzenlenmiş olup, Yönetmeliğin incelenerek karara bağlanmak üzere, yazımızın Büyükşehir Belediye Meclisine havale edilmesi hususunu arz ederim.

Hamdi Behiç ÖZDEMİR
Zabıta Dairesi Başkanı V.

Uygun görüşle arz ederim.
Ramazan DEMİR
Genel Sekreter Yardımcısı

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNE
Av. Cansel TUNCER
Başkan a.
Genel Sekreter

Ekler :
1 - Hukuk Müşavirliği Görüşü
2 - Taslak Zabıta Yönetmeliği 2024

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: e6d551f4-e625-4dfb-907f-c3f33f11d183

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: 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 İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>
Kep Adresi: abb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Pınar İNANÇ CALP
Zabıta Memuru
Telefon No:





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

TASLAK
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 On üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin 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, 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 tarih 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,

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.



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- 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 sorumluluğundaki işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- l) Belediyeye ait Toptancı Halinin kamu hizmetlerinin gerekleri ve belediyenin menfaatleri göz önünde bulundurularak işletilmesini sağlamak.

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



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 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.
- 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



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, 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 otogaz 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.

Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5957 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden düzenlenen diğer mevzuatların hal yöneticisine vermiş olduğu tüm yetki, görev ve sorumlulukları Antalya Merkez Toptancı Hali ve Şubelerinde yerine getirmek.
- b) Toptancı hallerini işletmek, hallerin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- c) Toptancı hallerini sevk ve idare etmek, hallerde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek.
- ç) Toptancı halleri yönetim biriminin idari işlerini ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak/yaptırmak.
- d) Toptancı halleri yönetim biriminin faaliyetleri, hesapları ve işlemleri ile personelinin çalışmalarını denetlemek, personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- e) Toptancı hallerinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları önerileri ile birlikte yönetime sunmak.
- f) Toptancı hallerindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Toptancı halleri yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak.
- ğ) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi amacıyla gerektiğinde eğitim programlarının tertip edilmesini, yurt içi ve dışında düzenlenen kurs, seminer ve toplantılara katılmasını sağlamak.
- h) Personelin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda üst yönetime önerilerde bulunmak, personelin izinlerini düzenlemek.
- ı) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak.
- i) Toptancı hal zabıtasının görev ve sorumlulukları ile ilgili gerekli denetimlerin vb. işlemlerin koordinasyonunu sağlamak, yapılan denetimlere ait (günlük, aylık ve yıllık) raporların düzenlenmesi ve muhafazasını sağlamak.
- j) Kanun, Yönetmelik, ilgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - 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 astlarına 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 çerçevesinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

k) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından başkanlığa karşı sorumlu olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - 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.



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

Yetkileri

MADDE 15 - 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) 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 16 – 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 17 – (1) 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.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 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.
 - 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 çalışmalarını 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.
- (2) Hal Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**
- 1) Antalya il mülki sınırları ve toptancı halleri içerisinde, 5957 sayılı Kanun ile Yönetmelik hükümlerine göre gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak.
 - 2) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım talebinde bulunmak.
 - 3) Toptancı hal içerisinde trafik düzeni ve güvenliğini sağlamak.
 - 4) Toptancı hallerin içerisinde seyyar, çizgi, sergi, temizlik, kaçak yapılaşma vb. denetimleri yapmak.
 - 5) Cezalı Hal Rüsumu ve İdari Para Ceza Tutanaklarının, 5957 sayılı Kanun ve Yönetmeliğe uygunluğunu kontrol ederek Belediye Encümenine sunmak.
 - 6) Belediye Encümeni Kararından sonra tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yürütmek.
 - 7) Uygulanan cezai işlemlerin aleyhinde açılan davalara ilişkin mahkeme ve Hukuk Müşavirliğimiz ile devam eden süreçleri takip etmek.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 8) Cezalı Hal Rüsumu tahsilatından, Yönetmeliğin öngördüğü kamu görevlilerine yapılacak ikramiye ödemelerine ilişkin dosyayı hazırlamak ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- 9) Amirliğin görev, yetki ve sorumluluk alanı dahilinde ilçelerde bulunan toptancı hal şubeleri ve zabıtalara ile koordinasyonu sağlamak ve bununla ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- 10) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.”

Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - 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.
- ı) Komiseri olduğu birimin, sevk ve idaresini, disiplinini, personelin her türlü hal ve hareketlerini kontrol etmek.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19– Zabıta Memurunun görev, yetki 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 bilmekte, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – 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.



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 çalışmalarını üstte 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, üstte 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 iletme.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - 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.



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

Denetim

MADDE 22

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 23 - 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 24 - 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 25 - 16/10/2020 tarih ve 6688 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26-Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

| Büyükşehir Belediye Meclisi Tarafından Kabul Edilen Yönetmeliğin | | | |
|--|--------|--|-------------|
| TARİHİ | SAYISI | ADI | REVİZYON NO |
| 27.11.2008 | 585 | Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | R.00 |
| 12.04.2010 | 153 | Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | R.01 |
| 16.04.2012 | 188 | Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | R.02 |
| 16.10.2020 | 668 | Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | R.03 |



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk Müşavirliği



Sayı : E-99313561-045.02-467221
Konu : Görüş (Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma
Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Görüş
Talebi Hk.)

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 13.09.2024 tarihli ve E-80573106-659-444507 sayılı Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yazısı.

HUKUKİ GÖRÜŞÜN KONUSU:

İlgi yazı ile; Zabıta Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Zabıta Daire Başkanlığından ayrılması nedeniyle Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin incelenerek görüşümüzün bildirilmesi istenmektedir.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: ac92524a-1e35-46b2-a128-dfe557f11d6a

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: 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 İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>
Kep Adresi: abb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Şerife KORKMAZ
Büro Personeli
Telefon No: -



Bununla birlikte, Mütalaamız içeriğinin kişisel veri ihtiva etmesi nedeniyle 6698 sayılı KVKK gereğince ilgisiz kişilerle paylaşılmaması gerekmekte olup, paylaşılması halinde sorumluluk tarafınıza ait olacaktır.

Mütalaa istenen konuya ilişkin olarak:

Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 16.10.2020 tarih ve 668 sayılı kararı ile Büyükşehir Belediyemizin Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik revize edilmiş olup, yönetmelik taslağı kabul edilmiştir. 04.11.2024 tarihli 464142 sayılı yazı ile Zabıta Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Zabıta Daire Başkanlığından ayrılması nedeniyle Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin incelenerek görüşümüzün bildirilmesi istenmektedir.

İlgi yazıya konu taslak ilgili mevzuat doğrultusunda incelenmiş olup, Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinden sadece Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile ilgili kısım çıkarılmıştır. Yönetmelikte hukuka aykırı bir hususa rastlanmamıştır.

Uygun görüldüğü takdirde istişari nitelikteki hukuki mütalaamızı Olurlarınıza arz ederim.

HAZIRLAYAN: Av. Burcu ERÖZKAN
Huk. Müş. Av. Elif EREM SARI

Av. İbrahim KURT
1.Hukuk Müşaviri

OLUR
Av. Cansel TUNCER
Başkan a.
Genel Sekreter

Ek : Yönetmelik

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: ac92524a-1e35-46b2-a128-dfe557f11d6a

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: 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 İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>
Kep Adresi: abb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Şerife KORKMAZ
Büro Personeli
Telefon No: -

