

**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Zabıta Müdürlüğü**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Nilüfer Belediyesi Zabıta Müdürlüğü kadrosunda görev yapmakta bulunan Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ve Karakol Personeli görevlerini, çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik aşağıda belirtilen Kanun ve Yönetmeliklere istinaden:

- a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine, 48. madde ve 51. maddesine göre,  
b) 11.04.2007 tarihli Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre,  
c) 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 hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık : Nilüfer Belediye Başkanlığı'nı,  
b) Başkan : Nilüfer Belediye Başkanını,  
c) Başkan Yardımcısı : Nilüfer Belediye Başkan Yardımcısını,  
ç) Müdürlük : Nilüfer Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nü,  
d) Müdür : Bursa İli Nilüfer Belediyesi Zabıta Müdürünü,  
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri : Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini,  
f) Zabıta Amirliği : Zabıta Karakolunda görevli Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurlarını,  
g) Zabıta Karakolu : Zabıta Amirliğinin görev yaptığı bina.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	1 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ KISIM

**Teşkilat, Kadro ve Unvanlar, Bağlılık, Müdürlüğün Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Zabıta Amir ve Komiseri, Zabıta Memurunun Atanması, Zabıta Amir ve Komiseri, Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Şoför ve Temizlik Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Amirlik, Birim ve Ekiplerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

## BİRİNCİ BÖLÜM

**Teşkilat, Kadro ve Unvanlar, Bağlılık**

### Teşkilat, Kadro ve Unvanlar

**MADDE 5 - (1)** Belediye Zabıta Müdürlüğü; 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 hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi Kararı ile oluşturulur. Müdürlük oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Zabıta Müdürlüğü için ihtiyaç duyulacak alt birimler kurulabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, gibi alt birimlere ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya birlikte görev yapar.

(5) Belediye zabıta müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur. Müdüre yardımcı olmak bakımından, yeteri kadar üst sorumlu görevlendirilir.

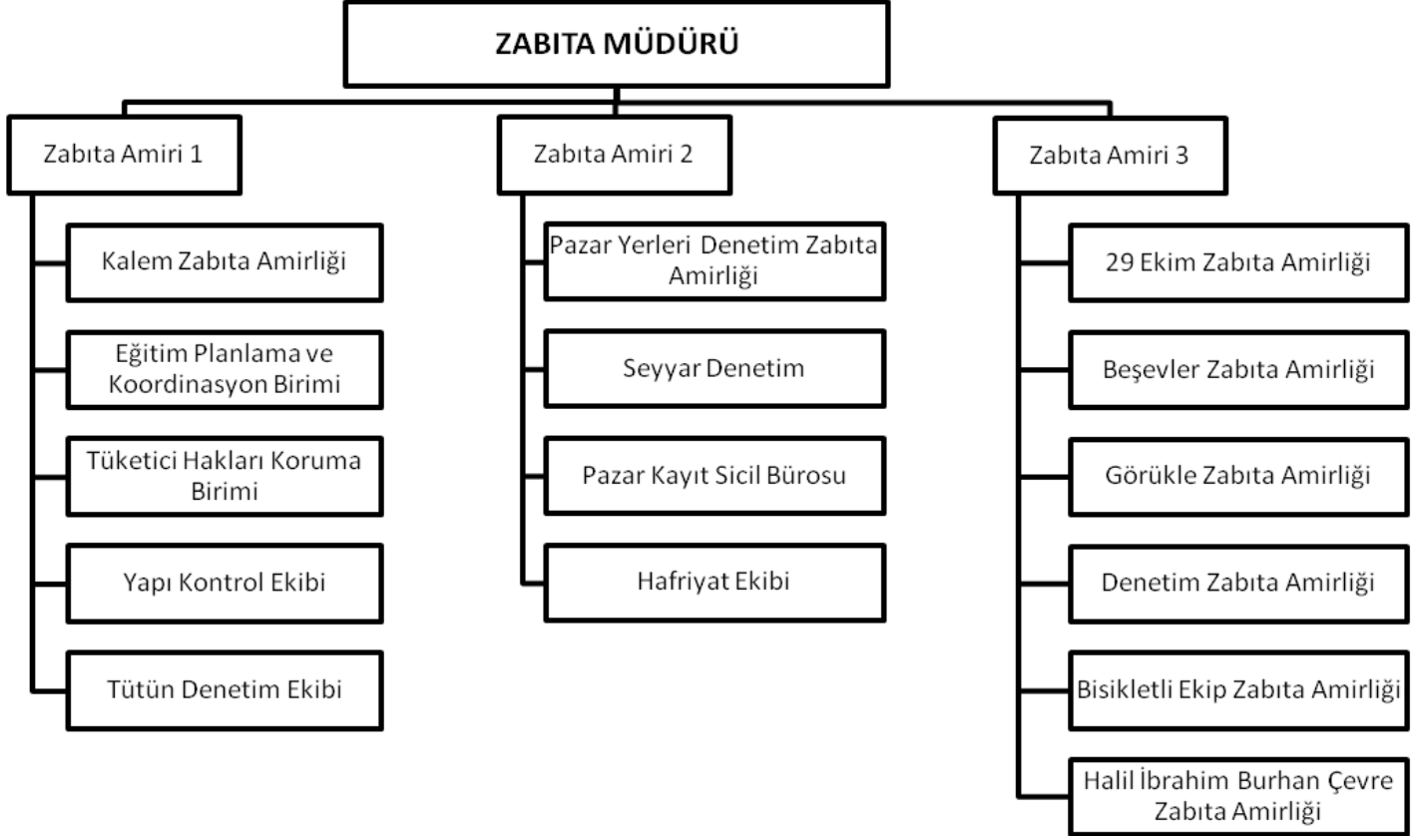
(6) Müdürlük, müdür ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirine bağlı aşağıda isimleri yazılan Amirlik, birim ve ekiplerden oluşur:

- Kalem Zabıta Amirliği
- Denetim Zabıta Amirliği
- 29 Ekim Zabıta Amirliği
- Beşevler Zabıta Amirliği
- Görükle Zabıta Amirliği
- Pazar Yerleri Denetim Zabıta Amirliği
- Bisikletli Ekip Zabıta Amirliği
- Halil İbrahim Burhan Çevre Zabıta Amirliği
- Hafriyat Ekibi
- Seyyar Denetim Ekibi
- Eğitim, Planlama ve Koordinasyon Birimi
- Pazar Kayıt Sicil Bürosu
- Tüketici Hakları Koruma Ekibi
- Yapı Kontrol Ekibi
- Tütün Denetim Ekibi

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	2 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

(7) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** Müdürlük; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkanına, Müdürlük iş ve işlemlerinin takibi açısından Başkan Yardımcısına görevlendirme yapılmış ise görevlendirilmiş Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**(2)** Müdüre bağlı Zabıta Amirlikleri ve Zabıta Ekipleri; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkanına, Müdürlük iş ve işlemlerinin takibi açısından Başkan Yardımcısına görevlendirme yapılmış ise görevlendirilmiş Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**(3)** Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Zabıta Amirine, Zabıta Komiserine, Sorumlu Memura ve Müdüre karşı sorumludur.

<b>Yönetmelik No</b> Y-15-01	<b>Tarih</b> 28.11.2007	<b>Sayfa</b> 3 / 19	<b>Revizyon No</b> 13	<b>Revizyon Tarihi</b> 26.11.2024
---------------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	<b>KONTROL</b> Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---------------------------------------	---

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Temel Görevi

#### Müdürlüğün Temel Görevi

**MADDE 7 - (1)** Belediye zabıtasının görevleri, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesine göre; Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini ve ilçe halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, bu kapsamda oluşan belediye suçlarını takip etmek ve gerekli kanuni işlemleri yürütmek.

(2) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

d) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

g) 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.

ğ) 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.

h) 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.

ı) 07/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

i) 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.

j) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	4 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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.

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

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

**m)** 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.

**n)** 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 kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

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

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

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

**r)** 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

**(3) İmar ile ilgili görevleri;**

**a)** Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

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

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	5 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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

**(4)Sağlık ile ilgili görevleri:**

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

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

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

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

d) 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.

e) 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.

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

g) 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.

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

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

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

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

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	6 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

(5)Trafikle ilgili görevleri;

a) 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.

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

c) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

ç) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

(6)Yardım görevleri:

a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

(7)Yetkileri: 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,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

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

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

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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

h) 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,

<b>Yönetmelik No</b> Y-15-01	<b>Tarih</b> 28.11.2007	<b>Sayfa</b> 7 / 19	<b>Revizyon No</b> 13	<b>Revizyon Tarihi</b> 26.11.2024
---------------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	<b>KONTROL</b> Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---------------------------------------	---

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.

**(8) Sorumlulukları:**

a) Belediye zabıtası amir ve memurları (Karakol Sorumlu Memuru da dahil), görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri çerçevesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

#### Müdürün Atanması

**MADDE 8 - (1)** Müdür, 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9 - (1)** Zabıta Müdürünün görevi; hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

c) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

ç) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

g) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

h) Müdürlükler arası görev ve koordinasyonlarda gerekli çalışma ve desteği sağlamak,

ı) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

i) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

j) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	8 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



k) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

l) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

m) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

n) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

o) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

ö) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

p) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunmak.

r) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

s) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

ş) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

t) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

u) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler alma ve uygulamak,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1 inci derece imza sorumlusudur.

ç) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme,

d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödev ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	9 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- e) Sorumlu olduğu tüm görevlerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ve planlamasını yapma,  
f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme, yetkilerine sahiptir.

**(3) Müdürün Sorumlulukları;**

a) Zabıta Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Müdüre Vekâlet**

**MADDE 10 - (1)**Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Zabıta Amir ve Komiseri, Zabıta Memurunun Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Şoför ve Temizlik Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları,**

**Zabıta Amir ve Komiseri, Zabıta Memurunun Atanması**

**MADDE 11 - (1)** Zabıta Amiri ve Komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17 inci maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Zabıta Memuru: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13, 14, 16 maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

**Zabıta Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)**Zabıta Amiri; aşağıdaki görevleri yerine getirir

a) Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketlerinden sorumludur.

b) Amiri olduğu birimin/birimlerin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile belirlenen görevlerde, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlanmasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,

ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük makamına sunar.

d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,

e) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

f) Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirilmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunar.

g) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak.

ğ) Zabıta Müdürlüğünü temsilen kurum içi, kurum dışı toplantılara katılmak, karar alınmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	10 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

h) Yapı Kontrol Ekibi ve Tütün Denetim Ekibinde görevli Zabıta personeli, buldukları birimde zabıta iş ve işlemlerinin yürütülmesi, senelik izin, mazeret izni, istirahat raporları ve maaş yönünden Zabıta Amirine bağlıdır.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Zabıta Komiserinin (Karakol Sorumlu Memuru da dahil) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)**Zabıta Komiseri (Karakol Sorumlu Memuru da dahil); aşağıdaki görevleri yerine getirir

a) Amir ve Müdürün verdiği yazılı ve sözlü emirler ile bu yönetmelikte belirtilen görevleri, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak en etkin ve verimli biçimde yerine getirilmesini sağlamak.

b) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelik ile üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketlerinden sorumludur.

c) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Müdüre karşı sorumludur.

ç) Zabıta Amirinin verdiği görevi yürütmek.

d) Hizmet ile ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Görevi ile ilgili iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak ile görevli, yükümlü ve sorumludur.

e) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, cezalandırılması hakkında Zabıta Amirine veya Müdüre görüş ve teklif sunmak,

f) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak,

g) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

ğ) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire, müdüre bilgi verir ve bizzat denetimlerin başında bulunmak.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Zabıta Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)**Zabıta Memuru yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir

a) Görevli bulunduğu mntıkada kendisine verilen yazılı ve şifahi şikâyetleri değerlendirip neticesinden sorumlu bulunduğu amirine bilgi vermek.

b) Mntıkadaki bütün işyerlerini yetkisi dahilinde denetlemek, gerekiyorsa zabıt veya tutanak tutmak.

c) Mntıkasında belediye ekiplerince yapılması gereken bir çalışma varsa rapor edip sorumlu mntıka amirine bildirmek.

ç) Müsaadeli satıcıların düzen ve giyim kuşamlarını denetlemek.

d) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	11 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

e) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

f) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

g) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

ğ) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

h) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği hususlar ile aşağıda sayılan görevleri yapmak,

ı) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

i) 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.

j) 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.

k) 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

l) 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.

m) 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.

n) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

ö) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

p) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler dolayısı ile Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

r) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin 13 Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	12 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

s) 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 yetkili makamlara teslim etmek.

ş) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

t) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

v) Kanunların ve yönetmeliklerin kendisine verdiği diğer görevleri yapmak.

y) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

z) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Şoför ve Temizlik Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)**Şoför ve Temizlik Personeli, Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

(2) Temizlik görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Zabıta Karakolu, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

b) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

c) Amirlerince verilecek görevleri yapar.

(3)Şoför aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

c) Ekip ile çıktığı görevlerde, en kıdemli personelin vereceği emirlere uymak.

ç) Gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

d) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	13 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Amirlik, Birim ve Ekiplerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Kalem Zabıta Amirliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 16 - (1)**Kalem Zabıta Amirliği, Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Zabıta Müdürlüğü'ne Kalem Komiserliğine gelen tüm evrakları (Dilekçe, evrak, rapor, genelge, tamim, Yönetmelik elektronik ortamda gelen istek ve öneri vs.) kayıt etmek ve incelenmesi için ilgili karakollara veya birimlere prosedürlerine uygun olarak göndermek.

b) Gelen inceleme neticeleri doğrultusunda evrakların, dilekçelerin, istek-önerilerin cevaplarını hazırlayarak sonuçlandırmak.

c) Cevaplandırılan evrakların kayıtlarını kapatarak, muhafaza etmek.

ç) Karakollar tarafından tanzim edilen Tutanakların (Tespit Tutanağı, İdari Yaptırım Karar Tutanağı) Müdürlük kaydını, tebliği için ilgili Belediye veya Karakola havalesini, bilgileri eksik olanlar hakkında ilgili kurumlardan bilgi talebi yazılarının yazılıp gönderilmesini, tebliğinden sonra tahakkukunu, Encümene havalesini, çıkan kararların tebliği için Karakollar ve diğer Belediyelere havalesini, son olarak da Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini yapmak, bir suretini arşivde muhafaza etmek.

d) Müdürlüğü ilgilendiren konular veya gelen evraklar hakkında ilgili yerlerle gerekli yazışmaları yapmak.

e) Personelin özlük haklarının temini için gerekli ön çalışmayı yapmak, yaptırmak, müdüre sunmak.

f) Zabıta hizmetlerinin aksadığının tespiti halinde, sorun hakkında gerekli incelemeyi yaparak çözümü yönünde Zabıta Müdürü'ne gerekli öneriler getirmek.

g) Karakolların görevle ilgili ihtiyaçlarının taleplerini yaparak, satın alma prosedürüne uygun olarak alınmasını sağlamak.

ğ) Müdürlük personelinin sağlık raporlarının ve izinlerinin takibini yapmak, aylık fiili çalışma çizelgesini hazırlamak.

h) Zabıta personeline ödenecek fazla çalışma ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine gerekli yazışmaları yapmak.

ı) Zabıta yazlık/kışlık kıyafet alımlarını yapmak, olur alınarak zamanında giyilmesini sağlamak.

i) Stratejik plan çalışmalarına Müdürlüğümüzü temsilen katılmak.

j) Zabıta iş ve işlemleri doğrultusunda Mahkemesi bulunan personele, Mahkeme tarihinin tebliğini yaparak, Mahkemesine bildirmek,

k) Zabıta personelimizin Belediyemiz sınırları dahilinde tespit ettikleri olumsuzluklar hakkında tanzim edilen Tespit Kontrol Formları doğrultusunda, olumsuzluğun giderilmesi için ilgili birime iletilmesini sağlamak.

l) Zabıta iş ve işlemleri ile ilgili kurum içi/dışı görevlendirmeleri yapmak.

<b>Yönetmelik No</b> Y-15-01	<b>Tarih</b> 28.11.2007	<b>Sayfa</b> 14 / 19	<b>Revizyon No</b> 13	<b>Revizyon Tarihi</b> 26.11.2024
---------------------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	<b>KONTROL</b> Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---------------------------------------	---

## **29 Ekim, Beşevler, Görükle Zabıta Amirliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)**29 Ekim, Beşevler, Görükle Zabıta Amirlikleri Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan zabıta amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Belediyemiz sınırları dâhilinde belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak,
- Belediyeye yapılan ve incelenmesi zabıtayı ilgilendirdiğinden dolayı karakola havale edilen her tür evrak ve müracaatı değerlendirmek,
- Görevleri esnasında belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Karakol sorumluluk bölgesinde Belediyece yapılan her türlü hizmeti takip etmek, gerektiğinde yönlendirmek, yanlış yada eksik uygulamaları rapor halinde Zabıta Müdürü'ne bildirmek,
- Gerektiğinde karakol sorumluluk bölgelerindeki işyerlerinin kontrollerini yapmak.
- Belediyemiz diğer birimleri ile birlikte yürütülecek çalışmalara yardımcı olmak.
- Belediye Başkanı ve Zabıta Müdürü'nün görev ile ilgili emirlerini yerine getirmek.
- Belediye Encümeni kararlarını ilgililerine tebligat kanununa uygun olarak tebliğ etmek.
- Belediye Encümeni kararı ile belirli şartları yerine getirmesi gereken işyerlerinin bu şartları yerine getirip getirmediğini takip etmek.
- Tebligat Kanununa uygun olarak belediyemiz müdürlüklerinden ve dış kurumlardan gelen evrakların tebliğini, araştırılması gereken tebligat evrakları hakkında gerekli araştırmaları yapmak.

## **Denetim Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 - (1)**Denetim Zabıta Amirliğinin Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Belediyemiz sınırları dâhilindeki işyerlerinin ruhsat yönünden kontrollerini yapmak, mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak, tebliğini ve takibini yapmak,
- İşyerlerinin Kapatma ve Mühür Fek İşlemlerini takip etmek.
- Tebligat Kanununa uygun olarak Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden gelen ruhsat iptali ve ruhsatın geri alınması ile ilgili evrakların tebliğini, Müdüriyetten iletilen şikâyetlerin değerlendirmesini yapmak.
- Belediyemiz sınırları dâhilinde belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak,
- Belediyeye yapılan ve incelenmesi zabıtayı ilgilendirdiğinden dolayı karakola havale edilen her tür evrak ve müracaatı değerlendirmek.
- Görevleri esnasında belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Karakol sorumluluk bölgesinde Belediyece yapılan her türlü hizmeti takip etmek, gerektiğinde yönlendirmek, yanlış ya da eksik uygulamaları rapor halinde Zabıta Müdürü'ne bildirmek,
- Belediyemiz diğer birimleri ile birlikte yürütülecek çalışmalara yardımcı olmak.
- Belediye Başkanı ve Zabıta Müdürü'nün görev ile ilgili emirlerini yerine getirmek.
- Belediye Encümeni kararlarını ilgililerine tebligat kanununa uygun olarak tebliğ etmek.
- Belediye Encümeni kararı ile belirli şartları yerine getirmesi gereken işyerlerinin bu şartları yerine getirip getirmediğini takip etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	15 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- i) Tebligat Kanununa uygun olarak belediyemiz müdürlüklerinden ve dış kurumlardan gelen evrakların tebliğini yapmak,  
j) Diğer Kurumlardan gelen Kapatma kararlarını uygulamak ve takibini yapmak.

### **Bisikletli Ekip Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 - (1)**Bisikletli Ekip Zabıta Amirliği Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz sınırları dâhilinde belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak,  
b) Belediyeye yapılan ve incelenmesi zabıtayı ilgilendirdiğinden dolayı karakola havale edilen her tür evrak ve müracaatı değerlendirmek.  
c) Görevleri esnasında belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek,  
ç) Belediyece yapılan her türlü hizmeti takip etmek, gerektiğinde yönlendirmek, yanlış ya da eksik uygulamaları rapor halinde Zabıta Müdürü'ne bildirmek,  
d) Belediyemiz diğer birimleri ile birlikte yürütülecek çalışmalara yardımcı olmak,  
e) Belediye Başkanı ve Zabıta Müdürü'nün görev ile ilgili emirlerini yerine getirmek.  
f) Ulusal bayram ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,  
g) Kreş, Ana Okulu, İlk ve Orta Okullarda çocuklarımıza Zabitanın tanıtılması, görevleri ve belediye hizmetleri hakkında bilgilendirilerek, bilinçlendirilmeleri amacı ile okullarda seviyelerine uygun olarak eğitim seminerleri icra etmek.

### **Pazar Yerleri Denetim Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20 - (1)**Pazar Yerleri Denetim Zabıta Amirliğinin Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyece tespit edilen yer ve günlerde kurulan sebze-meyve, giyim ve üretici pazarlarının denetimini yapmak, mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında tespit yapmak, cezai işlem uygulamak, tebliğini sağlamak,  
b) Faaliyetten men cezası verilen tahsis sahibinin satış yerine, bu cezaya ilişkin bilgi amaçlı bir levha konularak, sergi kurmasının engellemek.  
c) Pazar alanında ve çevresinde bulunan seyyar satıcıları ve dilencileri men etmek, gerektiğinde yasal işlemler uygulamak,  
ç) Pazar yerinde yaşanan olumsuzluklar ve aksaklıklar ile ilgili olarak İlgili Müdürlük, Pazar Sicil Kayıt Bürosu ve Kurumların bilgilendirilmesini sağlamak.

### **Halil İbrahim Burhan Çevre Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21 - (1)**Halil İbrahim Burhan Çevre Zabıta Amirliği Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz sınırları dâhilinde belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak,  
b) Belediyemiz diğer birimleri ile birlikte yürütülecek çalışmalara yardımcı olmak.  
c) Belediyeye yapılan ve ilgisi nedeni ile gönderilen her tür evrak ve müracaatı değerlendirmek,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	16 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- ç) Belediyece tespit edilmiş yer ve günlerde kurulan üretici pazarlarının denetimini yapmak, mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında tespit yapmak, cezai işlem uygulamak, tebliğini sağlamak,
- d) Faaliyetten men cezası verilen tahsis sahibinin satış yerine, bu cezaya ilişkin bilgi amaçlı bir levha konularak, sergi kurmasının engellemek.
- e) Üretici Pazarı alanında ve çevresinde bulunan seyyar satıcıları ve dilencileri men etmek, gerektiğinde yasal işlemler uygulamak,
- f) Üretici Pazar yerinde yaşanan olumsuzluklar ve aksaklıklar ile ilgili olarak İlgili Müdürlük ve Kurumların bilgilendirilmesini sağlamak.
- g) Görevleri esnasında belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek,
- ğ) Karakol sorumluluk bölgesinde Belediyece yapılan her türlü hizmeti takip etmek, gerektiğinde yönlendirmek, yanlış yada eksik uygulamaları rapor halinde Zabıta Müdürü'ne bildirmek,
- h) Gerektiğinde karakol sorumluluk bölgelerindeki işyerlerinin kontrollerini yapmak.
- ı) Belediye Başkanı ve Zabıta Müdürü'nün görev ile ilgili emirlerini yerine getirmek.
- i) Belediye Encümeni kararlarını ilgililerine tebligat kanununa uygun olarak tebliğ etmek.
- j) Belediye Encümeni kararı ile belirli şartları yerine getirmesi gereken işyerlerinin bu şartları yerine getirip getirmediğini takip etmek

#### **Hafriyat Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22 - (1)**Hafriyat Ekibi, Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Yürürlükteki Çevre Kanununa istinaden hazırlanan Hafriyat toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen hafriyat toprağı ve inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle kaynağa azaltılması, toplanması geçici biriktirilmesi, taşınması ve geri kazanılması değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesi ile ilgili olarak Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı yetkilendirilmiş olduğundan, Müdürlüğümüzce de Belediyemiz sınırları dahilinde gerekli kontrolleri yapmak, takip etmek, gerektiğinde ilgili Kurumların bilgilendirilmesini sağlamak, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda idari yaptırımları yapmak.

b) Belediyeye yapılan hafriyatla ilgili şikâyet, başvuru ve evrakları değerlendirmek.

c) Görevleri esnasında belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların tespiti halinde, giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek,

ç) Belediyemiz diğer birimleri ile birlikte yürütülecek çalışmalara yardımcı olmak.

d) Belediye Başkanı ve Zabıta Müdürü'nün görev ile ilgili emirlerini yerine getirmek.

#### **Seyyar Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23 - (1)**Seyyar Denetim Ekibi Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek,

b) Gerektiğinde seyyar satıcılar hakkında yasal işlemler uygulamak, terazi, ürün, megafon v.b müsadere etmek.

c) Bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	17 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

### **Eğitim, Planlama ve Koordinasyon Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24 - (1)**Eğitim, Planlama ve Koordinasyon Birimi Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Zabıta Müdürlüğü personeli için ihtiyaç duyulan hizmet içi Eğitimleri planlamak ve koordine etmek.
- Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinlikler ile ilgili toplantılara katılmak ve personel planlamasının koordinesini yapmak.
- Nöbet hizmetlerinde görevli olacak personelin planlamasını yapmak ve listeleri yayınlamak
- Nöbet izni kullanacak personelin takip ve kontrolünü yapmak.
- Zabıta Müdürlüğü envanterinde olan zabıta araçlarının bakım, onarım işlemlerini takip etmek ve görevlendirmelerini yapmak.
- Belediyemiz diğer müdürlükleri ile ortak yürütülen görevlerin koordinesini sağlamak ve personel planlamak.
- İhtiyaç halinde diğer kurumlardan eğitim talebi yapmak.
- Yönetim ve kuruma eğitim performansı hakkında bilgi sunma.
- Kurum dışındaki eğitimlere Zabıta Müdürlüğünü temsilen katılım sağlamak

### **Pazar Kayıt Sicil Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25 - (1)**Pazar Sicil Kayıt Bürosu Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Pazar Yerlerinin kayıtlarının tutulması (sicil açılması), güncellemelerinin yapılması, devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi, yazışmalarının yapılması ve Pazarıcı Kimlik Kartının hazırlanmasını sağlamak, aylık işgaliye harcı tahakkuklarının yapılması.
- Yıllık olarak İlgili Odalarla yapılacak protokolü hazırlamak, Belediye Başkanı onayına sunmak.
- Belediyeye yapılan ve ilgisi nedeni ile gönderilen Pazar yerleri hakkındaki her tür evrak ve müracaatı değerlendirmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Pazar Yerleri hakkındaki İdari Para Ceza Tutanaklarının Encümen yazışmalarını yapmak, tebliği için Karakola havale etmek, tahakkukunu yapmak, tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini yapmak.
- Pazar Yerleri hakkındaki yapım işleri Koordinatörlüğünü yapmak.
- Pazar yerleri bakım ve onarımları ile ilgili olarak gerektiğinde Fen İşleri Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve İlgili Odalar ile gerekli yazışmaları, irtibatı yapmak ve sonucunu takip etmek.
- Yeni Pazar/pazaryeri açılması durumunda başvuruların alınması, ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, gerektiğinde ilgili Odası ile birlikte kuraların çekilmesinin sağlanması ve kayıt altına alınması.
- Belediyemiz sınırları dahilinde ve Pazar yerleri etrafındaki izinli/kayıtlı seyyar satıcıların zabıta işgaliye harçlarının tahsili için tahakkuk yapmak, ödemeyenlerin takibini ve gereğini yapmak.
- Pazar Yerlerinin Yıllık devir ücretlerinin belirlenmesi için Aralık ayında Belediye Meclis' ine gerekli yazışmaları yapmak.
- Halihazırda kurulmakta olan Pazar Yerinin üst kapaması vs. önemli yapım işlerinde geçici olarak boş alana/sokağa taşınması durumunda Meclis Kararı almak, sokağa alınması durumunda UKOME' den uygunluk almak.

<b>Yönetmelik No</b> Y-15-01	<b>Tarih</b> 28.11.2007	<b>Sayfa</b> 18 / 19	<b>Revizyon No</b> 13	<b>Revizyon Tarihi</b> 26.11.2024
---------------------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	<b>KONTROL</b> Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 08/01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---------------------------------------	---

### **Tüketici Hakları Koruma Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26 - (1)** Tüketici Hakları Koruma Ekibi Zabıta Müdürünün ve yetkilendirilmiş olan Zabıta Amirinin emri altında aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) 6502 sayılı Tüketicinin korunması hakkında kanun hükümleri doğrultusunda;

1) Vatandaşlar tarafından Belediyemize iletilen fiyat etiketi şikayetlerini değerlendirip, olumsuzluklar hakkında Tespit Tutanağı tanzim etmek,

2) Kasa ve raf fiyatı uyuşmazlığı hakkındaki vatandaş şikayeti üzerine yapılan değerlendirmede olumsuzluklar hakkında Tespit Tutanağı tanzim etmek,

3) Vatandaş şikayetlerinde, işyerinde satıştan kaçınma ihbarının değerlendirilmesi durumunda tespit edilen olumsuzluklar hakkında Tespit Tutanağı tanzim etmek, bağlı bulunduğu Vergi Dairesinin bulunduğu Ticaret İl Müdürlüğüne havalesi için Kalem Zabıta Amirliğine iletmek.

b) 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda;

1) Vatandaşlardan gelen “haksız fiyat artışı” şikayetleri değerlendirilerek, Tespit Tutanağı tanzim etmek, geçmişe dönük fatura fotokopileri ile birlikte bağlı bulunduğu Vergi Dairesinin bulunduğu Ticaret İl Müdürlüğüne havalesi için Kalem Zabıta Amirliğine iletmek.

2) Dara şikayetleri değerlendirilmekte, darası alınmadığı tespit edilen ürünler hakkında Tespit Tutanağı tanzim edilerek, bağlı bulunduğu Vergi Dairesinin bulunduğu Ticaret İl Müdürlüğüne havalesi için Kalem Zabıta Amirliğine iletmek.

c) Fiyat Etiketleri Yönetmeliği kapsamında satışa sunulan ürünlerin üzerindeki etiketlerde/tarife listelerinde bulunması gereken hususların kontrolünü yapmak.

ç) Yapılan çalışmalar hakkında Zabıta Müdürlüğüne aylık raporlama yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ KISIM** **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 27 - (1)**Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi’ nin kabulü ve Nilüfer Belediyesi resmi web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 28 - (1)**Bu yönetmelik hükümleri Başkan adına Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-01	28.11.2007	19 / 19	13	26.11.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Yılmaz ADIGÜZEL Zabıta Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	08/01/2025 tarihli 4 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.