



**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte uygulamasında;

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,  
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı,  
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,  
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,  
d) Büro :Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,  
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-17-01	31.01.2007	1 / 8	13	22.10.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Necat VATANSEVER Temizlik İşleri Müdür V.	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ KISIM

**Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### BİRİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5** - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Temizlik İşleri Bürosu
- Şantiye Bürosu

(2) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



#### Bağlılık

**MADDE 6** - (1) Temizlik İşleri Müdürü; 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 yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumlusu; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Müdüre ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-17-01	31.01.2007	2 / 8	13	22.10.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Necat VATANSEVER Temizlik İşleri Müdür V.	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Temel Görevi

#### Müdürlüğün Temel Görevi

**MADDE 7-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını, toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya kent katı atık sıhhi depolama sahalarına taşınmasını sağlamak.

b) Nilüfer İlçe sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürge makinesi ve mevkici desteği ile süpürülerek temizlenmesinin sağlanması.

c) Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi ve taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olmaması için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak.

ç) Çöp Toplama ve Nakli ile Süpürme ve Temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde satın alma sürecine göre ihale dosyalarını hazırlamak, iş ve işlemlerini takip edilmesini sağlamak, takip ve kontrol mekanizmasını oluşturmak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnamelere uygun yapılmasını sağlamak.

d) Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak, denetlemek.

e) Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak (tekerlek, kapak gövde tamirleri, boya vb.), konteynerlerin yıkanmasını sağlamak.

f) Kontroller sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, sallama el çöpü kovalarının satın alma yoluyla temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, ihale dosyası hazırlamak.

g) Kurulan semt pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve aynı akşam içerisinde süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak.

ğ) Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki kullanılmayan eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak.

h) Tadilat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak toplanmasını sağlamak.

ı) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerilerin değerlendirilmesi ve talep sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak.

i) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlanarak dağıtılmasını sağlamak,

j) Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak.

k) Belediyemiz internet sitesindeki bilgileri sürekli güncellemek, uygulamalara dair duyuru çalışmaları yapmak.

l) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

m) Resmi bayramlar ve kurum tarafından düzenlenecek etkinliklerde tören/açılış alanlarının temizlenmesini sağlamak.

n) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-17-01	31.01.2007	3 / 8	13	22.10.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Necat VATANSEVER Temizlik İşleri Müdür V.	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

o) Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkili çalışmasını sağlayabilmek için Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Müdürlük içi toplantı ve eğitim seminerleri düzenlemek.

ö) Belediye hizmet binalarının iç temizliğinin yapılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

p) Belediye hizmet binalarının temizliğinde kullanılacak alet, ekipman ve sarf malzemelerin teminini sağlamak.

r) Piknik ve mesire alanlarının periyodik olarak evsel atıklarının alınmasını sağlamak.

s) İbadethanelerin halılarının temizliğinin yapılmasını sağlamak.

ş) Çağdaş şehircilik anlayışı içinde estetik ve modern bir ilçe görünümünü kazandırmak amacı ile hazırlanan evsel atık konteynerlerinin ücreti karşılığında talepte bulunan site, apartman ve işyerlerine dağıtımını sağlamak.

t) Yaşanan doğal sel felaketleri sonrasında cadde ve sokaklardaki atıkların diğer müdürlükler ve kurumlarla eşgüdüm içinde temizlenmesini sağlamak.

u) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### Müdürün Atanması

**MADDE 8-** (1)-Müdür Başkan tarafından atanır.

#### Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Temizlik İşleri Müdürü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuatlar gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

b) Hizmetleri Belediyenin stratejik planına uygun olarak yürütmek, hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi için planlama ve harcama yapmak.

c) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak.

ç) Bu yönetmenlikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

e) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

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

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-17-01	31.01.2007	4 / 8	13	22.10.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Necat VATANSEVER Temizlik İşleri Müdür V.	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

g) 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.

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

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

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

i) İlgili mevzuatlara hakim olmak, tüm işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

j) Hizmetlerin yürütülmesi sırasında insan ve çevre sağlığı açısından gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, gerekli teknolojileri ulusal uluslar arası gelişmeleri takip etmek.

k) Yürütülen iş ve işlemlerinin kontrolünü kendine bağlı büro sorumluları ile birlikte yapmak, takibini ve kontrolünü sağlamak.

l) Personelin devamını takip etmek, disiplini sağlamak.

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) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

o) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesini sağlamak.

ö) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, konusu ile ilgili büro/kişilere havale etmek, takip ve denetimini yapmak.

p) Evrak Kayıt ve takibini yürütmek, Evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak.

r) 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

s) 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.

### 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 tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-17-01	31.01.2007	5 / 8	13	22.10.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Necat VATANSEVER Temizlik İşleri Müdür V.	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Temizlik İşleri Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 11-** (1) Temizlik İşleri Bürosu, Temizlik İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Belediye hizmet binalarının iç temizliğinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Evsel atık konteynerleri ile ilgili talepleri takip etmek.
- Zabıta Müdürlüğü ile birlikte Encümen kararı ile her 10 daireye 1 konteyner alınmasını sağlamak ve kontrol ve takip etmek.
- Evsel atık konteynerlerinin giriş-çıkış işlemlerini stok takibini yapmak/yaptırmak.
- İlgili mevzuatlar gereği apartman ve sitelerde konteyner koyma yerini (çöp odası) belirlemek
- İlçe sakinlerinden gelen evsel atık istek ve önerileri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak.
- İlçe sakinlerinden gelen kullanılmayan eşyaların toplanması istek ve önerileri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak.
- İlçe sakinlerinden gelen tadilat atıklarının (yalnızca çuvallanmış) toplanması istek ve önerileri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak.
- İbadethane halılarının yılda 2 defa düzenli olarak temizlenmesini sağlamak.
- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Temizlik İşleri Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.
- Müdürlüğümüz emrinde çalışan hizmet alımı dosyaları kapsamında çalıştırılan personeller ile ilgili yevmiye kayıtlarını tutmak, aylık puantaj cetvellerini hazırlamak ve zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- İşlemler ile ilgili mevzuata hâkim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek.
- Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim etmek, tüketime verilmeye kadar depolarda muhafaza edilmesini ve muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek.
- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek
- Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerinin teminini sağlamak,
- Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları Temizlik İşleri Müdürüne iletmek, Temizlik İşleri Müdürünün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 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-17-01	31.01.2007	6 / 8	13	22.10.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Necat VATANSEVER Temizlik İşleri Müdür V.	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

### Şantiye Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 12-** (1) Şantiye Bürosu, Temizlik İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Evsel atıkların düzenli bir şekilde toplanmasını, kent katı atık sıhhi depolama sahasına naklini sağlamak ve kontrol etmek.
- b) Her gün süpürülecek alanları da içeren çalışma programının ilgili prosedüre uygun olarak kontrol edilmesi ve raporlanmasını sağlamak, kontrol etmek.
- c) Kurulan semt pazarlarının aynı akşam içerisinde yüklenici firmalar tarafından yıkanması ve süpürülmesini takip ve kontrol etmek.
- ç) Galvaniz konteynerlerin yıkanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- d) Piknik alanlarının periyodik olarak temizlenmesini kontrol etmek.
- e) Evsel atık konteynerleri ile ilgili taleplerin site, apartman ve işyerlerine dağıtımını sağlamak.
- f) İlçe sakinlerinden gelen kullanılmayan eşyaların toplanması istek ve önerileri ile ilgili olarak gerekli çalışmaları organize etmek, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek.
- g) İlçe sakinlerinden gelen tadilat atıklarının (yalnızca çuvallanmış) toplanması istek ve önerileri ile ilgili olarak gerekli çalışmaları organize etmek, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek.
- ğ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Temizlik İşleri Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak,
- h) İşlemler ile ilgili mevzuata hâkim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek,
- ı) Çöp toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek gerekli düzenlemeleri yapmak,
- i) Sahada çöp toplama ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, aksaklıklar varsa tespit etmek ve çözüm için program yapmak,
- j) Personellerin iş güvenliği talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- k) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerinin dağıtımını ve kullanılmasını denetlemek,
- l) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek.
- m) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksakmaları Temizlik İşleri Müdürüne iletmek, Temizlik İşleri Müdürünün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- n) Saha kontrol personellerinin çalışmalarının programlanması ve denetlenmesi.
- o) 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-17-01	31.01.2007	7 / 8	13	22.10.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Necat VATANSEVER Temizlik İşleri Müdür V.	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**MADDE 13** - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

#### Yürütme

**MADDE 14** - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Temizlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-17-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 8 / 8	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 22.10.2024
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Necat VATANSEVER Temizlik İşleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---------------------------------------	---