



T.C.  
**KEPEZ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Toplantı Yılı	2021		
Toplantı Ayı	07 / TEMMUZ		
Toplantı Tarihi ve Günü	01-07-2021 / Perşembe		
İlgili Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	<b>168</b>
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	<b>01-07-2021</b>

**GÜNDEMİN 4. MADDESİ**

22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi gereğince, Belediye Meclisimizin 16.10.2006 tarih ve 2006/148 sayılı kararı ile oluşturulan Zabıta Müdürlüğü için hazırlanan “Antalya Kepez Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ekte sunulmuştur. Söz konusu Yönetmeliğin Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereğince Belediye Meclisimizde görüşülmesi hususunda;

T.C.  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  
**(TASLAK)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-**

(1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediyesi Başkanlığı, Zabıta Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2- (1)** Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3- (1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

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

- a Belediye : Antalya Kepez Belediyesini,  
b Başkanlık : Kepez Belediye Başkanlığını,  
c Başkan : Kepez Belediye Başkanını,  
d Başkan : Kepez Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün bağlı bulunduğu  
Yardımcısı Başkan Yardımcısını,  
e Meclis : Kepez Belediye Meclisini,  
f Encümen : Kepez Belediye Encümenini,  
g Müdürlük : Kepez Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,  
h Müdür : Kepez Belediyesi Zabıta Müdürünü,  
i Belediye : Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik,  
Zabıtası sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla  
alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,  
j Belediye Zabıta : Belediye Zabıta Birimindeki müdür, amir, komiser, memur  
Personeli ve diğer personeli,  
k Sivil Savunma : Belediye Zabıta Birimindeki Sivil Savunma Uzmanını,  
Uzmanı  
l Koruma ve : Belediye Zabıta Birimindeki Koruma ve Güvenlik  
Görevlisi Görevlisi  
Amiri Amirini,  
m Yönetmelik : Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü  
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

#### Kuruluş

**Madde 5- (1)** Kepez Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi gereğince Kepez Belediye Meclisinin 16.10.2006 tarih ve 2006/148 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### Teşkilat

**Madde 6- (1)** Zabıta Müdürlüğü; İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

- a) Zabıta Müdürü  
b) Zabıta Amiri  
c) Zabıta Komiseri  
d) Zabıta Memuru  
e) Memur  
f) Sivil Savunma Uzmanı  
g) Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amiri  
h) İşçi  
i) Şirket

Personellerinden oluşur.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

#### Yönetim

**Madde 7- (1)** Zabıta Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

#### Bağlılık

**Madde 8- (1)** Zabıta Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **Görev Alanı**

**Madde 9-** Belediye Zabıta Müdürlüğü; Antalya Kepez ilçe sınırları içinde görevli ve yetkilidir.

## **Çalışma Düzeni ve Süresi**

**Madde 10- (1)** Belediye zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, günün 24 saatinde hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Haftalık olağan çalışma süresi 48 saat olup, olağanüstü hallerde görev süresi Zabıta Müdürü tarafından belirlenir. Haftalık çalışma süresi 60 saati geçemez.

**(2)** Belediye Zabıta Teşkilatı, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar ve gerektiğinde sivil ekipler oluşturulabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlüğün Tanımı**

**Madde 11- (1)** Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesine istinaden, Kepez Belediye Meclisinin 16.10.2006 tarih ve 2006/148 sayılı kararı ile kurularak, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye Zabıta Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda, bu yönetmelik gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

#### **Belediye Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12- (1)** Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

##### **a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

- 1) 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,
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- 9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- 11) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- 13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Eyleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar

ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

16) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

19) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

20) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

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

**b) İmar ile ilgili görevleri;**

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını

denetlemek,

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yeneyen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasyonu dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

#### **ç) Trafikle ilgili görevleri;**

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,

#### **d) Yardım görevleri;**

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

#### **e) Koruma ve Güvenlik ile ilgili görevleri;**

1) Antalya Kepez sınırları içerisinde bulunan, Belediye Hizmet binaları, Üniteleri, tesisleri park ile çok amaçlı Pazar alanlarına ait güvenlik noktalarının; Koruma, Güvenlik, Gözetim, Denetim ve Kontrol Hizmetini sağlamaktır.

**f) Genel görevleri;**

- 1) Kepez Belediye Meclisinin 05.12.2011 tarih ve 165 karar numaralı Antalya Kepez Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak, günün şartlarına göre yönetmelikte gerekli düzenlemeleri yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- 2) Kepez Belediye Meclisinin 09.10.2013 tarih ve 225 karar numaralı Antalya Kepez Belediyesi Pazar Yerleri Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak, günün şartlarına göre yönetmelikte gerekli düzenlemeleri yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- 3) Kepez Belediye Meclisinin 02.10.2017 tarih ve 270 karar numaralı Antalya Kepez Belediyesi Yardımcı Zabıta Personelinin Teçhizat, Kıyafet, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak, günün şartlarına göre yönetmelikte gerekli düzenlemeleri yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- 4) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,
- 5) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- 6) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,

**Yetkileri**

**Madde 13- (1)** Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- 1) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
  - 2) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
  - 3) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
  - 4) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
  - 5) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
  - 6) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
  - 7) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
  - 8) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
  - 9) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
  - 10) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
  - 11) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.
- (2) Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Sorumluluğu**

**Madde 14- (1)** Belediye zabıtası amir 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.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Zabıta Müdürünün Görevleri**

**Madde 15- (1)** Zabıta Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.

- ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- d) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- g) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,
- ğ) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- h) İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- k) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,
- m) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendi ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- n) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- o) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- ö) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- p) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- r) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- s) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,
- ş) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
  - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - 5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- t) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
  - 2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
  - 3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
  - 4) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
  - 5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırmak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

- u) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;  
1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,  
2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,  
3) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,  
4) Personelin izin planını yapmak,  
5) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,  
6) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,  
7) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ü) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- v) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- y) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- z) Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip ederek, zamanında uygulanmasından birim müdürü sorumludur.
- aa) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

### Zabıta Müdürünün Yetkileri

**Madde 16- (1)** Zabıta Müdürünün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,  
b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,  
c) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,  
ç) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,  
d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,  
e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,  
f) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,  
g) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,  
ğ) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,  
h) İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,  
ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,  
i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,  
j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,  
k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,  
l) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,  
m) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,  
n) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek,  
o) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,  
ö) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,  
p) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak,  
r) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,  
s) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,  
ş) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,  
t) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek,  
u) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,



- ii) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- v) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,
- y) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- z) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
- aa) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

### **Zabıta Müdürünün Sorumlulukları**

**Madde 17- (1)** Zabıta Müdürünün sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - 1) Sayıştay'a,
  - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- ç) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.
- d) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 18- (1)** Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

- ğ) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak,
- h) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,
- l) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- m) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- n) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- o) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 19- (1)** 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, yetki ve sorumluluklar doğrultusunda, belediye suçu tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- ğ) Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar 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 20- (1)** Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10'uncu maddesinde belirtilen tüm görevleri yapmak ve yaptırmak,
- b) Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek,
- c) Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek
- ç) Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
- d) Görev alanına göre kanunlar ile savunmaların çözümünde başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- e) Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek,
- f) 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.
- g) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuatın verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticarettten men, yıkım ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını, üst makamların belediye mevzuatına uygun yazılı veya sözlü emirlerini zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve belediye başkanı adına uygulamakla görevlidir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve**  
**Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 21- (1) Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;**

- a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,
- b) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak,
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak,
- h) Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak,
- ı) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- i) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- j) Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, mesai saatlerine uyulmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.
- l) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 22- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- f) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- h) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Zabıta Müdürlüğü Alt Birim ve Ekipleri ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Zabıta Müdürlüğü Birim ve Ekipleri:**

**Madde 23- (1) Zabıta Müdürlüğü;** Sivil Savunma Uzmanlığı, Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amirliği, Zabıta Amirliği ve Zabıta Amirliğine bağlı olarak çalışan, Turizm Zabıta Ekibi, Atlı Zabıta Ekibi, Motorize Zabıta

Ekibi, Bölge Ekipleri, Pazar Denetim Ekibi, Gece Denetim ekibi, Zabıta Kalem Ekibi ile gerektiğinde sivil ekipler ve diğer ilgili müdürlük veya kurumlarda görevli ekiplerden oluşur.

**Sivil Savunma Uzmanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 24- (1)** Sivil Savunma Uzmanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili Çalışma Usul ve Esasları Müdürlüğün hazırlayacağı ve Başkanlık Makamı tarafından onaylanarak yayımlanacak olan yönerge ile tespit edilir.

**Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 25- (1)** Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili Çalışma Usul ve Esasları Müdürlüğün hazırlayacağı ve Başkanlık Makamı tarafından onaylanarak yayımlanacak olan yönerge ile tespit edilir.

**Turizm Zabıta Ekibi, Atılı Zabıta Ekibi ve Motorize Zabıta Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 26- (1)** Turizm Zabıta Ekibi, Atılı Zabıta Ekibi ve Motorize Zabıta Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili Çalışma Usul ve Esasları Müdürlüğün hazırlayacağı ve Başkanlık Makamı tarafından onaylanarak yayımlanacak olan yönerge ile tespit edilir.

**Bölge Ekipleri Yetki ve Görevleri:**

**Madde 27- (1)** İşyerlerinin ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirler doğrultusunda uygun çalışmalarını denetlemek,

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

3) Şikayetleri değerlendirmek ve merkezden verilen görevleri yapmak,

4) İhtarname verilen yerlerin ihtar süresi takibatını yapmak,

5) Bir program dahilinde ve periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde, **Antalya** Kepez ilçe sınırları içerisindeki Cadde, sokak, park ve meydanlarda, mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar satıcılar ile yaya kaldırımlarını mal teşhir etmek amacı ile işgal eden Esnafı ve iş yerlerini men ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, dilenmeyi önlemek, Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

**Pazar Denetim Ekibi Yetki ve Görevleri:**

**Madde 28- (1)** Pazar Yerleri Yönetmeliğine uygun olarak pazarcı esnafının çalışmalarını sağlamak, pazaryerlerinde gerekli düzenlemeyi ve işgaliye işlemlerini yapmak.

**Zabıta Kalem Ekibi Yetki ve Görevleri:**

**Madde 29- (1)** Zabıta Kalem ve Kalemdeki tüm evrak kayıt, yazışma, raporlama, arşivleme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

**Gece Denetim Ekibi Yetki ve Görevleri:**

**Madde 30- (1)** Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak,

(2) Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece halka hizmet sunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek,

(3) Gece denetiminde; gece faaliyeti olan Müdürlüklerle işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,

**Sorumlulukları**

**Madde 31- Tüm Ekipler;** Komiser, Amir, Müdür, Başkan ve Mülki İdari Amiri'ne karşı sorumludur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görevin Alınması

**Madde 32- (1)** Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

#### Görevin Planlanması

**Madde 33- (1)** Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

#### Görevin Yürütülmesi

**Madde 34- (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Hizmetin Süresi, Sürekliliği, Hizmet alanları, Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

#### Hizmetlerin Süresi ve Sürekliliği

**Madde 35- (1)** Zabıta Müdürlüğünün genel ve günlük çalışma programı, günün 24 saatinde hizmet verilecek şekilde yapılır.

(2) Belediye Zabıtası hizmeti, devriye ekipleri, atlı zabıta ekipleri, turizm zabıta ekipleri, motorize ekipler, sabit nokta ekipleri, toplu çalışma ekipleri, büro ekibi ve diğer hizmet ekipleri vasıtasıyla yürütülür.

(3) Zabıta Personelinin olağan haftalık çalışma süresi 48 saattir.

(4) Olağan üstü hallerde görev süresi Müdürlük tarafından 60 saate kadar çıkarılabilir.

(5) Zabıta personeline gece nöbetleri günlük, haftalık ve aylık olmak üzere, periyodik olarak tutturulur.

#### Hizmet Alanlarının Değerlendirilmesi

**Madde 36-** Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk esas yapılması gereken işin ne olduğunu tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. İlçemizde meydan ana cadde çarşı ve Pazaryerleri gibi halkın kesif olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler ilk planda tutulacak olan bu gibi yerlerde temizlik intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

#### Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

**Madde 37-** Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranış Zabıta Müdürlüğü Zabıta Amir ve Memurlarının hizmetleri ifa ederken en uç noktada görev yapmaları nedeni ile halkımıza karşı her zaman Belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle Belediye hizmetlerinin planlı bir şekilde en kısa zamanda nasıl ve hangi bir müdürlük tarafından yapıldığını bilmesi ve buna göre halkı yönlendirmesi gerekir. Plansız çalışma memurun hizmet saatlerinin tam değerlendirilmemesi sevk ve idare kusurları başarı nispetini önemli derecede azaltmaktadır.

##### a) Hizmetlerin Planlanması

Hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık, haftalık ve günlük çalışma planı düzenlenecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar eleman görevlendirilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle olacak değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünde yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlere gidilecektir. Günlük hizmetler bir gün önceden bizzat amirler tarafından belirlenecek ve program tanzim edilecektir.

##### b) Hizmetlerin tanziminde dikkat edilecek hususlar

- 1- Her memura günlük mesaisini boş geçirilmeyecek şekilde görev verilecek.
- 2- Meydan ana cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrolü ön planda tutulacak,
- 3- Acele ve günlü evraklar ile halk şikâyetlerinin öncelikle takibi ile değerlendirilip sonuçlandırılacaktır,
- 4- Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde her hangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir.
- 5- Personelin zamanını boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan verilmemesi için zaruret olmadıkça

birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

**c) Hizmetlerin Yürütülmesinde dikkat edilecek hususlar**

1- Ekiplere hizmet bizzat Amir, Amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir. Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir.

2- Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek izahına lüzum görülen hususlarda açıklama yapılacaktır.

3- Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir.

4- Ekiplerin vazife dönüşlerinde vukuatları Amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker izah edecek tanzim ettiği rapor zabıt varakası ve evrakları teslim edilecektir.

5- Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin hizmet saati ile mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek bu hataların tekrerrüt etmemesi sağlanacaktır.

**ç) Vazifenin Alınması**

1- Belediye Zabıta Amir ve Memurları kanun nizamname, yönetmelikler talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir.

2- Zabıta Amir ve Memurları belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdür.

3- Üst makamların ( Başkanlık) kararları icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip Zabıta Amirliğine bildirilerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir.

4- Emirler sözlü ve yazılı olarak alınabilir. Sözlü emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir. Bu emirler daha sonra emri veren makamın onayı ile yazılı hale getirilir.

5- Yazılı emirler, üst makamlar Zabıta Müdürü Zabıta Müdürünün adına yetki verdiği Amirler tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür.

6- Yazılı veya sözlü emir ve şikâyet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.

**d) Görevin yürütülmesi**

1- Alınan planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen Zabıta Amir ve Memurları tarafından mümkün olan en kısa sürede neticelendirilir.

2- Görev yerine getirildikten sonra bir üst makama bilgi verilir.

3- Görevlendirilen ekip gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde görev ve kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan yardım talep edebilir.

**e) İş birliği ve Koordinasyon**

1- Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdürü ve Amirler tarafından düzenlenir.

2- Müdürlük koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda Amirler kendi aralarında iş birliği yapabilirler.

3- Zabıta Amirliklerinin görevlerinde personel takviye ve işbirliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre Zabıta Müdürü işbirliğini sağlar.

4- Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta Müdürü Belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapabilir.

5- Her an çökebilecek ve etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için zabitanın her ünitesi doğrudan doğruya İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki teknik elemanlara müracaat ederek, gerekli teknik elemanı acilen göreve davet edecektir.

**f) Emirlerin Personele Duyurulması**

1- Verilen emirler Zabıta Amirlerine, Amirlerde kendilerine bağlı tüm personele duyurulacaktır.

2- Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi Zabıta Kaleme gönderilecektir.

3- Emirlerin bir nüshası Müdürlüklerdeki ilan panolarına asılacaktır.

4- Tüm memurlar amirliklerindeki ve Bina girişindeki ilan panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten görevli ve sorumludurlar.

5- Bu panoya asılan yazılar Memurlara ilanen tebliğ edilmiş sayılır. Asılan yazılı emirleri okumamak veya bilmemek mazeret sayılmaz.

**ONUNCU BÖLÜM**  
**Ortak Hükümler**

**Madde 38- (1)**

a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- g) Herhangi bir sebeple görevden ayrılan personel, görevi ile ilgili olarak kendisine verilen resmi kimlik kartını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.
- ğ) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- ı) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Zabıta Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

**Madde 39- (1)** Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikteki İlkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir;

- a) 5393 Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- ç) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- d) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- e) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- f) 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu,
- g) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- ğ) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- h) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- ı) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- j) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- m) 4857 sayılı İş Kanunu,
- n) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- o) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ö) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- p) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- r) 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- s) 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun,
- ş) 2813 sayılı Telsiz Kanunu,
- t) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- u) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- ü) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- v) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- y) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,
- z) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- aa) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- ab) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- ac) 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,

- aç) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,  
ad) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,  
ae) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,  
af) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,  
ag) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,  
ağ) 6831 sayılı Orman Kanunu,  
ah) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,  
ai) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,  
aj) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği,  
aj) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,  
ak) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik,  
al) 28/11/1982 tarihli ve 85/743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,  
am) 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,  
an) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,  
ao) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,  
aö) 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği,  
ap) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,  
ar) 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik,  
as) Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik,  
aş) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,  
at) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

#### **Mesai saatleri içerisinde suç teşkil eden hal ve davranışlar;**

**Madde 40-** Zabıta personelinde mesai saatleri içerisinde suç teşkil eden hal ve davranışlar;

- Dışarıda şapkasız gezmek,
  - Şapkayı elde taşımak,
  - Eller cepte dolaşmak,
  - Zincir, tespih sallamak,
  - Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise, boyasız ayakkabı giymek,
  - Sokakta umumi yerlerde sigara, puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,
  - Kıyafet yönetmeliğine aykırı renkte gömlek, tişört, çorap giymek, kravat ve eşarp takmak,
  - Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak,
  - Rütbe işaretleri isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,
  - Her sabah sakal traşı olmamak,
  - Kadın personel için, etekleri normalden fazla kısaltmak,
  - Aşırı makyaj yapmak,
  - Takı takmak,
  - Farklı ayakkabı giymek yasak olup, saçlar toplu ve kısa olacaktır.
- Yukarıda belirtilen durumlarda bulunanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Selamlaşma**

**Madde 41-** (1) Selam Belediye Zabıta mensuplarının birbirlerine ve vazifeye karşı hürmet muhabbet ve bağlılığın ifadesidir.

(2) Görmediğini iddia mazeret teşkil etmez, Selamlamada hareketleri usule aykırı yapmak, laubalilik göstermek, eli yarım veya ağır kaldırmak, sol eli cepte bulundurmamak, sağ eli ile selamlarken baş ve göz ile



başka tarafa bakmak doğru değildir. Böyle hareket edenler selam vermemiş addedilerek disiplin cezası uygulanır.

(3) Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle selam verilir;

- a) Devlet Reislerine,
- b) Sancağa,
- c) Bayrak çekiliş ve indiriliş törenlerinde.

#### **Personelin Şikayet ve Müracaat Usulleri**

**Madde 42-** Belediye Zabıtası teşkilatındaki Amir ve Memurlar zaman, zaman vazifeleriyle ilgili konular için müracaat usullerine riayet etmeyerek ve kademe atlayarak yazılı veya şifai müracaatlarda bulunmaktadır. Müracaat usullerine riayet edilmesi Belediye Zabıtasının üniformalı ve disiplin esaslarına uygun olarak çalışması gereken bir teşkilat olması hesabıyla üzerinde en fazla durulması gereken önemli bir husustur. Kademe atlayarak gelen personel müracaatta bulunduğu makam tarafından da dinlenmeyecek ve emirlere aykırı harekette bulunduğu için hakkında disiplin işlemi başlatılacaktır. Büroda amir veya üstü karşısında oturmuş, hareket tavrı, konuşma, ikram edilen herhangi bir şeyin kullanılma tarzı nezaket dairesinde olmalıdır. Sandalyede laubali şekilde oturmak, şapka ve paltoyla amir odasına girmek yasaktır. Amir elini uzatmadan el sıkıma teşebbüs edilmeyecek, Memurlar Amirlerine rütbesi ile (Amirim, Komiserim şeklinde) hitap edeceklerdir. Bunun haricinde beyefendi, Beyefendiciğim, ağabeyciğim, ablacığım, müdür beyciğim ve benzeri hitaplar yasak olup, bu tarzdaki hitapları tespit eden amirler cezai işlem yapılmak üzere, tutanakla durumu müdürlüğe bildirmekle mükelleftir.

#### **Birim İçi Denetim**

**Madde 43-** (1) Zabıta Müdürü, belirli ve belirsiz gün ve saatlerde zabıta birim amirlik ve ekiplerini kademeli olarak teftiş eder. Ayrıca Zabıta Amirleri kendi bünyesindeki ekip ve büroyu daima denetim altında bulundurulacaklardır. Zabıta Amirleri aksaklıkların düzeltilmesini bizzat ekip komiserlerinden talep edeceklerdir. Komiserlerde emri altındaki görevli Zabıta Memurlarını sürekli denetim altında tutacaktır.

#### **(2) Disiplin suçlarına yapılacak işlemler**

- a) Disiplin suçlarına rastlanıldığında suçu işleyenlerin anında tespiti yapılır. Zabıta Müdürlüğüne tutanakla rapor edilir.
- b) 657 sayılı kanundaki usullere göre ilgilinin ifadesi alınır.
- c) Rüşvet ve irtikâp gibi suçlarda disiplin soruşturması açılması ve gerekli cezanın verilmesi için Başkanlıktan Onay alınarak, dosya Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir.
- d) Suçun tespiti halinde Zabıta Müdürlüğü tarafından da disiplin soruşturması yapılarak ilgiliye disiplin cezası verilebilir.

#### **İmza Yetkilisi**

**Madde 44-** (1) Müdürlük, yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapar.

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 45-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık talimatlarına,

- (2) Kepez Belediye Meclisinin 05.12.2011 tarih ve 165 karar numaralı Antalya Kepez Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliğine,
- (3) Kepez Belediye Meclisinin 09.10.2013 tarih ve 225 karar numaralı Antalya Kepez Belediyesi Pazar Yerleri Yönetmeliğine,
- (4) Kepez Belediye Meclisinin 02.10.2017 tarih ve 270 karar numaralı Antalya Kepez Belediyesi Yardımcı Zabıta Personelinin Teçhizat, Kıyafet, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine,
- (5) Başkanlık Makamının 23.08.2017 tarih ve E.2682 sayılı Turizm Zabıtası, Atlı Zabıta ve Motorize Ekipler Görev, Yetki ve Çalışma Yönergesine uyulur.

#### **Yürürlük**

**Madde 46-** (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

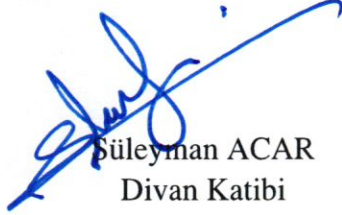
**Madde 47- (1)** Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.


'Antalya Kepez Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' konusu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunulmuştur.

**K A R A R :**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi; '*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*' hükmüne istinaden, 'Antalya Kepez Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' konusunun görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine ve daha sonra konu ile ilgili hazırlanacak komisyon raporunun Meclise sunulmasının uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi.

  
Hakan TÜTÜNCÜ  
Kepez Belediye Başkanı

  
Süleyman ACAR  
Divan Katibi

  
Fatma TUTAN  
Divan Katibi