

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görevlerini, Zabıta Müdürü ve Zabıta Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Meclis; Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
- c) Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
- ç) Müdürlük; Zabıta Müdürlüğü'nü,
- d) Birim; Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı karakolları,
- e) Başkan; Osmangazi Belediye Başkanını,
- f) Müdür; Zabıta Müdürünü,
- g) Belediye Zabıtası; Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan Osmangazi Belediyesinde görevli üniformalı Belediye Kolluk Kuvveti'ni,
- ğ) Belediye Zabıta Personeli; Osmangazi belediyesinde görev yapan Müdür, Amirler, Komiserler, Zabıta Memurları, işçileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kadro ve Unvanlar, Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Zabıta Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Zabıta Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan ekiplerden oluşur:

- a) Zabıta Amiri ve ona bağlı olarak çalışan Bölge Zabıta Karakolları, Zabıta İdari Birim Karakolu, Zabıta Komuta Merkezi ve Motorlu Araçlar Karakolu, Asansör Denetim Ekibi, Çevre Denetim Zabıta Karakolu, Pazar

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

Yerleri Denetim Karakolu, Sivil Moloz Ekibi, Çevre Denetim Ekibi, İşyeri ve Çevre Sağlığı Denetim Ekibi, Hafta Sonu ve Gece Nöbetçi Ekiplerinden oluşur.

b) Belediye Zabıta Birim Amirlikleri, hizmet gereklerine göre, Belediye Zabıta müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur.

c) Zabıta Teşkilatında, Amirlik veya Komiserlik adı altında gerektiğinde karakol kurulması, mevcut karakollardan birinin veya bütününün kaldırılması, Zabıta Müdürünün teklifi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur.

ç) Zabıta Teşkilatında hizmetin toplu çalışma, nokta, devriye veya motorize ekip olarak yürütülmesi, Zabıta müdürü veya vekilinin günlük hizmet vesikasını imzalaması ile olur.

Kadro ve Unvanlar

MADDE 6 – (1) 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 7 - (1) Zabıta Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) Zabıta Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yönetmelikte verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

(5) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

İKİNCİ KISIM Görev, Yetki ve Sorumluluklar BİRİNCİ BÖLÜM Müdürlüğün Görevleri

Zabıta Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8 - (1) Zabıta Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,

b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,


c) Beldenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevleri:

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye Zabıtası tarafından 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,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YZBM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

- 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) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak,
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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) 7/11/2013 tarihli ve 6502 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 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,
- 14) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât 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) 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,
- 17) 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,
- 18) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde 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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak,

19) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak,

20) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

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

23) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili Osmangazi Belediyesi meclis ve Encümen kararlarını ve emir ve yasakları uygulamak.

ç) İmar ile İlgili Görevleri:

1) 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye 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 teknik kuruluşların yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

2) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve teknik elemanların gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırnanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

4) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

5) İmar ile ilgili meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

d) Çevre ve Sağlık ile İlgili Görevleri:

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.


3) 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.

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

5) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine 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 yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YZBM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

6) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

7) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, Zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

8) 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, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

9) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak,

10) Sağlık ile ilgili meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

11) İlçe sınırları dâhilindeki ruhsatlı işyerlerinin mevzuatın öngördüğü şartlarda çalışıp, çalışmadığının kontrolünü gerçekleştirmek amacıyla, vatandaş şikâyet dilekçeleri, e-posta ve dış kurumlar ya da kurum içinden gelen şikâyetler doğrultusunda; işyerini tetkik ederek gerekli yasal işlemleri gerçekleştirmek.

12) İşyeri ruhsat bilgilerinin fiili durumla uyumlu güncel tutulmasını sağlamak amacıyla, saha denetlemesi sonucu terk-tahliye edildiği tespit edilen işyerlerinin bilgilerini gereğinin yapılması için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bildirmek.

13) Çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla, denetimlerde, insan ve çevre sağlığını etkileyen olumsuzlukları tespit etmek, ilgili yasalara göre işlem yapılmasını sağlamak; diğer birimler ile yapılacak olan ortak çalışmalara katılmak, sorumluluğu kapsamındaki çalışmalarını zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirmek / getirilmesini sağlamak.

e) Trafik ile İlgili Görevleri:

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge kontrolü yapmak ilgililer hakkında teknik 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, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

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 ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunmaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

- 7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.
- 8) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 9) Trafikle ilgili, Osmangazi Belediyesi meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- f) Yardım ile İlgili Görevleri:
- 1) Beldede, beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek,
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,
- 4) Yardım ile ilgili, meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 5) Yangın, deprem, su baskını ve bulaşıcı hastalık vb. afet halinde görevli ekipler gelinceye kadar yerinde gerekli tedbirler almak ve ilgili birimlerin çalışmasına yardımcı olmak.
- g) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- ğ) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Meclis ve Encümenin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- h) İmar, sağlık, trafik, ruhsat gibi belediye hizmet alanlarında ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre halk sağlığını tehdit eden, tehlike atan, kamu düzeninin işlemlerine engel olan durumlara yönelik planlı/plansız denetimler yaparak gerektiğinde tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- ı) Belediye Zabıta hizmetlerini kesintisiz olarak yürütmek (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),
- i) Belediye Zabıta Teşkilatı, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapmak ve gerektiğinde sivil ekipler oluşturmak,
- j) Çevre sağlığına yönelik işyeri ve çevre sağlığı denetimlerini şikâyet üzerine ve/veya planlı işyeri denetimlerini yapmak,
- k) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 9 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.


Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Zabıta Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YZBM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) Belediye Kanunu, Belediye Zabıta yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, İlgili Bakanlıklar ile Büyük Şehir Belediye Başkanlığının, Genelge, Tüzük Bildiri, Prensip Kararları ve talimatlarının verdiği görev ve yetkileri kullanarak, harcama ve ihale yetkilisi sıfatlarıyla Zabıta Müdürlüğünü yönetir, iş ve işlemleri yürütür ve sonuçlandırmakla görevlidir. Bu kapsamda,

1) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları inceler ve araştırmalar yaparak hazırlar.

2) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılara iştirak eder, istenilen bilgileri verir ve verilen talimatları alarak, uygulamasını sağlar.

3) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapar,

4) Müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirler.

5) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar.

6) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, UKOME, AYKOME kararlarını uygular.

7) Emri altında görev yapan, disiplin ve i'ta amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirir, gizli tezkiye varakalarını düzenler, onaylanmış yıllık izinlerini verir, personelin hizmet içi eğitimini ve görevde yükselme işlemlerinin yapılmasını sağlar.

8) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü görevde çalıştırılmasını sağlar, denetim ve gözetimini yapar, hizmet gereği ve işin önemine göre Zabıta amir, komiser ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirir.

9) Belediye sınırları içindeki Zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır / alınmasını sağlar.

10) Kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetler, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri alır / alınmasını sağlar.

11) Kanunlara göre adli makamlarca hükme bağlanması gereken ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçların takibini sağlayarak suçluları adli organlara teslim veya sevk eder.

12) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine, Belediye Başkanına veya Encümene gerektiğinde bilgi verir.


13) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer, il ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunur / hizmet verilmesini sağlar; afetzedelere yardımcı olur / yardımcı olunmasını sağlar.

14) Belediye emir ve yasaklarını işleyenleri takip eder, gerekli yaptırımları uygular ve işlemleri sonuçlandırır.

15) Müdürlük personelinin moral, motivasyon, verimlilik ve kalitesini artıracak gerekli tedbirleri alır ve uygular.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YZBM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

16) Çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla, İşyeri ve Çevre Sağlığı Denetimi Birimi'ni görevlendirir. Şikâyet üzerine ve/veya planlı işyeri ve çevre sağlığı denetimlerinin yapılmasını sağlar. Denetimlerin gerçekleşmesini düzenli aralıklarla aldığı rapor ve toplantılarla kontrol eder, gerektiğinde iyileştirme önlemi alır veya alınmasını sağlar.

d) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

e) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

f) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

g) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

ğ) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

(2) Yetki ve Sorumlulukları

a) Belediye Zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

1) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek,

2) Boşaltılması ve yıkırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

3) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek,

4) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

5) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

- 6) 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, yol, meydan, pazar, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- 7) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine tutanak tutmak suretiyle imha eder,
- 8) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli uyarılarda bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.
- 9) İlçemiz genelindeki izinsiz afiş, reklam panosu, tabela asılmasına ve broşür dağıtılmasına mani olmak,
- 10) İzinsiz afiş, reklam panosu, tabela asanlara kaldırılması için süreli tebligat yapmak, süre sonunda tebligata riayet etmeyenlere cezai müeyyide uygulayarak reklam elemanlarını Belediye marifeti ile kaldırmak,
- 11) Yasal süre içerisinde ilgililerince alınmayan afişlerin toplatılmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 11 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zabita Ekiplerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Bölge Zabita Karakollarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Bölge Zabita Karakolları Zabita Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Ekibin görevleri şunlardır:

- a) İlçemiz sınırlarında bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin, bir program dâhilinde ve periyodik olarak denetim ve kontrolünü yapmak,
- b) Denetim sonucuna göre gerektiğinde zabıt varakası tanzim etme, mühürleme, mühür açma ve mühür fekki işlemlerini yapmak,
- c) Diğer kurumlardan gelen evrakları yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırmak,
- ç) Belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası tanzim etmek ve yapılan işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, belediye emir ve yasaklarını uygulamak.

(3) Ekibin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sıhhi ve Gayri Sıhhi İş Yerlerinin Denetimi ve Çalışma Usulü

- 1) Karakol Ekibi, iş yerlerini Belediye Zabita Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetler.
- 2) İş yerinin Belediye Zabita Yönetmeliğine uygun ruhsatı var ve uygun şartlarda çalışıyor ise işlem yapılmaz. İş yerinin ruhsatı yok veya Belediye Zabita Yönetmeliği ve diğer ilgili Kanunlara aykırı bir durum var ise, Denetim Ekibi Belediye Zabita Yönetmeliğine göre zabıt tutar.
- 3) Tutulan zaptın bir nüshasını iş yeri sahibine verir. Aslını rapor ile birlikte evrak kayıta teslim eder.
- 4) Denetlenen sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine denetim tespit tutanağı tanzim edilir.
- 5) Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için süre verilir. Süre sonunda ikinci kez yapılan denetimde eksiklikler giderilmemiş ise zabıt varakası tutularak, bir nüshası iş yeri sorumlusuna, bir nüshası da Belediye Encümeni' ne havale edilmek üzere Zabita evrak kayıta teslim edilir.
- 6) Eksiklikler giderilmiş ise denetim raporu tanzim edilerek dosya kapatılır.
- 7) İşyerlerinin kapatma ve mühür feki işlemlerini takip etmek.
- b) Tebligatların İlgililere Tebliğ Edilmesi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

- 1) Müdürlüklerden gelen tebliğatlar Zabita Müdürü tarafından Zabita Karakol Ekiplerine havale edilir.
 - 2) Evrak, görevli Zabita Memurları tarafından ilgisine tebliğ, tebellüğ ilmühaberi imzalatılarak tebliğ edilir.
 - 3) Tebliğ, tebellüğ ilmühaberi tebliğ edildikten sonra, ilgili müdürlüğe bir nüshası üst yazı ile gönderilir.
- c) İlan ve Reklam Uygulamaları
- 1) Osmangazi İlçe sınırları dâhilinde yetki ve sorumluluğunda olan ana arter, cadde, sokaklarda izinsiz olarak afiş, reklam panosu, tabela asılması ve broşür dağıtılmasına meydan vermeyerek takibini yapmak ve yasalar çerçevesinde uyulmasını sağlamak,

Zabita Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Zabita Amirliği Zabita Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Zabita Amirinin görevleri şunlardır:

a) Zabita Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

(3) Zabita Amirinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Zabita Müdürünün görev devriyle ilgili yazılı emirleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri ve yetkileri kullanarak, görevi kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yazışmalarında 2. derece imza atmak,

c) Müdürlük Gündüz, gece ve Hafta sonu Bölge Ekiplerinin koordinasyonu ile İlçe hudutları dâhilinde iş ve işlemlerin yürütülmesini takip ederek yapılmasını sağlamak,

ç) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini müdüre iletmek,

d) Amirliğe gelen evrakları incelemek ve gereği yapıldıktan sonra ilgili birime iletilmesini sağlamak,

e) Günlük yapılması gerekli faaliyetlerle ilgili olarak personelleri görevlendirmek,

f) Günlük çalışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak, hakkında üstlerine bilgi vermek,

g) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca oluşturulan komisyonlara personel görevlendirmek suretiyle komisyon çalışmalarının aksatılmadan yapılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlük Komuta Merkezine Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin takibini yaptırarak çözümlenmesini sağlamak,

h) Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklerin ilgili mevzuat çerçevesinde Hizmet içi eğitim ve spor faaliyetlerinin programını ve düzenlenmesini takip etmek, Müdüre sunarak yapılmasını sağlamak.

ı) Hizmet araçlarının koordinesini ve görevlendirmesini yapmak,

i) Kapalı ve Açık semt pazarlarımızda denetim ve kontrollerin yaptırılmasını sağlamak,

j) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

k) Görev bölümü emri ile kendisine bağlanan birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, memurların idari ve iş disiplini temin ederek göreve geliş-gidiş, devamlılık ve çalışmalarını takip etmek, iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak zamanında ve istenilen düzeyde yürütülmesini sağlamak ve bunu denetlemek ve olumsuzlukları müdürlük makamına rapor etmek,

l) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, müdürlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler almak ve uygulamak.

m) Mesai saatleri ve günleri haricinde görev yapan nöbetçi çalışanların çalışmalarını yerinde denetler.


Zabita Komiserlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Zabita Komiserliği Zabita Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Zabita Komiserlerinin görevleri şunlardır:

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YZBM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

a) Görevlendireceği Zabıta memurları ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermek.

(3) Zabıta Komiserlerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Zabıta Müdürü veya Birim Amirinden aldığı emirleri yerine getirmek, uygulamak takip etmek sonucundan ilgili makama bilgi vermek,
- b)** İş ve hizmetlerin etkin, verimli ekonomik en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- c)** Belediye emir ve yasaklarla ilgili kanunlarda gördüğü her türlü aksaklığı rapor ederek bağlı bulunduğu Amirlik kanalı ile diğer birimlere ulaştırmak,
- ç)** Bölgede devamlı bulunduğu için doğacak aksaklıkları bizzat yerinde tespit ile çözümü konusunda üstlerine Yazacağı raporlarda, eleman ve araç konusunda tespit yaparak sayıyı belirlemek,
- d)** Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personeli disiplinini takip etmek,
- e)** Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda ve sorunların çözümünde bağlı bulunduğu üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- f)** Mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak,
- g)** İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ)** Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgeler' de yapılan son değişiklikler hakkında bilgi edinmek ve ekipleri bilgilendirerek eğitmek,
- h)** Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek,
- ı)** Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili belediye başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak,
- i)** Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

Zabıta Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Zabıta Memurları Zabıta Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Zabıta Memurlarının görevleri şunlardır:


a) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin 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, en etkin biçimde yerine getirmek ve belediye başkanı adına uygulamak.

(3) Zabıta Memurlarının yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek, Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek,
- b)** Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek
- c)** Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
- ç)** Görev alanına göre kanunlar ile sorunların çözümünde başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- d)** Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde imalathane ve işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek, savcılıklara durumu iletmek ve sonuçlarını takip etmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YZBM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

Zabita Komuta Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Zabita Komuta Merkezi Zabita Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Zabita Komuta Merkezinin görevleri şunlardır:

a) Zabita merkezine gelen tüm şikâyetleri ilgili birimlere ve kişilere iletmek, sonucundan ilgililere bilgi vermek ve birimler arası telsiz irtibatını sağlamak.

(3) Zabita Komuta Merkezinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Zabita Komutaya gelen telsiz ve telefon şikâyetlerinin tamamı konumuna göre bilgisayar ortamında kaydedilir.

b) Şikâyetin içeriğine göre ilgili birime telsizle şikâyet bildirilir.

c) Şikâyetin sonucu ilgili birim tarafından Zabita komutaya bildirildiğinde bilgisayar ortamında şikâyet sonucu kayıt olunur ve ilgili şikâyet sahibine telefonla sonuç hakkında bilgi verilir.

ç) Çağrı Merkezinden gelen şikâyetleri okuyarak konusuna göre ilgili ekiplere dağıtımını sağlar.

d) Ekipler tarafından sonuçlandırılan beyaz masa şikâyetleri tekrar Zabita komutaya zimmetle verilir ve Zabita komuta tarafından Çağrı Merkezine bilgisayar ortamında şikâyetlerin sonucu gönderilir.

e) Müdürlüklerdeki araçların hareketlerini sistem üzerinden takip etmek, gerektiğinde rapor etmek.

f) Müdürlük emrinde görevlendirilen araçlardaki cihaz ve malzemelerin takip ve kontrolünü yaparak sürekli çalışır, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklerini gidermek ve giderilmesini sağlamak

g) Belediye içerisindeki telsiz görüşmelerine koordinatörlük yapar ve anonslarla ilgili aksaklıkları giderir.

Asansör Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Asansör Denetim Ekibi Zabita Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Ekibin görevleri şunlardır:

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından bildirilen, güvensiz ve kusurlu olma durumu devam eden asansörleri 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinin 15. Maddesi uyarınca hizmetten men etmek ve eksiklerinin giderilmesi durumunda da asansörün kullanıma açılmasını sağlamak.

Pazar Yerleri Denetim Karakol Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Pazar Yerleri Denetim Karakol Ekibi Zabita Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Ekibin görevleri şunlardır:

a) İlçe sınırları dâhilinde kurulan semt pazarlarının nizam ve intizamını sağlamak, pazarcı esnafının uyması gereken kurallarla ilgili denetimlerini yapmak, kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,

b) Pazarcı esnafı ile ilgili her türlü belge düzenlemek, evrak ve işlemleri yürütmek ve pazar gelirlerini tahsilde, belediye görevlilerine yardım etmek,

c) Belediye emir ve yasaklarını uygulamak.

Çevre Denetim Karakol Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


MADDE 19 - (1) Çevre Denetim Karakol Ekibi Zabita Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Ekibin görevleri şunlardır:

a) Bir program dâhilinde ve periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde, Osmangazi ilçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, park ve meydanlarda, mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YZBM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

satıcılar ile yaya kaldırımlarını mal teşhir etmek amacı ile işgal eden esnafları ve işyerlerini men ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

b) Halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

c) Dilenmeyi önlemek,

ç) Belediye emir ve yasaklarını uygulamak.

(3) Ekibin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çevre Denetim Ekip amiri veya komiserine talimat verilerek emir, ekiple birlikte uygulanır.

b) Ceza durumu söz konusu ise ekip tarafından zabıt varakası tutularak Zabita evrak kayıta verilir.

c) Zabita Evrak Kayıt Görevlisi tutulan zabıt hakkında müdürü ve varsa şikâyetçi kurumu bilgilendirir.

ç) Gerekirse peşin para cezası uygulanır.

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

e) Zabita, seyyarın mallarını depoda muhafaza eder.

f) Çevre Denetim amiri veya komiseri aldığı emri ekiple beraber uyguladıktan sonra neticeyi Zabita Amiri veya müdüre anonsla bildirir.

g) Yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutulur ve evrak kayıt görevlisine verilir.

(4) Vatandaş Dilekçesi veya Yazışma ile Gelen Şikâyetlere yönelik yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Zabita Evrak Kayıt Görevlisi ilgili evrakın kaydını yapar ve müdürün havalesine sunar.

b) Zabita Müdürü evrakı inceler, gereği için Zabita Evrak Kayıt Görevlisi'ne gönderir.

c) Zabita Evrak Kayıt Görevlisi evrakı, Çevre Denetim ekibin amir veya Komiserine zimmetle verir.

ç) Çevre Denetim Ekip amiri, Çevre Denetim Ekibe emri iletir.

d) Ekip emir gereği yerinde inceleme ve takip yaparak konuyla ilgili rapor düzenler.

e) Ceza durum söz konusu ise ekipçe zabıt varakası tutularak Zabita Evrak Kayıt Görevlisi'ne verilir.

f) Zabita Evrak Kayıt Görevlisi tutulan zabıt hakkında müdür ve varsa şikâyetçi kurumu bilgilendirir.

(5) Telsiz veya Telefonla Gelen Şikâyetlere yönelik yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Zabita komuta, gelen şikâyetleri şikâyet defterine kayıt yapar ve Çevre Denetim Ekip amirine veya Komiserine durumu bildirir.

b) Çevre Denetim ekip amiri veya komiseri emri telsizden alarak, uygulanması için Çevre Denetim ekibi organize eder.

c) Çevre Denetim ekip amiri veya komiseri aldığı emri ekiple beraber uygulayarak sonucunu Zabita komutaya anonsla bildirir.

ç) Zabita komuta, şikâyet sonuçlarını kayıt defterine işler ve ilgisini bilgilendirir.

Hafta Sonu ve Gece Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Hafta Sonu ve Gece Ekibi Zabita Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Ekibin görevleri şunlardır:

a) Bir program dâhilinde ve periyodik olarak, 24 saat çalışma esasına göre mobil veya gezici bir şekilde, Osmangazi 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 işyerlerini men ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

b) Hafriyat Kamyonlarının geliş –geçişini kontrol altında tutarak, kaçak hafriyat dökümlerine engel olmak,

c) Halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirmek,


ç) Dilenmeyi önlemek, Belediye emir ve yasaklarını uygulamak.

(3) Ekibin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Telefonla veya telsiz ile müdürlüğe gelen şikâyetleri Zabita Komuta tarafından Ekiplere iletilir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YZBM001
	Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

- b)** Ekipler işgali kaldırması için işgal ilgisine sözlü veya yazılı uyarıda bulunur.
- c)** İşgalci tarafından işgal kaldırılmadığı takdirde yasal işlem başlatır ve 1608 sayılı ceza zaptı veya Kabahatler Kanununa göre işlem yapılır.
- ç)** İşgal konusu yasal sürecini tamamladıktan sonra halen faaliyetine devam ediyorsa, Zabıta memurları tarafından işgale konu olan malzemeler Yed-i emin tutanağı ile muhafaza altına alınarak depoya gönderilir.
- d)** Bekleme süresi sonunda cezası ödenmeyen ve alınmayan gıda türü mallar gıda bankasına, gıda dışı mallar ise sosyal yardım kuruluşlarına tutanakla teslim edilir.

İşyeri ve Çevre Sağlığı Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) İşyeri ve Çevre Sağlığı Denetim Ekibi Zabıta Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Ekibin görevleri şunlardır:

- a)** İlçe sınırları dâhilindeki ruhsatlı işyerlerinin mevzuatın öngördüğü şartlarda çalışıp, çalışmadığının kontrolünü gerçekleştirmek amacıyla, vatandaş şikâyet dilekçeleri, e-posta ve dış kurumlar ya da kurum içinden gelen şikâyetler doğrultusunda; işyerini tetkik ederek gerekli yasal işlemleri gerçekleştirmek.
- b)** İşyeri ruhsat bilgilerinin fiili durumla uyumlu güncel tutulmasını sağlamak amacıyla, saha denetlemesi sonucu terk-tahliye edildiği tespit edilen işyerlerinin bilgilerini gereğinin yapılması için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bildirmek.
- c)** Çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla, denetimlerde, insan ve çevre sağlığını etkileyen olumsuzlukları tespit etmek, ilgili yasalara göre işlem yapılmasını sağlamak;
- ç)** Diğer birimler ile yapılacak olan ortak çalışmalara katılmak, sorumluluğu kapsamındaki çalışmalarını zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirmek / getirilmesini sağlamak.

Zabıta İdari Birim Karakol Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Zabıta İdari Birim Karakol Ekibi Zabıta Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Ekibin görevleri şunlardır:

- a)** Zabıta İdari Birimi'nde tüm evrak kayıt, yazışma, raporlama, arşivleme işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

(3) Ekibin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Kurumun stratejik hedefleri ve yönetim sistemleri standartları ile uyumunu sağlamak amacıyla, görev yaptığı müdürlükte; Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Faaliyet Raporu'nun hazırlanması ve izlenmesi, İç Kontrol Sistemi, Yönetim Sistemleri'nin yayılımı ve Süreç Yönetimi'nin sürdürülebilirliğini sağlamak, Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek üzere kendi müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili verileri derler ve müdürlük içi ilgililerin çalışmalara katılımını sağlar.
- b)** Kurumsal hizmet verimliliğini sağlamak üzere geçmişe yönelik raporların ve geleceğe yönelik hedeflerin belirlenmesi amacıyla, Stratejik Plan - Performans Programı - Bütçe - Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarında kendi müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili müdürlük içi ilgililerin çalışmalara katılımlarını sağlar, verileri derler, gerektiğinde düzeltmelerin gerçekleştirilmesini sağlar. Hazırlanan Müdürlük taslaklarını müdür onayına sunar ve onaylanan dokümanları Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderir.
- c)** Tanımlanan göstergelerin performans durumunu yansıtan raporlamayı sağlamak amacıyla, Stratejik Plan-Performans Programı'na 3'er aylık dönemlerde veri girişlerinin (hedef / gerçekleştirme) eksiksiz yapılmasını sağlar.
- ç)** İç Kontrol Sistemi'nin müdürlük içinde yayılımını ve güncelliğini sağlamak amacıyla, İÇKS ile ilgili çalışmalarda kendi müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili müdürlük içi ilgililerin çalışmalara katılımlarını sağlar,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

verileri derler, gerektiğinde düzeltmelerin gerçekleştirilmesini sağlar. Hazırlanan Müdürlük taslaklarını müdür onayına sunar ve onaylanan dokümanları Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderir.

d) Yönetim Sistemleri (Kalite, İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre vb.)' nin yayılımını sağlamak amacıyla; dokümanların güncellenmesi / yeni doküman oluşturulması ile ilgili bilgileri derler ve müdürlük içi ilgililerin çalışmalarına katılımlarını sağlar. Belirlenen risklere yönelik önlemlerin alınması ve iç tetkik sonucu uygunsuzlukların giderilmesi amacıyla; Düzeltici / İyileştirme Faaliyetine yönelik aksiyonun gerçekleştirilmesini sağlar ve takibini gerçekleştirir. Müdürlükte kullanılan ve kalibre edilmesi gereken cihazlar varsa, güvenilirliğini sağlamak amacıyla; müdürlükler tarafından kalibrasyona tabi cihaz listesini hazırlar ve gerekli takibi gerçekleştirir.

e) Tanımlanan göstergelerin performans durumunu yansıtan raporların üst yönetime sunulmasını sağlamak amacıyla; Stratejik Plan - Performans Programı'na dönemsel olarak müdürlük içi veri girişinden sorumlu kişiler tarafından hedef / gerçekleşme bilgilerinin derlenerek belirlenen formatta hazırladığı sunumu müdür onayına sunar ve onaylanan sunumu Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderir.

Zabıta Çözüm Masasının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Zabıta Çözüm Masası Ekibi Zabıta Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Ekibin görevleri şunlardır:

a) İlçe sınırları dâhilinde Zabıta hizmetlerinin kanun, yönetmelik ve alınan kararlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak amacıyla, vatandaş şikâyetlerini kayıt altına alarak takip ve sonuçlarının raporlanması sağlar.

b) Esenlik hizmetlerinin vatandaşlara etkin olarak sunulmasına destek vermek amacıyla, Yıllık Planlı Denetim Takvimi'ni hazırlar, gerçekleşen planlı denetim sonuçlarını raporlar, gerçekleştirmeleri ölçer ve birim yöneticisine raporlar.

c) Vatandaş şikâyet ve taleplerinin karşılanmasını sağlamak amacıyla, talep kaydını oluşturarak, ilgili birime sevk eder; saha çalışması çözüm süresi ve sonucunu izler, gerçekleştirmeleri ölçer ve birim yöneticisine raporlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 24 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 25 - (1) Çözömlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

MADDE 26 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Disiplin, Kılık - Kıyafet ve Davranışlara İlişkin Kurallar

Disiplin

MADDE 27 - (1) Disiplin resmi üniformalı teşkilatların en önemli faktörüdür.

(2) Disiplin amir ve memurların birbirlerine karşı sevgi ve saygı duymaları ve bu anlayış içinde emirlerin süratle, istekle, hevesle yapılmasını sağlar. Dolayısıyla bütün amirlerin disiplin hususunda son derece hassas davranmaları, en küçük disiplin tecavüzlerine dahi müsamaha göstermemeleri şarttır.

Kılık – Kıyafet ve Davranışlara İlişkin Kurallar

MADDE 28 - (1) Her davranışı ile halkımıza karşı belediyemizi temsil eden Zabıta Müdürlüğünde görevli olan tüm personel (sivil kıyafetli personel dâhil), disiplin, kıyafet, müracaat usulleri, esnafa muamele tarzı ve benzeri gibi aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymaları zorunludur.

- a) Kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyler takmak,
- b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri Belediye Zabıta Yönetmeliğinde gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır. Bu Yönetmelikte belirlenenler dışında kıyafet ve rütbe işaretleri kullanmak,
- c) Resmi kıyafetle üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunmak,
- ç) Her türlü sakal bırakılamaz. Her sabah sakal tıraşı olmamak, saçları ve sakal başları ile bıyığı normalden daha fazla uzatmak,
- d) Dışarıda şapkasız gezmek, şapkayı elde taşımak,
- e) Eller cepte dolaşmak, zincir, tespih sallamak, anahtar ve künye sallamak,
- f) Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise boyasız ayakkabı giymek,
- g) Sokakta umumi yerlerde sigara, puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek, yiyecek yemek,
- ğ) Mezkur Yönetmeliğe aykırı renkte gömlek, çorap giymek, kravat ve eşarp takmak,
- h) Yönetmelikte belirtilen, tip ve model dışında ayakkabı veya bot giymek,
- ı) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak, bağırarak,
- i) Rütbe işaretleri, arma, isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,
- j) Üniformanın üzerine ceket, pardösü, palto vb. şeyler giyilmek suretiyle çalışma yapmak yasaktır.

BEŞİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	17.03.2026 / 02

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 30 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 31 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 32 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 09.10.2019 tarihli ve 591 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün 34 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 34 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Zabıta Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 197 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.