T.C
ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Karar Tarihi : **06.05.2011**
Karar No : **82**

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1
Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Döşemealtı Belediyesine bağlı Zabıta Müdürlüğünün kuruluşunu, organlarını, hukuki statüsünü, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, Zabıta hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu, daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2
Bu Yönetmelik, Antalya Döşemealtı Belediye Başkanlığına bağlı Zabıta Müdürlüğü ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, uyulması gereken esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3
Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13.maddesi, 14.maddesinin (a) bendi, 15. maddesinin (b), (m),(c),(l) (o) ve (p) bentleri, 48.maddesi, 51. maddesi, 63. maddesi ve 77.maddesi, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve Belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4
Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Bakanlık : İçişleri Bakanlığı'nı,
Belediye : Antalya Döşemealtı Belediyesi'ni,
Başkan : Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık : Belediye Başkanlığı'nı,
Encümen : Belediye Encümeni'ni,
Meclis : Belediye Meclisi'ni,
Müdürlük : Belediye Zabıta Müdürlüğü'nü,
Zabıta Müdürü : Belediye Zabıta Müdürü'nü,
Belediye Zabıtası : İlçenin düzenini muhafaza eden, İlçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, **Antalya** Döşemealtı Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvveti'ni,

Belediye Zabıta Personeli:
Antalya Döşemealtı Belediyesinde görev yapan Müdür, Amirler, Komiserler, Zabıta Memurları, Hizmetliler, Sivil Memurlar ve İşçilerdir.
Belediye Zabıta Teşkilatı:
Antalya Döşemealtı İlçe sınırları dâhilinde, Kanunların, K.H.K, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuatın verdiği yetkiler doğrultusunda, Beldenin düzenini, belde halkının sağlık, selameti, refahını ve

huzurunu, yetkili organlarını bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak, işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü olan, Antalya Döşemealtı Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvvetini ifade eder.

Hukuki Bağlayıcılık
MADDE 5
Belediye Zabıta Teşkilatı,
394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
775 sayılı Gecekondu Kanunu,
831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun,
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
1608 sayılı Kanun,
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
2872 sayılı Çevre Kanunu,
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
3091sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,
3194 sayılı İmar Kanunu,
3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında kanun,
4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
5393 sayılı Belediye Kanunu,
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
6831 sayılı Orman Kanunu,
7126 sayılı Sivil Savunma Yasası
7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
Bu yasalara ait uygulama yönetmelikleri, 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

(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 Meclis ve Encümenin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
(8) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirlerin alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
(9) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin Belediye sınırları içinde satış, depolanması ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığının denetlenmesi, aykırı hallerin tespitinde failler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlamak.
(10) Özel Kolluk gücü olarak Belediyenin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak.
(11) Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men etmek.
(12) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
(13) 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.
(14) 28.04.1926 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.
(15) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 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.
(16) 23.02.1995 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.
(17) 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.
(18) 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara 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.
(19) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
(20) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Kadro ve Unvanlar, Görev Alanı, Çalışma Düzeni ve Süresi

Kuruluş
MADDE 6
Belediye Zabıta Müdürlüğü, **22.02.2007** tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Belediye Meclisi'nin **01.10.2010** tarih ve **159** sayılı kararıyla kurulmuştur.

a) Zabıta Teşkilatında, Amirlik veya Komiserlik adı altında gerektiğinde karakol kurulması, kaldırılması, Zabıta Müdürünün teklifi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur.

b) Zabıta Teşkilatında hizmetin yürütülmesi, Zabıta Müdürü veya vekilinin günlük hizmet cetvelini imzalaması ile olur.

Kadro ve unvanlar
MADDE 7
Zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık
MADDE 8
a) Belediye Zabıta Teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

b) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda belediye başkanına bilgi verilir.

Görev alanı
MADDE 9
Belediye Zabıtası; Antalya Döşemealtı ilçe sınırları içinde görevli ve yetkilidir. (Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.)

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 görev yapar ve gerektiğinde sivil ekipler oluşturulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Belediye Zabıtasının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediye Zabıtasının Görevleri
MADDE 11
A) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri
(1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuatlarla, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(21) 15.05.1959 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.
(22) Belediye sınırları içerisinde mevcut kurulmakta olan daimi ve günlük Pazaryerlerini açtırmak, denetimlerinin yapılması; tezgâh kurma izni verilmesi; gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarını ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
(23) 11.01.1989 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.
(24) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 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.
(25) 05.12.1951 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.
(26) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.
(27) 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
(28) Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
(29) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
(30) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
(31) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs.leri taşıyanlara engel olmak.
(32) Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve atıkları, yemiş kabukları, inşaat atıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olmak.
(33) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olmak.
(34) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak.
(35) Yollara paspas atanlara engel olmak, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe atıklarını yollara ve tretuvara bırakanlara engel olmak.
(36) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak.
(37) Binaların balkon, teras ve pencerelerinden halı, kilim vs. silkeleyenlere engel olmak.
(38) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, klima sularını, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntılarına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak.

(39) Dükkânları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak.
(40) Bina önlerinde, yollarda, pazar yerlerinde vs. kamuya ait alanlarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak.
(41) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak.
(42) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olmak.
(43) Binaların ön bahçelerinde veya arsalar içerisindeki cadde ve sokaklara doğru uzanan ağaç dalları, sahipleri tarafından budanacak veya budattırılacaktır.
(44) Binaların, abidelerin, yer altı ve yer üstü geçitlerinin, camilerin ve her türlü ibadet yerlerinin yüzlerini, duvarlarını, cadde ve sokaklarla, tretuvarları, tebeşir, yağlı boya, katran vs. ile karalamak, yazmak, şekil çizmek, izinsiz ilan asanlara ve kirletenlere engel olmak.
(45) Hayvanla çekilen binek ve yük arabalarında hayvan pisliğini almak üzere bir kova, faraş ve süpürge bulundurulması, torba bağlanarak dışkılarının temizlenip, torbalanması zorunludur. Bu arabaların bulvar ve ana caddelere çıkmalarına engel olmak.
(46) Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak.
(47) Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvara üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak.
(48) İnşaatlarda koruyucu perde ile çevrili alan dışında inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve tretuvara vasfını bozanlara engel olmak.
(49) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalara dökenlere engel olmak.
(50) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak.
(51) Dilencileri dilenmekten men etmek.
(52) Dükkânların önlerine masa, sandalye tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak.
(53) Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak.
(54) Tescil edilmiş semt pazarlarında faaliyet gösteren esnaflara, her yıl müdürlükçe Esnaf Sicil Belgesini denetlemek.

B) İmar ile ilgili görevleri:
(1) İlgili Müdürlükler ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
(2) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar 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 İlgili Müdürlüklerin yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
(3) 20.07.1966 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) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
(5) İmar ile ilgili Meclis kararlarını, Tembih nameleri ve Encümen kararlarını uygulamak.

D) Sağlık ile ilgili görevleri:

(1) 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 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 Kanunun 15 inci maddesinin (l) 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 yenen 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 kurbanlık malların satışını engellemek.

(8) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

(9) 09.08.1983 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.

(10) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına ve beslenilmesine engel olmak.

(11) 08.05.1986 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 kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

(12) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe-i şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

(13) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediyelere, Zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

(14) Ekmek fabrikalarını veya fırınlarını, hijyen ve ruhsat yönünden denetlemek, ekmek ve pide gramajını, etiketlerini ve fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

(15) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek.

(16) Sağlık ile ilgili, Meclis kararlarını, Tembih nameleri ve Encümen kararlarını uygulamak.

E) 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 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)Sahipsiz kullanılamaz durumdaki terk edilmiş ulaşım araçlarının kaldırılmasını sağlamak.
(8) Trafikle ilgili, Meclis kararlarını, Tembih nameleri ve Encümen kararlarını uygulamak.

F) Yardım ile ilgili görevleri:
(1) Beldenin yabancısı olan 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.
(4) Yardım ile ilgili, Meclis kararlarını, Tembih nameleri ve Encümen kararlarını uygulamak.

G) Asker Aile tahkikatı İle ilgili görevleri:
1) İlgili Müdürlükten gelen yazışmalar doğrultusunda adı geçen şahsın ikametgâhın da etraflıca tahkikat yapmak ve ilgili Müdürlüğe bildirmek.

H) Koruma ve Güvenlik ile ilgili görevleri:
(1) Antalya Döşemealtı 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.

Yetkileri
MADDE 12
Belediye Zabıtası; Kanun, Tüzük, Yönetmeliklerin ve yetkili Belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için Belediye sınırları içinde;
a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
c) Mevzuatla Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
e) Umumi yerlerde Belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
ğ) 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, mezat 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,

h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
ı) 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,
i) 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.

Sorumluluk
MADDE 13
Belediye Zabıtası Amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Belediye Zabıtasının Unvanlarına Göre Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Müdürün Görev ve Yetkileri:
MADDE 14
(1) Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, İlgili Bakanlıklar Valilik, Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığının, Genelge, Tüzük Bildiri, Prensip Kararları ve talimatlarının verdiği görev ve yetkileri kullanarak, harcama ve ihale yetkilisi sıfatlarıyla Zabıta Müdürlüğünü yönetmek, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.
(2) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
(3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak,
(4) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Büyükşehir Belediye Başkanlığından Prensip Kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
(5) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
(6) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
(7) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları alarak, uygulamasını sağlamak,
(8) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
(9) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
(10) Yasa, Tüzük ve Yönetmelik, Mevzuat ve Belediye ye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
(11) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, Ukome, Aykome kararlarını uygulamak,
(12) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini ve görevde yükselme işlemlerini yaptırmak,
(13) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre Zabıta Amir, Komiser ve Memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
(14) Belediye sınırları içindeki Zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,

(15) Kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldırtmak,
(16) Yasalara göre adli makamlarca hükme bağlanması gereken ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara teslim veya sevk etmek,
(17) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları, kendi takip ve kontrolünde Amirlere devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi hariç) Amirler tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartarak saptamak,
(18) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak,
(19) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak, rapor sunmak,
(20) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulama yetkisini kullanmak,
(21) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin, yetkilerin, mal veya hizmetlerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
(22) Müdürlük yazışmalarında imza yetkisini kullanmak,
(23) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
(24) Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
(25) Müdürlük görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,
(26) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer, il ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
(27) Belediye suçu işleyenleri takip etmek, gerekli yaptırımları uygulamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
(28) Müdürlük personelinin moral, motivasyon verimlilik ve kalitesini artıracak gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
(29) İş ve Hizmetlerin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
(30) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları ve harcamaları yapmak, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takibi, kontrolü ve koordinasyonu sağlamak,
(31) Harcama ve ihale yetkilisi olarak, stratejik plan, yatırım programı, bütçe teklifleri ve faaliyet raporlarını hazırlamak, Müdürlük harcamalarının yapılması için, 5018 ve 4734 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin doğru bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, harcama belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
(32) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine veya Encümene gerektiğinde bilgi vermek
(33) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri arasında Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak.
(34) Astların sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
(35) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
(36) Zabıta Personelinin, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve bu yönetmelikte belirtilen kılık ve kıyafete ilişkin kurallara uygunluğunu takip etmek.
(37) Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve takip etmek.

Sorumlulukları
MADDE 15
Müdür; Başkan ve Mülki İdare Amirine karşı sorumludur.

B) Amirlerin Görev ve Yetkileri:
MADDE.16
(1) Birimin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.
(2) Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda, sorunları çözmek ve bağlı bulunduğu birime karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
(3) Görevden dolayı doğacak aksaklıkları önerileriyle birlikte ortaklaşa çözüm bulmak,
(4) Amirliğe gelen evrakları incelemek ve gereği yapıldıktan sonra ilgili birime iletilmesini sağlamak,
(5) Emrindeki personellerin idari ve iş disiplinini temin ederek görevlerinin zamanında ve istenilen düzeyde yapılmasını sağlamak,
(6) Günlük çalışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak,
(7) Bölgedeki Zabıta Ekiplerinden telefon kanalıyla gelen olumsuzlukları değerlendirip, konu hakkında üstlerine bilgi vermek,
(8) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini müdüre iletmek,
(9) Günlük yapılması gerekli faaliyetlerle ilgili olarak çalışanları görevlendirmek, **(10)**Amirliğindeki faaliyetlerle ilgili olarak, diğer birimlerindeki personellerle bilgi alış verişinde bulunmak,
(11) Amiri olduğu birimin Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuatta belirlenen görevlerle, Belediye başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmek,
(12) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
(13) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
(14) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,
(15) Vatandaşların memnuniyetini sağlamak,
(16) Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

Sorumlulukları
MADDE 17
Amirler; Müdür, Başkan ve Mülki İdare Amirine karşı sorumludur.

C) Zabıta Komiserleri Yetki ve Görevleri:
MADDE 18
(1) Görevlendireceği Zabıta Memurları ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermekle görevlidir.
(2) Zabıta Müdüründen veya Amirinden aldığı emirleri yerine getirmek, uygulatmak takip etmek, sonucundan Zabıta Müdürüne veya Amirine bilgi vermek.
(3) İş ve hizmetlerin etkin, verimli ekonomik en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.
(4) Belediye emir ve yasaklarla ilgili kanunlarda gördüğü her türlü aksaklığı rapor ederek bağlı bulunduğu Amirlik kanalı ile diğer birimlere ulaştırmak,
(5) Bölgede devamlı bulunduğu için doğacak aksaklıkları bizzat yerinde tespit ile çözümü konusunda üstlerine yazacağı raporlarda, eleman ve araç konusunda tespit yaparak sayıyı belirlemek.
(6) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, Belediyeleri ilgilendiren Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Mevzuat ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personeli disiplinini takip etmek.

(7) Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda ve sorunların çözümünde bağlı bulunduğu üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
(8) Emrindeki Memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, Amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak.
(9) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
(10) Kanun, Yönetmelik, Mevzuat, Tüzük ve Genelgeler' de yapılan son değişiklikler hakkında bilgi edinmek ve ekipleri bilgilendirerek eğitmek.
(11) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek.
(12) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili Belediye Başkanı veya üstlerinden aldığı emirleri uygulamak.

Sorumlulukları
MADDE 19
Komiserler; Amir, Müdür, Başkan ve Mülki İdare Amirine karşı sorumludur.

D) Zabıta Memurları Yetki ve Görevleri
MADDE 20– (1) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuatın verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma 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.
(2) Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek,
(3) Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek
(4) Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
(5) Görev alanına göre kanunlar ile savunmaların çözümünde başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
(6) Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde imalathane ve işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek ve gerektiğinde savcılıklara durumu iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
(7) Vatandaşın memnuniyetini sağlamak.
(8) Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek,

Sorumlulukları
MADDE 21
Memurlar; Komiser, Amir, Müdür, Başkan ve Mülki İdare Amirine karşı sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Zabıta Ekiplerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Zabıta Müdürlüğü birimleri:
MADDE 22
Zabıta Müdürlüğü; Zabıta Amirlikleri ve onlara bağlı olarak çalışan, Bölge Ekipleri, Pazar Denetim Ekibi, Şikâyet Ekibi, Vardiyalı Ekip, , Zabıta Kalem, Koruma ve Güvenlik Amirliği, gerektiğinde sivil ekipler ve diğer ilgili müdürlük veya kurumlarda görevli ekiplerden oluşur.

MADDE 23
(1) Bölge Ekipleri Yetki ve Görevleri:
İlçemiz sınırlarında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin, bir program dâhilinde ve periyodik olarak denetim ve kontrolünü yapmak, denetim sonucuna göre gerektiğinde zabıt varakası tanzim etme, mühürleme, mühür açma ve mühür fekki işlemlerini yapmak, diğer kurumlardan gelen evrakları yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırmak,

Belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası tanzim etmek ve yapılan işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri ifa etmekle görevlidir.

MADDE 24

(1) Pazar Denetim Ekibi Yetki ve Görevleri:

İlçe sınırları dâhilinde kurulan semt pazarlarını Pazar Yerleri Yönetmeliğine göre nizam ve intizamını sağlamak, pazarcı esnafının uyması gereken kurallarla ilgili denetimlerini yapmak, kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak, pazarcı esnafı ile ilgili her türlü belge düzenlemek, evrak ve işlemleri yürütmek ve pazar gelirlerini tahsilde, belediye görevlilerine yardım etmek, belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

(2) Pazaryeri ve Pazar esnaflarının Denetimi:

a) Pazaryerinin Pazar Yerleri Yönetmeliğine göre düzen ve intizamını sağlamak, halkın huzurunu, sağlığını temin ve korumak amacıyla, Pazar içinde sürekli ve gezici olarak, denetim ve kontrol görevini yapar.

b) Pazarcı esnafının denetimini esnasında, eksik belgesi olmayan, Zabıta Yönetmeliği ve tembih namelere aykırı davranmayan Pazarcı esnafı faaliyetine devam eder.

c) Eksik belgeleri olan veya Zabıta Yönetmeliği ve tembih nameler gereğince nizam, intizam ve kurallara uymayan pazarcı esnafının künyesi tespit edilerek, Tutanak veya Zabıt tanzim edilir.

d) Tutulan tutanak veya zabıt, havale için Zabıta Kalem'e sunulur.

e) Zabıta Kalem evrakı havale için Müdüre sunar.

f) Zabıta Kalem imzalanan evrakı, Encümene sunulmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderir.

g) Encümen kararı alındıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğünden Encümen Kararı Zabıta Kalem' e gelir ve kaydı yapılır ve evrak bilgi ve havale için Müdüre sunulur.

h) Pazar ekibi evrakın gereği konusunda neticelendirir.

(3) Pazar Yerlerinin Değişimi İşlemi

a) Müdürlüğe gelen talepler müdür tarafından değerlendirilerek raporla Başkana sunulur.

b) Başkan tarafından uygun görüldüğü takdirde evrak Encümene gönderilir.

c) Encümenden çıkan karar uyarınca pazarcı esnafına tebligat yapılarak Pazaryeri değişimi yapılır.

MADDE 25

1)Seyyar Denetim Ekibi Yetki ve Görevleri :

Antalya Döşemealtı 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 Esnafları 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.

(2) Müdür Tarafından Verilen Emirler:

a) Şikâyet Ekip Amiri veya Komiserine talimat verilerek emir, ekiple birlikte uygulanır.

b) Ceza durumu söz konusu ise ekip tarafından zabıt varakası tutularak Zabıta Kalemine verilir.

c) Zabıta Kalem tutulan zabıt hakkında Müdürü ve varsa şikâyetçi kurumu bilgilendirir.

d) Gerekirse peşin para cezası uygulanır.

e) Seyyar mallarını bırakıp terk etmiş ise yed-i emin tutanağı hazırlanarak mallar emanete alınır.

f) Zabıta, seyyarın mallarını depoda muhafaza eder.

g) Seyyar Ekip Amiri veya Komiseri aldığı emri ekiple beraber uyguladıktan sonra neticeyi Zabıta telefon veya Müdüre arayarak bildirir.

ğ) Yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutulur ve evrak kaleme verilir.

(3) Vatandaş dilekçesi veya Yazışma ile gelen Şikâyetler
a) Zabıta Kalem ilgili evrakın kaydını yapar ve Müdürün havalesine sunar.
b) Zabıta Müdürü evrakı inceler, gereği için Zabıta Kalem' e gönderir.
c) Zabıta Kalem evrakı, Şikâyet ekibin Amir veya Komiserine zimmetle verir.
d) Ekip emir gereği yerinde inceleme ve takip yaparak konuyla ilgili rapor düzenler.
e) Ceza durum söz konusu ise ekipçe tutanak tutularak Zabıta Kalem' e verilir.
f) Zabıta Kalem tutulan tutanak hakkında Müdür ve varsa şikâyetçi kurumu bilgilendirir.
g) Gerekirse peşin para cezası uygulanır.
ğ) Seyyar mallarını bırakıp terk etmiş ise yed-i emin tutanağı hazırlanarak mallar emanete alınır.
h) Zabıta, seyyarın mallarını depoda muhafaza eder.
ı) Seyyar Ekip konu hakkında Müdürü ve varsa Şikâyetçi Kurumu bilgilendirerek evrakı dosyalanmak ve arşive kaldırılmak üzere zabıta büroya teslim eder.
(4) Telefonla gelen Şikâyetler
a) Zabıta şikâyeti ihbar kayıt defterine kayıt yapar ve Ekip amirine veya Komiserine durumu bildirir.
b) Ekip Amiri veya Komiseri emri alarak, uygulanması için Şikâyet ekibi organize eder.
c) Şikâyet Ekip Amiri veya Komiseri aldığı emri ekiple beraber uygulayarak sonucunu Zabıta kaleme bildirir.
d) Zabıta kalem ihbar sonucu kayıt defterine işler ve ilgilisini bilgilendirir.

MADDE 26
(1) Zabıta Kalem Ekibi Yetki ve Görevleri:
Zabıta Kalem ve Kalemindeki tüm evrak kayıt, yazışma, raporlama, arşivleme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

(2) Umumi evraklara yapılan işlemler
a) Evrak kayıt defterine kaydolunur, tarih ve sayı verilir.
b) Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği Amir tarafından havale edilir.
c) Zabıta Kaleme kaydolan ve havale olan evrak işlem için olarak, ilgili birim veya ekibe zimmetle teslim edilir.
d) Evraklar bilgisayar ortamında kontrol edilir. Her evrakın sonuçlandırılıp, sonuçlandırılmadığı tekrar gözden geçirilerek her hafta sonu açık görülen evrakların sonucu ilgili birimlerden telefonla istenir.

(3) Gelen evraklara yapılan işlemler
a) Evrak kayıt defterine kaydolunur, tarih ve sayı verilir.
b) Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği Amir tarafından havale edilir.
c) İcrayı yapacak Ekip Amirine veya Komiserine zimmetle verilir,
d) Evrakın gereği yapılır, cezalandırma gerekiyorsa, ceza zaptı veya peşin para tanzim edilir, **e)** Evrak muamelesi, üst makamların kararını icap ettiriyorsa gerekli rapor, zabıt, tespit zaptı yapılarak kanuni işlemin başlaması sağlanır,
f) Üst makamlara ve evrakın geldiği makama yapılan işlemlerle ilgili bilgilendirme yazısı hazırlanır, imzaya çıkarılır,
g) Şikâyetçiye yapılan işlem hakkında, cevabi yazı hazırlanır ve imzaya çıkarılır.
h) Gelen evrak, genelge, prensip emri, disiplin emri gibi birçok üniteleri alakadar eden evrak ise Zabıta Kalem tarafından hazırlanarak ilgililere dağıtılmak üzere imzaya çıkarılır.
ı) Bakanlık ve Valilik evrakları öncelikli ve acil olarak değerlendirilip, şikâyet ve diğer evraklar en geç on beş gün içinde acili yet ve önceliğine göre cevaplandırılır.

(4) Giden evraka yapılan işlemler
a) Zabıta Müdürü veya yetki verdiği Amir tarafından işlemi tamamlanan evraklar imzalanır.
b) Zabıta Kalem tarafından kayıttan düşüldükten sonra evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne zimmetle teslim edilir,

c) Yazı İşleri Müdürlüğü evrakı, ilgili yerlere ve dilekçe sahiplerine zimmetle, posta yolu ile gönderir.(Ceza ve yasal tebliğler iadeli taahhütlü olarak gönderilir.)
d) Personele yıllık izin evrakları program dâhilinde tanzim edilerek Müdürlük Makamına imzaya sunulur.
e) Personele ait kısa süreli izin kâğıdı, vizite, gibi evraklar kalem tarafından hazırlanıp kayıt numarası verildikten sonra Müdürün imzasına sunulur.

(5) Dosya ve Arşivleme işlemleri
a) Güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar birim arşivinde saklanır.
b) Birim arşivinde güncelliğini kaybeden dosya ve evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderilerek saklanır.
c) Adi evraklar 5 sene müddetle arşivlenir ve saklanır.
d) Mali kıymeti olan, gizli ve zata mahsus evraklar, gölge sicil dosyalar, ayniyat makbuzları, demirbaş liste ve defterleri süreye tabi olmaksızın saklanır.

(6) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili işlemleri:
Zabıta Kalemine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için müracaat eden gerçek ve tüzel kişiler 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yönetmeliğine uygun olarak ruhsatlandırılmaktadır.

Sorumlulukları:
MADDE 27
Tüm Ekipler: Komiser, Amir, Müdür, Başkan ve Mülki İdari Amiri'ne karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Koruma, Güvenlik, Gözetim, Denetim ve Kontrol Hizmeti ile ilgili Kurallar

Koruma ve Güvenlik hizmetinin Amacı:
MADDE 28
(1) Antalya Döşemealtı İlçe sınırları içerisinde bulunan, Belediye Hizmet binaları, Üniteleri, tesisleri, Park ve Çok amaçlı Antalya Döşemealtı Pazar alanlarına ait güvenlik noktalarının Koruma, Güvenlik, Gözetim, Denetim ve Kontrol Hizmetini kendi bünyesindeki personel ile veya hizmet alım ihalesi yolu ile sağlamaktır.

Yetki ve Sorumluluk
MADDE 29
(1) Belediye hizmet binaları, tesisleri ve Çok amaçlı Antalya Döşemealtı Pazar alanları güvenlik noktalarında bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temine,

(2) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında bulunan, Kuruma mensup daimi personel ile geçici görevli, sözleşmeli ve yabancı uzman personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temine,
(3) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temine,
(4) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarına ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, araç parklarının korunması, Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Tehdit ve diğer Tehlikelere karşı, Korumaya ve güvenliklerini temine,
(5) Huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye ilişkin; tüm gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerinin ve bu hizmetlere ilişkin görev ve yükümlülükleri yerine getirmeye,

(6) Resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan ön gözetim ve denetim tedbirlerini almaya, belirtilen yerlerde, güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmaya,
(7) 5188 sayılı " Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun" ile buna bağlı olarak çıkartılan " Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" tebliğ ve genelgeler doğrultusunda, İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.

Güvenlik Hizmetinin Sorumluluk Alanları:
MADDE 30
(1) Fiziksel Güvenlik: Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarının içi ve dışı ile park ve otoparkların koruma ve güvenliğini sağlamak,
(2) Personel Güvenliği: Çalışanları izlemek, tanıtım kartını kullandırmak ve yasak bölgeleri oluşturmak,
(3) Eşya ve paket kontrolü: Personelin, ziyaretçilerin ve Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarına gelen diğer kişileri X ray cihazı, el detektörü gerektiğinde el ile aramak (4) Müşteri ve Ziyaretçilerin kontrolü: Ziyaretçilerin uygun bir şekilde kontrolünü sağlamak; Ziyaretçi kontrolü için mesai saatinin bitiminden sonra, geçerli mazereti olmayan kişileri, güvenlik görevlisi nezaretinde dışarıya çıkarmak,
(5) Kapıların ve depoların güvenliği: Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarına ait kapıları, depoları ve hassas bölgeleri düzenli olarak kontrol etmek,
(6) Bilgi güvenliği: Belediye Başkanlığına ait önemli bilgilerin güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
(7) Teçhizatın ve sermayenin güvenliği: Belediye Başkanlığı maddi sermayesini ve teçhizatını korumak,
(8) Ziyaretçi yönlendirme ve Danışma hizmetlerini yürütmek: Belediye Başkanlığına gelen müşterilere her türlü konuda danışma, yönlendirme ve rehberlik hizmeti vermek,
(9) Önleyici Arama Yapılması: Görev alanında, can ve mal güvenliğini ve kamu düzenini sağlamak, suç işlenmesini önlemek, taşınması veya bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyayı tespit etmek amacıyla detektörle, x - ray cihazından geçirmek veya Kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde 24.05.2004 tarihli ve 25117 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği hükümlerine göre kamuya açık alanlarda üst araması yapmak, Arama sırasında yakalanan kişiler veya el konulan madde ve cisimleri, yasal işlemleri yapılmak üzere bir tutanakla genel kolluğa teslim etmek,
(10) Arama işlemini, kişinin aynı cinsiyetteki görevli tarafından yapmak,
(11) Tabii Afet Hallerinde Yardım Yükümlülüğü: Güvenlik görevlileri tarafından, görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem ve sel gibi tabii afetlerde, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,
(12) Suça El Koyma: Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığın tespit ve yakalanması ile olay yerinin ve suç delillerinin muhafazasını yapmak ve yetkili genel kolluğa teslim etmek,
(13) Genel Güvenliğin ve Kamu düzeninin bozulduğu haller: Güvenlik görevlileri ve yöneticilerinin görev alanları içerisinde, genel güvenliğin ve kamu düzeninin bozulduğu hallerde, durumu derhal genel kolluğa bildirmek,
(14) Kaza Hali: Görev alanı içinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli yardımları yapmak,
(15) Bilgilendirme ve Raporlama: Hizmet ve görev kapsamına giren konularda, sorumlu olunan mercilere bilgi aktarmak, gerekli bilgileri içeren rapor ve tutanakları düzenlemek, bu bilgi ve raporları Kurum Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna zamanında iletmek,
(16) Nöbet Değişimi: Nöbet mekânı ve zamanı değişikliği gibi konuları yerine getirmek,
(17) Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin Takibi: Güvenlik Sorumlusunun çözemediği konularda "İdare" yi yazılı olarak bilgilendirmek, zorunludur.

Güvenlik Görevlilerinin Uymak Zorunda Olduğu Kurallar:
MADDE 31

(1) Güvenlik görevlerine valiliklerce verilen kimlik kartında görevlinin adı ve soyadı ile silahlı ya da silahsız olduğunu belirtilecektir. Kimlik Kartları görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılacaktır. Kimliğin kaybedilmesi halinde durum derhal valiliğe bildirilecektir.

(2) Güvenlik görevlilerinin giyeceği üniforma ve üniformayı tamamlayan diğer unsurlar, Türk Silahlı Kuvvetleri ve genel kolluk kuvvetleri ile kanunlarla kurulan özel kolluk kuvvetlerinde kullanılan renkte, biçim ve motifte olamaz. Üniformada, şirket tanıtıcı isim, işaret veya logo bulunacaktır.

(3) Güvenlik görevlileri gece görevlerinde, spor müsabakalarında, konser ve sahne gösterilerinde üniformanın üzerine, arkasında ışığı yansıtan 'Özel Güvenlik' İbaresi yazılı yelek giyeceklerdir.

(4) Kurum nezdindeli bay, bayan güvenlik elemanları, görevleri süresince, kılık ve kıyafetlerinin (saç, sakal, makyaj, şahsi bakım ve temizlik vb.) uygunluğunu ve temizliğini sağlayacak, aksesuar (kolye, madalyon, künye, rozet, ziynet eşyası vb.) takılmayacak, bina içerisinde kaban giyilmeyecek, bina içinde kepsiz ve baş açık / bina dışında ise mutlaka kep giyilmiş halde bulunulacak, Kurum personeli ile göreve ilişkin konular dışında özel temaslarda bulunulmayacak, Kurum içi ve dışı tüm kişilerle görev gereği olacak ilişkilerde, nazik ve kibar olunacak ve görev başında iken sigara içilmeyecektir.

(5) Güvenlik Görevlileri, Kurum dahili sınırları olan görev alanlarında görevleri esnasında giymeleri için gerekli olan ve Bakanlıkça onaylanmış Üniforma ve Üniformayı tamamlayıcı unsurlarla birlikte olan kıyafeti,(Yazlık ve Kışlık) giyecektir.

(6) Giyim ve kullanımda olan giyeceklerle, donatımın sürekli temiz, düzgün ve bakımlı olması için gerekli tüm tedbirleri almak, kontrolleri yapmak ve aksaklıkları derhal giderecektir.

Güvenlik Görevlilerinin Kurum Personeline İlişkin Görevleri:
MADDE 32

(1) Belediye Başkanlığı Hizmet Bina ve Ünitelerinde bulunan Kuruma mensup memurlar; kadrolu, geçici, görevli, sözleşmeli personeller ile çalıştırabilecek yabancı personel kapsamında olmak üzere;

(2) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personellerin giriş ve çıkışlarında,"Daimi / Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları" nın takip ve kontrol edilmesini sağlayacaktır.

(3) Çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile, çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış , özel kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlayacaktır.

(4) Güvenlik görevlileri, idare çalışanlarına karşı ikaz ve uyarılarında, nazik ve kibar olacaktır.

Güvenlik Görevlilerinin Ziyaretçiler ve Diğer Kişilere İlişkin Görevleri:
MADDE 33

(1) Belediye Başkanlığı Hizmet Bina ve Üniteleriyle ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, kurum dışında destek hizmetler, vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişilerin ile yanlarındaki çanta eşyanın kontrolünü sağlayacak. Söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol (Koruma ruhsatlı olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlı teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dâhil) refakat ve yönlendirme işlemleri ile çıkışlarına ilişkin; kayıt ve kontrol işlemlerini (Emanet ve muhafazadaki silahları yazılı kayıtla teslim etme işlemleri dâhil) buna ait sistemler ile kurum plan ve talimatların işletilerek yürütülmesini sağlayacaktır.

(2) Kurum çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrollerini sağlayacaktır.

(3) Misafir, ziyaretçi ve çalışanlar tarafından mevcut demirbaşlara yapılacak zararları engelleyecektir.

(4) Hizmet Binalarında ve araç parklarında düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olayları yetkililere bildirecektir.
(5) Binaların tüm girişlerinde, kurumca verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunacak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktaracaktır,
(6) Bina içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, harici şahısları gerekirse bina sınırları dışına çıkarmak ve / veya ilgili kolluk kuvvetlerine olayı intikal ettirene kadar, 5188 sayılı 'Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun' ve 'Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik' doğrultusunda gözetim altında bulunduracaktır.
(7) Binaların ve eşyaların tahrip edilmesini kirletilmesini engelleyecektir.
(8) Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunacak, insan ve çevre emniyetini alacaktır.
(9) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktaracak, gerekli ve detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenleyecektir.
(10) Hafta sonu ve resmi tatil günlerinde de, gece ve gündüz yukarıda sıralanan hükümleri aynen uygulayacaktır.
(11) Belediye Başkanlığı ve üniteleri'nin koruma ve güvenlik planlarını hazırlayacaktır.

Güvenlik Amirinin Yetki ve Görevi:
MADDE 34
(1) Güvenlik Amirliği, Güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresi ile Kurum arasındaki irtibatı sağlayan ve Güvenlik hizmetinin en iyi şekilde yürütülmesini koordine eder.
(2) Güvenlik Amiri, Kurumda tüm güvenlik ve koruma hizmetlerinin görevlisi ve aynı zamanda sorumlusudur. Kurumun güvenlik elemanlarına nezaret eder ve onları yönetir.
(3) Kurum yetkilileri ile koordinasyonu sağlar, güvenlik ve korumanın etkinliğini artıracak önlemleri planlar ve uygular.
(4) Güvenlik elemanlarının talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler, takip ve kontrol eder.
(5) Güvenlik elemanlarının kılık, kıyafet, saç ve sakal tıraşlarını kontrol eder. İşyerinde çalışanlar ile gelen ve gidenlere karşı ciddi, saygılı ve dikkatli bulunmalarını sağlar.
(6) Kuruma gelen ziyaretçilerin, karşılama, uğurlama ve güvenliklerini temin eder.
(7) Her gün sabah 08:30, akşam 17:00'de Zabıta Müdürü'ne rapor verir, varsa alınacak tedbirleri belirtir. Vukuatları ayrıca nöbet defterine işler, tahkik eder gerekli evrakları hazırlar.
(8) Mesai saatlerinde vukuatları derhal Zabıta Müdürü'ne bildirir.
(9) Nöbet yeri defteri, ziyaretçi kayıt defteri ve diğer tutulması gereken evrak ve kayıtları kontrol eder, denetime hazır hale getirir, muhafaza edilmesini sağlar.
(10) Güvenlik elemanlarını gece ve gündüz devamlı izler, görev kabiliyet ve kapasitesini değerlendirir, noksanlıkları giderir.
(11) Güvenlik elemanlarının her hangi bir nedenle ayrılmaları halinde güvenlik hizmetinin aksamaması için gerekli önlemi alır. Ayrılan personelin yerinin doldurulmasını sağlar.
(12) Sık sık bölgeyi dolaşarak, giriş kapı görevlisine görevleri konusunda yardımcı olur.
(13) Binaya yaya girişinin kontrollü yapılmasını sağlar.
(14) Mesai bittikten sonra ve hafta sonu tatillerinde, çalışan personelin kayıtlarının örnek forma uygun olarak tutulmasını sağlar ve Formları kurum yetkilisine teslim eder.
(15) Güvenlik elemanlarının görev esnasındaki hal ve hareketlerini kontrol eder.
(16) Bir önceki vardiyada görevli vardiya amirinden vukuat tekmilini alır, varsa takip edilmesi gerekli görevleri yerine getirir.
(17) Birime ait günlük vardiyayı planlar ve yoklamasını hazırlar.
(18) Birimde meydana gelen olaylara ait tutanakları tutar ve bu konularla ilgili bilgileri anında ilgililere bildirir.
(19) Güvenlik görevlilerine ait her türlü bilgiye sahip olur ve kişisel bilgileri ihtiva eden belgeleri hazırlayarak ihtiyaç anında kullanılmak üzere dosyalar.
(20) Görev yerine ilişkin alınması gerekli güvenlik tedbirlerine yönelik faaliyetleri güncel olarak takip eder ve Zabıta Müdürü'ne iletir.

(21) Güvenlik Amiri, Belediye Başkanlığı Hizmet bina ve ünitelerinin Koruma ve Güvenlik Hizmetleri amiri olarak, hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

Sorumluluk:
MADDE 35
Güvenlik Amiri; Zabıta Müdürü, Başkana ve Mülki İdare Amirine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Mesai saatleri içerisinde suç teşkil eden hal ve davranışlar:
MADDE 36
Zabıta personelinde mesai saatleri içerisinde suç teşkil eden hal ve davranışlar;
a) Dışarıda şapkasız gezmek,
b) Şapkayı elde taşımak,
c) Eller cepte dolaşmak,
d) Zincir, tespih sallamak,
e) Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise, boyasız ayakkabı giymek,
f) Sokakta umumi yerlerde sigara, puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,
g) Kıyafet yönetmeliğine aykırı renkte gömlek çorap giymek, kravat ve eşarp takmak,
h) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak,
ı) Rütbe işaretleri isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,
i) Her sabah sakal traşı olmamak, saçları ve sakal başları normalden daha fazla uzatmak,
j) Hanım personel için, etekleri normalden fazla kısaltmak,
k) Aşırı makyaj yapmak,
l) Takı takmak,
m) Farklı ayakkabı giymek, yasak olup, saçlar toplu ve kısa olacaktır.
Yukarıda belirtilen durumlarda bulunanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Selamlaşma:
MADDE 37
(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 bulundurmak, sağ eli ile selamlarken baş ve göz ile başka tarafa bakmak doğru değildir. Böyle hareket edenler selam vermemiş addedilerek cezalandırılır.
(3) Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle selam verilir;
a) Devlet reislerine,
b) Sancağa,
c)Bayrak çekiliş ve indirilişlerinde.
d)Şehit Cenazelerinde

Personelin Şikâyet ve Müracaat Usulleri
MADDE 38
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 hesabiyle üzerinde en fazla durulması gereken önemli bir husustur. Kademe atlayarak gelen personel müracaatta bulunduğu makam tarafından da dinlenmeyecek ve emirlere aykırı harekette bulunduğu için cezalandırılacaktır.

Büroda amir veya üstü karşısında oturuş, hareket tavrı, konuşma, ikram edilen herhangi bir şeyin kullanılma tarzı nezaket dairesinde olmalıdır. Sigara ağızda iken konuşmak sık sık sigara içip sandalyede laubali şekilde oturmak, şapka ve paltoyla amir odasına girmek yasaktır. Amir elini uzatmadan el sıkmaya teşebbüs edilmeyecek, Memurlar Amirlerine rütbesi ile (Amirim, Komiserim şeklinde) hitap edeceklerdir. Bunun haricinde beyefendi, Beyefendiciğim, ağabeyciğim, müdür beyciğim ve benzeri hitaplar yasak olup, bu tarzdaki hitapları tespit eden amirler cezai işlem yapılmak üzere, tutanakla durumu müdüre bildirmekle mükelleftir

Birim içi Denetim:
MADDE 39
(1) Zabıta Müdürü, belirli ve belirsiz gün saatlerde zabıta birim amirlik ve ekipleri kademeli 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 tutar.

(2) Disiplin suçlarına yapılacak işlemler:
a) Disiplin suçlarına rastlanıldığında suçu işleyenlerin anında tespiti yapılır. Zabıta Müdürüne tutanakla raporlanır.
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.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:
MADDE 40 Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;
a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
c) İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği
d) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
f) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun.
g) 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,
ğ) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
h) 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,
ı) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
i) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
j) 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,
k) 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,
l) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
m) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğü konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

n) 09/10/2005 tarih ve 25981 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Katılım Yönetmeliği"
o) 13/06/2003 tarih 25137 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının "Etiket, Tarife ve Fiyat Listeleri Yönetmeliği.

Yürürlük
MADDE 41
Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Döşemealtı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 42
Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Döşemealtı Belediye Başkanlığı yürütür.