BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 21. maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18/m maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2023/12 Sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) **Belediye** :Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) **Belediye Başkanı** :BBB Başkanını,
c) **Meclis** :BBB Meclisini,
d) **Encümen** :BBB Encümenini,
e) **Üst Yönetim** :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
f) **Genel Sekreter** :BBB Genel Sekreterini,
g) **Genel Sekreter Yrd.** :BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
h) **Daire Başkanlığı** :BBB Zabıta Dairesi Başkanlığını,
i) **Daire Başkanı** :BBB Zabıta Dairesi Başkanını,
j) **Şube Müdürlüğü** :BBB Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
k) **Şube Müdürü** :Birim Şube Müdürünü,
l) **Disiplin Amiri** :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,
m) **Harcama Yetkilisi** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

n) **Gerçekleştirme Görevlisi** :5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi

o) **Taşınır Kontrol Yetkilisi** :Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler,

p) **İhale Yetkilisi** :4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

q) **İmza Yetkileri Yönergesi** :BBB İmza Yetkileri Yönergesini,

r) **Personel** :BBB Zabıta Dairesi Başkanlığı'nda görevli memur, işçi ve sözleşmeli personel.

s) **Teknik ve İdari Personel** :Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini ifade eder.

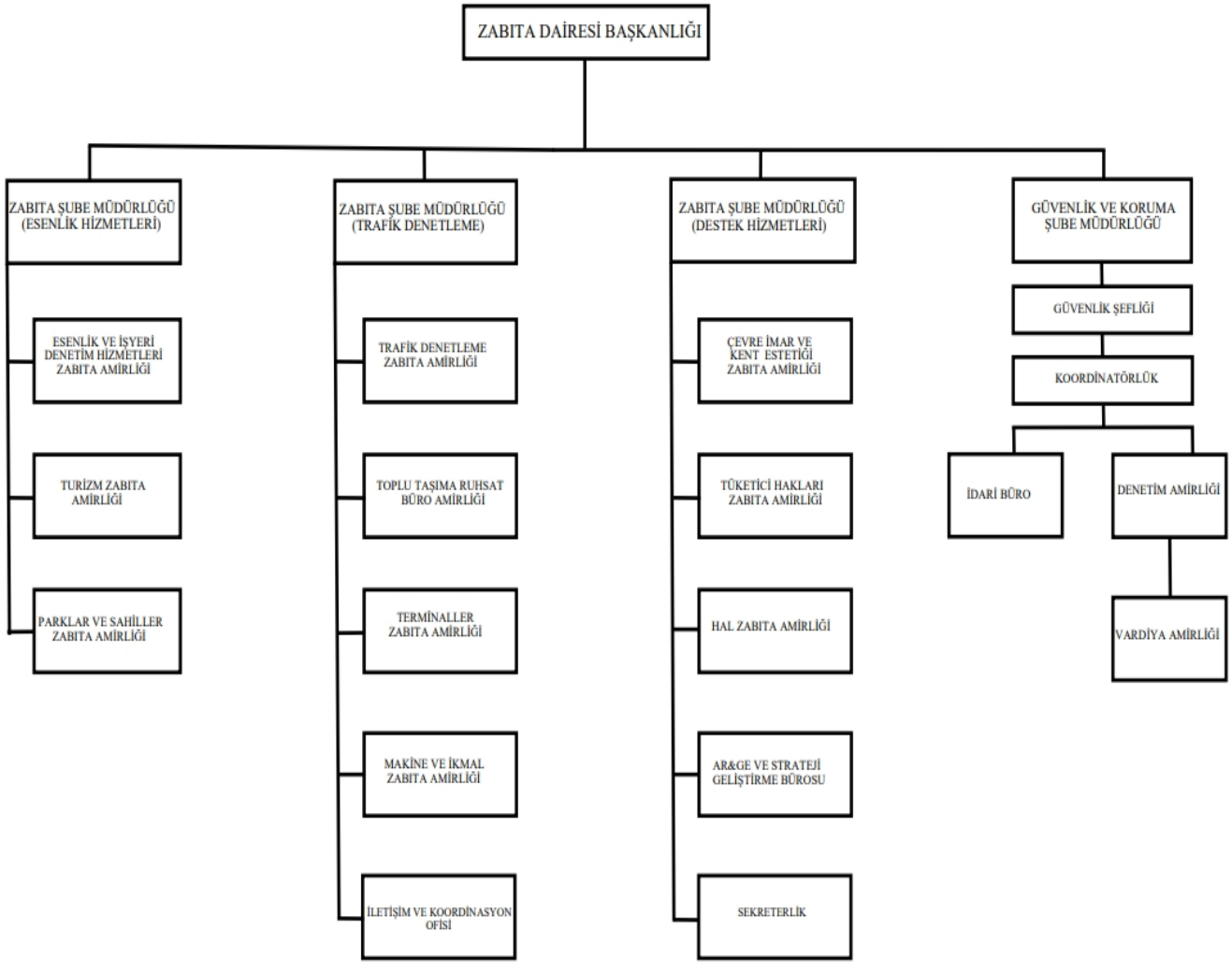
İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 5 -

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Zabıta Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Zabıta Şube Müdürlüğü (Esenlik Hizmetleri), Zabıta Şube Müdürlüğü (Destek Hizmetleri), Zabıta Şube Müdürlüğü (Trafik Denetleme) ve Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü olmak üzere dört (4) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcısı (1) 'e bağlıdır.

3) Zabıta Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CEVDET ÖZGÜR ZABITA DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	19.06.2025 Tarih ve 710 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Zabıta Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Zabıta Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Zabıta Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7-

1) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesi, belediye emir ve yasaklarına yönelik önleyici tedbirlerin alınması ve takip edilmesi ile Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

2) Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11.04.2007 tarihli ve 26490 Sayılı Resmî Gazete'de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları ile özel güvenlik personelinin; "*5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun"* hükümleri doğrultusunda, çalışma usul ve esaslarını belirlemek, İçişleri Bakanlığının 15.05.2020 tarihli ve 1295 Sayılı "*Kamu*

Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Özel Güvenlik Görevlilerine Ait Üniforma Yönergesi" hükümlerine göre kıyafetleri ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmek.

3) Personelin ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılmasını, denetim ve gözetiminin yapılmasını, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve personelinin geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirilmesine karar vermek.

4) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis, Encümen ve UKOME kararlarını uygulamak, uygulanmasını sağlamak.

5) Üst makamlar tarafından düzenlenecek olan toplantılara iştirak edilmesini, istenilen bilgilerin verilmesini sağlamak.

6) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dâhilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğinin, düzeninin ve sağlık koşullarının denetlenmesini, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemlerin alınmasını sağlamak.

7) 6360 Sayılı Kanunun "Büyükşehir belediyesi kurulması ve sınırlarının belirlenmesi" başlıklı 1. Maddesinin 2. Fıkrasındaki "büyükşehir belediyelerinin sınırları il mülki sınırlarıdır." ve aynı kanunun 11. Maddesinin 1. Fıkrasına eklenen "Büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyon, büyükşehir belediyesi tarafından sağlanır." hükmü gereği, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve ilgili karar organlarınca alınacak kararlar ile gerekli görüldüğü takdirde, zabıta görev, yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilçe zabıta müdürlükleri arasındaki uyum ve koordinasyonun sağlanması için çalışmalarda bulunulmasını sağlamak.

8) 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve 5957 Sayılı Sebze ve Meyve Ticareti Kanunu gereği, çevreyi kirleten faaliyetlere ve tüketici haklarını ihlal eden uygulamalara karşı denetimler yapmak. Ayrıca, ilgili yönetmeliklere aykırı reklamlar ve gürültüye neden olan iş yerleri hakkında yasal işlemler uygulamak.

9) 2872 Sayılı Çevre Kanunu kapsamında, gayri sıhhi müesseseler ve ruhsatsız iş yerleri için denetimler yaparak, gerekli yasal işlemleri uygulamak.

10) Bursa Büyükşehir Belediyesi Taksi, Dolmuş, Minibüs, Servis Araçları ve Özel Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması için Zabıta Dairesi Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

11) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

12) Şehirlerarası Otobüs Terminallerinde belediyemizce çalışma ruhsatı verilen yazıhanelerin ve işyerlerinin denetim ve kontrolünü yaptırmak.

13) Bursa Büyükşehir Belediyesi ve il mülki sınırları içinde belirlenen güzergâhlarda ilgili mevzuat gereği yolcu taşıma izni verilen toplu taşıma araçları ve ticari araçlar ile ilgili ruhsatlandırma işlemleri yapmak.

14) 5216 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, toplu taşıma araçlarının güzergâh, izin belgeleri ve trafik düzenlemelerini denetlemek, şehir içi trafik düzenlemelerine ilişkin izinler vermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CEVDET ÖZGÜR ZABITA DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	19.06.2025 Tarih ve 710 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

15) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre Belediye'ye bağlı; bina, müştemilat, park, bahçe, tarihi mekanlar vb. alanlarda oluşturulan projelerin koruma ve güvenliğini sağlamak, sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik personeli görevlendirilmesi ve etkinlik öncesi ile esnasında güvenlik önlemleri alınmasını sağlamak.

16) 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile 18 Aralık 2013 tarih ve 28855 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde Acil Durum Planına göre gerekli iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak.

17) Afetlerde, Mülki Amirin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunulmasını ve afetzedelere yardımcı olunmasını sağlamak.

18) Buluntu eşya ve mallar ile ilgili mevzuat hükümlerine ve belediyenin ilgili yönetmeliklerine göre gerekli işlemleri yapmak.

19) Gerekli durumlarda ***11.04.2007 tarihli ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta* Yönetmeliğinin** 4. Maddesinde *"Büyükşehir belediye zabıtası ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye zabıtalarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda büyükşehir belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe ve ilk kademe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır." h*ükmü uyarınca gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak

20) Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan iş ve işlemlerin geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak/yaptırmak.

21) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarını gözden geçirerek, plan ve programlar yapılarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, daire başkanlığı birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, Belediye Başkanının onayına sunmak.

22) Zabıta Dairesi Başkanlığına ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkilerinin kullanılmasını sağlamak.

23) Personelin çalışmalarının denetlenmesi ve gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak ve gerektiği takdirde faaliyetler ile ilgili zabıta personeliyle toplantılar düzenlemek.

24) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre Zabıta Dairesi Başkanlığı araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesi ve takviye edilmesi için Belediye Başkanlık Makamına talepte bulunmak.

25) Müdürlüklerde yürütülen ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Zabıta Şube Müdürlüğünün (Esenlik Hizmetleri)
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Zabıta Şube Müdürlüğünün (Esenlik Hizmetleri) görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Zabıta Şube Müdürü*** (***Esenlik Hizmetleri)*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Zabıta Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9-

1) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 Sayılı Kanun, Belediye Zabıta Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar kapsamında belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve uygulamak.

2) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince Belediyemiz sorumluluk alanında yer alan yerlerde; beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

3) Belediyemiz ilgili birimleri ile birlikte Belediye Zabıta Yönetmeliği gereği yapılacak olan ortak çalışmalara iştirak etmek, kolluk gücü desteği vermek.

4) Belediye karar organlarınca alınmış emir, yasak ve kuralları uygulamak ve 1608 Sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CEVDET ÖZGÜR ZABITA DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	19.06.2025 Tarih ve 710 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

5) Dilenciliği önlemek üzere 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33. maddesi gereği denetimler gerçekleştirerek gerekli yasal işlemleri uygulamak.

6) Seyyar satıcılığı önlemek üzere ilgili Kanun ve yönetmelikler uyarınca denetim yapmak, gerekli iş ve işlemleri uygulamak.

7) Belediyemizce yapılan veya işletilen alanlardaki iş yerlerini mevzuat kapsamında denetlemek.

8) İşyeri işgallerini ve yaya yolu işgallerini önlemek üzere denetim gerçekleştirerek gerekli yasal işlemleri yapmak.

9) İzinsiz kazı çalışması yapılmasının tespiti halinde tutanak düzenleyerek kanuni işlem yapmak ve ilgili birime bilgi vermek.

10) Tarihi ve turistik bölgelerde olumsuzluk yaşanmasını engellemek üzere denetimler gerçekleştirmek.

11) Sahil kesimlerinde 3621Sayılı Kıyı Kanunu gereği denetimler gerçekleştirmek.

12) Belediyemiz hüküm ve tasarrufunda bulunan parklarda denetimler gerçekleştirmek.

13) Parklar ve yeşil alanlarda bulunan bitki örtüsü ve ağaçlara zarar verenler hakkında yasal işlem yapmak.

14) Belediyemize ait taşınır ve taşınmazlara zarar verildiğinin tespiti halinde müdürlüğümüze bağlı personelce tutanak düzenlenerek ilgili birimlere hasarın giderilmesi ve zararın tazmin edilmesi için bilgi vermek.

15) Sokakta kalmış evsiz vatandaşlar ile yardım ve bakıma muhtaç kişilerin tespiti halinde ilgili birimlerle iletişim kurarak yardımcı olmak.

16) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili görevleri kapsamında; 4.6.1989 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 ruhsatı ilgili birimince verilen yerler için gerekli denetimleri yapmak.

17) İlgili Kanunlar ve yönetmelikler kapsamında belediyemiz görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan kişi ve iş yerlerinde yapılan denetimlerde görevle bağlantılı olarak gerekli belgeleri ibraz etmeyenler hakkında ilgili mevzuat kapsamında yasal işlemleri yapmak.

18) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Zabıta Şube Müdürlüğünün (Trafik Denetleme)
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Zabıta Şube Müdürlüğünün (Trafik Denetleme) görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Zabıta Şube Müdürü*** (***Trafik Denetleme)*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Zabıta Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 11-

1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 Sayılı Kanun, 6360 Sayılı Kanun, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanunu, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan diğer kanunlar ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler ile İl Trafik Komisyonu, Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) kurul kararları doğrultusunda, mahiyetindeki personelle, Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesi sağlayarak, belediye emir ve yasaklarına uymayanlar hakkında gerekli yasal iş ve işlemleri yapmak ve Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

2) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunun 7. ve 9. maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/f. Maddesi, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 4, 19. ve 32. maddeleri, 02.04.1986 tarih, 10553 Sayılı Bakanlar Kurulu'nun Ticari Plakaların Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki

Kararı, Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğindeki hükümler gereği Bursa Büyükşehir Belediyesi ve il mülki sınırları içinde belirlenen güzergâhlarda yolcu taşıma izni verilen ; (M) serisinden minibüsler, (T) serisinden taksiler, (D) serisinden dolmuşlar, (S) serisinden servis araçları, mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyan özel kuruluşlar, mülkiyetindeki araçlarla kendi öğrencilerini taşıyan İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı Özel Okullar, Anaokulları, Özel Yurtlar ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı Kreşler ve müşteri hizmeti adı altında ücretsiz yolcu taşımacılığı yapan servis araçları ile (M) serisinden tescilli Belediyeden izin belgeli olan Özel Halk Otobüsleri, Mikrobüsler ve BURULAŞ bünyesinde sözleşmeli olarak taşımacılık yapan alt yüklenicilerin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Bursa Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararıyla kabul edilen ve yürürlükte bulunan, Bursa Büyükşehir Belediyesi Taksi, Dolmuş, Minibüs, Servis Araçları ve Özel Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması için Zabıta Dairesi Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

4) Toplu Taşıma Araç Ruhsat Büro Amirliğince hazırlanan araç ruhsatları ve güzergâh izin belgelerini onaylamak.

5) Servis araçlarına 15 günlük geçici izin belgesi ile kamyonet ve tır gibi ağır tonajlı araçlara günlük şehir içi giriş izin belgesi vermek.

6) Ticari plakalı araçların model değişikliği ve devir işlemlerini gerçekleştirmek üzere ilgili notere verilmek üzere araç uygunluk belgesini hazırlamak.

7) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dâhilinde kamuya açık olan yerlerdeki meydan, parklar, bahçeler, bulvar, kaldırım vb. yerlerde bulunan araç işgalleri ile toplu taşıma araçlarının denetiminin, temizliğinin, düzeninin ve sağlık koşullarının denetlenmesi, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal iş ve işlemleri yapmak.

8) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aranması, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek gerekli iş ve işlemleri yapmak.

9) 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.

10) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan vb. yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimlerin ve diğer iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlamak.

11) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerinin alınması için mahiyetindeki ilgili birimleri görevlendirmek.

12) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarların tespit ettirilmesi durumunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

13) UKOME kurulunca alınan kararlar doğrultusunda şehir içi trafiğine süreli girmek isteyen taşıtlar ile yine şehir içerisinde iş yerlerine mal indirmek veya inşaatlarda ilgili çalışma yapmak isteyen taşıt sürücülerine izin belgesinin düzenlenmesi sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CEVDET ÖZGÜR ZABITA DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	19.06.2025 Tarih ve 710 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

14) UKOME kurulunca motorlu taşıt trafiğine kapatılan alanlara ve tramvay hatlarına park eden motorlu araçlara gerekli yasal işlemleri uygulamak/uygulatmak.

15) 4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanununda belediye zabıtasına verilen görevlerin yaptırılmasını sağlamak.

16) Bursa Uluslararası ve Şehirlerarası Otobüs Terminalinde ve yetkili olduğumuz ilçe terminallerinde belediyemizce çalışma ruhsatı verilen yazıhanelerin ve işyerlerinin denetim ve kontrolünü yapmak.

17) Bursa Uluslararası ve Şehirlerarası Otobüs Terminalinde ve yetkili olduğumuz ilçe terminallerinde çığırtkanlık yapanlara engel olmak ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

18) Şehirlerarası yolcu terminallerinin ve terminal dışında gayrı resmi yolcu taşıyan otobüslerin denetimini yapmak/yaptırmak.

19) Yol rayiç tarifelerinin aylık olarak belediyemiz www.bursa.bel.tr adresinde yayınlanmasını sağlamak.

20) İletişim ve Koordinasyon Bürosu ekipleri ile Zabıta Dairesi Başkanlığına gelen şikâyetleri kayıt altına alıp ilgili ekiplere sevk ederek çözülmesinin ardından sonucu ilgili birimlere bildirmek.

21) Telsiz anonslarının takibi ve şikâyetlerin telsiz kanalı ile ilgili görevlilere aktarılmasını takip etmek, nöbet saatleri içerisinde araçların sevk ve idaresini sağlamak, yine nöbet saatleri içerisinde daire başkanlığımıza gelen servis ve ağır tonajlı (kamyon, tır vb.) araçların geçici izin belgelerini düzenlenmesini sağlamak.

22) Resmi Mühürlerin ve beratlarının teminini, teslimini ve ilgili yazışmalarını yapmak.

23) Birimlerce kullanılan her türlü form, ceza tutanağı; toplu taşıma ruhsatları v.b. dokümanların basım ve dağıtım işlemlerini yürütmek, ceza tutanaklarının zimmetle teslimi ve boş koçanların geri alınması işlemlerini takip etmek.

24) İlgili Kanunlar ve yönetmelikler kapsamında belediyemiz yetki, görev ve sorumluluk alanlarında bulunan kişi ve iş yerlerinde yapılan denetimlerde görevle bağlantılı olarak gerekli belgeleri ibraz etmeyenler hakkında ilgili mevzuat kapsamında yasal işlemleri yapmak.

25) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli yasal iş ve işlemleri yapmak.

26) Nöbet saatleri içerisinde tutulan tüm tutanakların devir teslim ve idare iş ve işlemlerinin takibini yapmak, kayıp eksik iptal vb. koçan ve sayfaları takip etmek, gerektiğinde bu evraklar ile ilgili durum tespit tutanağını hazırlamak.

27) Daire başkanlığı uhdesinde bulunan motorlu araçların, teknik malzemelerin ve demirbaşların temini, bakım onarımı, sevk ve idaresi gibi işlemleri yürüterek arızalı, kazalı, hasarlı araçların tamir, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını ve arızalı araçların göreve çıkmamasını kontrol etmek.

28) Daire Başkanlığı personellerince kullanılan araç, gereç, telsiz, yaka kamerası vb. elektronik cihazlar ile bina bakım onarımı ve depo malzemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

29) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CEVDET ÖZGÜR ZABITA DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	19.06.2025 Tarih ve 710 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

Zabıta Şube Müdürlüğünün (Destek Hizmetleri)
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Zabıta Şube Müdürlüğünün (Destek Hizmetleri) görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Zabıta Şube Müdürü*** (***Destek Hizmetleri)*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Zabıta Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 13-

1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 Sayılı Kanun, 6360 Sayılı Kanun, 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6585 Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve diğer ilgili Kanunlarla, bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan diğer kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, mahiyetindeki personelle, Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlayarak belediye emir ve yasaklarına uymayanlar hakkında gerekli yasal iş ve işlemleri yapmak ve Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

2) 2872 Sayılı Çevre Kanunu kapsamında ilgili birimlerle işbirliği içerisinde; Kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamında çevrenin ekolojik dengesini bozan tüm olumsuzluklara yönelik gerekli denetim ve kontrollerin yapılmasını sağlamak.

3) Zabıtanın görev, yetki ve sorumluluk alanında kalan yerler ile ana arterlerde; görüntü kirliliği yaratan ve ilgili birimlerce Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliğine aykırı olduğu bildirilen reklam elemanları ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.

4) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gecekondu Kanunu ile diğer Kanun ve yönetmelikler kapsamında ilgili birimler ile müşterek görev yapmak.

5) 2872 Sayılı Çevre Kanunu kapsamında il genelinde belirlenen izinli alanlar dışına hafriyat dökümü yaptığı tespit edilen şahıslar ile her ne suretle olursa olsun çevreyi kirletenler hakkında yasal işlem yapmak.

6) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği; fiyat etiketi, fiyat tarifesi kontrolü, kasa reyon farkı ve satıştan kaçınma fiili olduğu tespit edilenler hakkında gerekli tutanakları tanzim ederek İl Ticaret Müdürlüğüne havale edilmesini sağlamak. Yine bu kapsamda tüketicinin haklarının korunması ile bilinçlenmesine katkı sağlayacak çalışmaları yürütmek.

7) 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve 28346 Sayılı Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptanci Halleri Hakkinda Yönetmelik ile ilgili mevzuat gereği gerekli denetimlerin yapılmasını sağlayarak, hal kayıt sistemine künye bildiriminde bulunmayan gerçek veya tüzel kişiler hakkında gerekli yasal iş ve işlemleri yapmak.

8) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında ilgili birimlerle müşterek yapılacak iş ve işlemler kapsamında birinci sınıf gayri sıhhi müessese olarak nitelendirilen ve ruhsatı ilgili birimince verilen iş yerlerini denetlemek ve ruhsatsız olarak çalışmaları halinde ise yetkili mercilerin kararları doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.

9) 2872 Sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere istinaden; çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseler hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

10) İlgili Kanun ve yönetmelikler kapsamında belediyemiz yetki, görev ve sorumluluk alanlarında yapılan denetimlerde görevle bağlantılı olarak gerekli belgeleri ibraz etmeyenler hakkında ilgili mevzuat kapsamında yasal işlemleri yapmak.

11) Ulusal bayram ve resmi törenlerde personeli görevlendirmek ve çelenk sunulmasını sağlamak.

12) Daire Başkanlığımız bünyesindeki zabıta personelinin aylık çalışma programı ile dini ve milli bayramlardaki çalışma programlarını düzenlemek.

13) Personelin birim ve hizmet içi eğitimleri ile ilgili birimler arası koordinasyonunu sağlayarak yıllık eğitim planlarını hazırlamak.

14) Belediye karar organları tarafından alınmış emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CEVDET ÖZGÜR ZABITA DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	19.06.2025 Tarih ve 710 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

15) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Güvenlik ve Koruma Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Zabıta Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 15-

1) Bursa Büyükşehir Belediyesi ve güvenlik hizmeti verilen bağlı birimlerinde, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanundan doğan güvenliğin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, olası tehdit ve saldırılara karşı ilgili mercileri vakit geçirmeden uyarmak.

2) Bursa Büyükşehir Belediyesi Hizmet Birimi olarak faaliyet gösteren birimlere çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi vb.) gelen ve belirli bir süre kalacak olan vatandaşların elektronik kapı detektörü ile üstlerini aramak, çanta ve paketlerini X-Ray Cihazından geçirip, silahlı olarak girişe müsaade etmemek, yaralamaya ve öldürmeye sebep olabilecek olan her türlü kesici ve delici maddeleri de emanete alarak kontrollü bir şekilde girişlere müsaade etmek.

3) Bursa Büyükşehir Belediyesine bağlı olup, güvenlik hizmeti yürütülen bağlı birimlerin kameralar aracılığıyla izlenmesi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak.

4) Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili yönetmeliğinin 9. maddesi gereğince, geçici güvenlik izni ile güvenlik personeli görevlendirmek, etkinlik öncesinde ve etkinlik esnasında oluşabilecek tehditlere karşı tedbirler almak.

5) Mülki Amirliğin onayından sonra faaliyet izin belgesi ile proje açmak suretiyle özel güvenlik hizmeti yürütülen birimlerde koruma planlarını yapmak yaptırmak.

6) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak.

7) Belediyemize bağlı birimler tarafından özel güvenlik personeli taleplerini değerlendirip, Güvenlik Şefi, Koordinatör, Denetim Amirleri vasıtası ile yerinde keşif raporunun düzenlenmesini sağlayıp, uygun görülen birimler için Özel Güvenlik İzni almak.

8) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili yönetmeliğinin 8. maddesi gereğince, korunması gereken yerler için Özel Güvenlik İzin Belgesi talebinde bulunmak.

9) Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü'nce güvenlik hizmeti verilen Belediyemize bağlı, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları korumak.

10) Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü'nce güvenlik hizmeti verilen Belediyemize bağlı, halka açık, kapalı ve açık alanlarda 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen yetkiler çerçevesinde güvenlik tedbirlerini almak.

11) 5188 Sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulamasına ilişkin Yönetmelik" doğrultusunda üst birimlerce verilecek diğer görevleri yapmak.

12) Güvenlik Hizmeti ile ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, bunların gereklerini yerine getirmek.

13) Projelerin ve Özel Güvenlik Personeli; Güvenlik Amiri, Güvenlik Şefi ve Denetim Amirleri tarafından 24 saat esasına göre denetim ve kontrollerini gerçekleştirerek koordinasyonu sağlamak ve belirlenen zamanlarda ihtiyaçlarını karşılamak.

14) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümleri doğrultusunda, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek İçişleri Bakanlığının 15.05.2020 tarihli ve 1295 Sayılı "*Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Özel Güvenlik Görevlilerine Ait Üniforma Yönergesi*" hükümlerine göre kıyafetleri ile ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

15) Emniyet ve adli makamlarca yazılı talepleri üzerine; sorumluluk bölgelerindeki, kamera görüntülerini KVKK Kanunu kapsamında CD ortamına kaydederek teslimi ve CD kayıt defterine işleyerek yedeklerinin alınmasını sağlamak.

16) Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğüne gelen güvenlik ve koruma talepleri ile şikâyetleri değerlendirerek, görüş ve önerilerini Daire Başkanlığına ve ilgili makama bildirerek, şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.

17) Güvenlik Birimi personelinin; nöbet, çalışma çizelgeleri, personel görev yeri değişimi, izin işlemlerini takip edip, disiplin iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

18) Görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan eşyalar ile ilgili olarak; Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağını üç (3) nüsha düzenleyerek taraflarca imzalanmasını sağlamak. Düzenlenen tutanağın aslını buluntu eşya ile birlikte muhafaza bölümüne kaldırmak, ikinci nüshasını bulan kişiye vermek ve üçüncü nüshasıyı ise arşivlemek.

19) Diğer kamu kurumları tarafından gönderilen ve adli olaylara konu olmuş eşyaları ilgili Emniyet Müdürlüğüne yönlendirmek.

20) Para ve çok değerli buluntu eşyayı kolluk kuvvetine bildirmek, bunların dışındaki buluntu eşyalar ile ilgili olarak Medeni Kanunun 770. Maddesi ‘’*Bulunan şeyin özenle korunması gerekir. Korunması aşırı gideri gerektirir veya çabuk bozulabilir bir nitelik taşır ya da kolluk kuvvetleri veya kamu kurumu tarafından bir yıldan fazla saklanmış olursa, bulunan şey satılabilir. Satış, gerektiğinde önceden ilân edilerek açık artırma yoluyla yapılır. Satış bedeli, bulunan şeyin yerine geçer.’’* gereği Encümen kararı aldırarak gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

21) Buluntu eşya ya da ürünün bariz şekilde hijyenik olmaması, çabuk bozulabilir nitelikte olması ve hissedilir derecede kötü kokması ve muhafaza edilmeye uygun olmaması halinde Güvenlik ve Koruma Şube Müdürülüğü personeli tarafından durumu Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağının işlem sonucu bölümüne not ederek imha edilmesini sağlamak.

22) Sahibi bulunamayan ya da sahibi tarafından alınmayan cep telefonu, tablet, dizüstü bilgisayar vb. elektronik cihazları 5 iş günü içinde, IMEI seri numaraları ile birlikte resmi yazı ile ilgili Emniyet Müdürlüğü’ne teslim etmek.

23) Bulunan noter kâğıt ve vekâletname ilgili notere; nüfuz ve aile cüzdanı, pasaport, yabancılar için ikametgâh tezkeresi, sürücü belgesi, araç ruhsatı ve tapu vb. belgeleri bulunma tarihinden itibaren 5 iş günü içinde resmi yazı ile ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak.

24) Buluntu eşyanın sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özelliklerini (rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli vb.) kaybolduğu tarih ve yer gibi tanımlayıcı bilgileri; eşyanın kendisine ait olduğunu iddia eden kişiye eşya gösterilmeden sormak.

25) Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, eşya kimlik bilgileri, adresi ve iletişim bilgileri alınmak suretiyle Teslim Etme Tutanağı taraflarca imza edilerek amir veya koordinatör onayı alınarak teslim etmek. Teslim Etme Tutanağını üç nüsha olarak düzenleyerek, tutanağın asıl nüshasını Teslim Alma Tutanağı ile birlikte saklamak; bir nüshasını teslim alan kişiye vermek ve son nüshayı ise arşivlemek.

26) Buluntu eşyalar ile ilgili yürütülen tüm iş ve işlemler Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma ve Teslim Etme tutanaklarında yer alan eşya ile ilgili yapılan işlemlerin yazılacağı sonuç bölümü dahil tutanakları eksiksiz bir şekilde düzenlemek.

27) Bu yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren 15 gün içinde bu yönetmeliğin yürütülmesi için gereken Kilitli Buluntu Eşya saklama bölümü/odası/deposu, Buluntu Eşya kasası, Buluntu Eşya dolabı, Matbu evrak ve dosya olmak üzere her türlü donanım ve teçhizatın idare tarafından temin edilmesini sağlamak.

28) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 16-

1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek.

2) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak; kamu kurum kuruluşları, muhtarlıklar, vatandaşlar ve belediye birimlerinden E-Belediye, halkmasası, CİMER, muhtarlık bilgi sistemi vb. kanallar aracılığıyla gelen yazılı veya online talep ve istekler ile Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvuruları değerlendirerek, mevzuat ve üst yönetim direktifleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

4) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, varsa stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek.

5) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

6) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

7) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

8) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

9) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

10) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği ile süreç evraklarını *QDMS döküman yazılım sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

11) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve *Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği* kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CEVDET ÖZGÜR ZABITA DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	19.06.2025 Tarih ve 710 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

12) Gerekmesi halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

13) Gerekmesi halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar Satın Alma Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

14) Meclis, Encümen ve görev alınan veya davet edilen komisyonlarda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda çalışma yürütmek.

15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

17) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

18) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

19) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini arttırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

20) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CEVDET ÖZGÜR ZABITA DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	19.06.2025 Tarih ve 710 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

21) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

22) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

23) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

24) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a. Müdürlüğe *BBB E-Belediye Evrak Bilgi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *BBB E-Belediye Ortak Uygulamalar* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (E-Belediye) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde kişisel verilerin korunması ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *BBB E-Belediye Arşiv Bilgi Sistemi*'nde belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *BBB E-Belediye Personel ve Maaş Bilgi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k. Müdürlük personelinin Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *BBB E-Belediye Ulaşım Bilgi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.
p. Gerekmesi halinde Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesine göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
q. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 17-

1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

Yürürlük
MADDE 18-

1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 19-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Zabıta Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CEVDET ÖZGÜR ZABITA DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	19.06.2025 Tarih ve 710 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır