

**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevlerini, Destek Hizmetleri Müdürü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

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

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	1 / 8	12	16.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

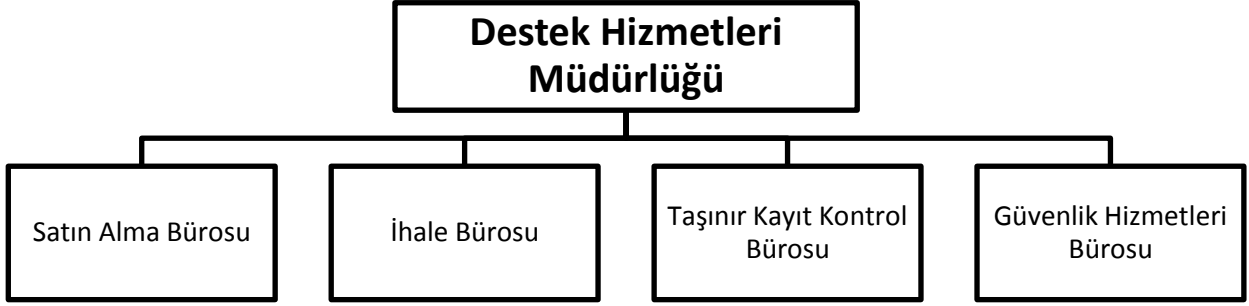
## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- Satın Alma Bürosu
- İhale Bürosu
- Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu
- Güvenlik Hizmetleri Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



### Bağlılık

**MADDE 6-** (1) Destek Hizmetleri 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 Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye 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 Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-73-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 2 / 8	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 16.05.2024
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	<b>KONTROL</b> Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---------------------------------------	---

## İKİNCİ KISIM

### Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi, Destek Hizmetleri Müdürünün Atanması, Destek Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Destek Hizmetleri Müdürüne Vekalet, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri

**MADDE 7-** (1) Belediye hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için mal-hizmet alımlarını, yapım işleri ihalelerini yürürlükteki 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanununda belirtilen esas ve usullere göre yürütmek. Belediye taşınmazlarının Alım, Satım, Kira işlerinin Yürürlükteki 2886 sayılı Devlet İhaleleri Kanuna göre yürütmek, Belediyede edinilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt altına alarak, kayıtların saklanması sağlamak. Belediyeye ait tesis, bina, teçhizatların güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli faaliyetleri yürütmek, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Destek Hizmetleri Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

#### Destek Hizmetleri Müdürünün Atanması

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

#### Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Bölümlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Ürün / yapım işleri ve hizmet alımlarında bölümler tarafından hazırlanan teknik şartnameler doğrultusunda belirlenen yaklaşık maliyetler, harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan İhale Onay belgelerinden oluşan ihale hazırlık dosyalarının ihale işlemlerini Kamu İhale Kanununa göre yürütülmesini sağlamak.

c) Ürün / yapım işleri ve hizmetlerin satın alındığı Onaylı Tedarikçiler Listesi'nin oluşturulmasını ve bu listenin güncelliğini takip edilmesini koordine etmek.

ç) Tedarikçi listesinde yer alan tedarikçilerin performans değerlendirmelerinin yapılmasını ve ilgili kayıtlarının saklanması koordine etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	3 / 8	12	16.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- d) Tedarikçi listesinde yer alan tedarikçilerin memnuniyet değerlendirmelerinin yapılmasını ve ilgili kayıtlarının saklanması koordine etmek.
- e) Belediye taşınmazlarının ilgili bölüm tarafından tahmini bedelleri doğrultusunda hazırlanan ihale dosyasına göre alım, satım, kira işlerini Devlet İhaleleri Kanununun i cetveli referans alınarak yürütülmesini sağlamak.
- f) Satın alınan ürünlerin tanımlanması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Satın alma işlemlerinde değişiklik söz konusu olduğunda ilgili işlemleri organize etmek.
- ğ) Satın alma dokümanlarını kontrol etmek ve gerekli kısımlarını onaylamak.
- h) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- i) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- j) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.
- k) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- l) 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.
- m) 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.
- 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) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ö) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- p) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- r) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	4 / 8	12	16.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

s) 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.

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

t) 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.

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

ü) 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.

#### **Destek Hizmetleri Müdürüne 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.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Satın Alma Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

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

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun doğrudan temin maddesine göre bölümlerden gelen ürün / yapım işleri ve hizmet alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Belirlenen alım yöntemine göre gerekli evraklar hazırlanarak Satın alma dosyasını düzenlemek ve harcama yetkilisince ihale işlemini gerçekleştirmek.

c) Doğrudan temin sonucunu tedarikçilere tebliğ etmek.

ç) Uzun süreli satın almalarda satın alma dosyasının ilgili bölüme takibi için göndermek.

d) Ürün/Hizmet tesliminden sonra faturanın alınarak, dosyanın Taşınır Kayıt Kontrol Bürosuna teslim etmek.

e) Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek.

f) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	5 / 8	12	16.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

g) 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.

ğ) 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.

### **İhale Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

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

a) Belediyemiz taşınmazlarının, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre alım, satım, kiralama ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Bölümler tarafından hazırlanan teknik şartnameler doğrultusunda belirlenen yaklaşık maliyetler, harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan İhale Onay belgelerinden oluşan ihale hazırlık dosyaları doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ürün / yapım işleri ve hizmet alımı ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

c) 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) İhale Komisyonu tarafından yapılacak ihalelerin organizasyonunu sağlamak.

d) Bölümün evrak işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Bölümün Bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek.

f) Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek.

g) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

ğ) 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.

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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	6 / 8	12	16.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

### **Taşınır Kayıt Kontrol Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu, Destek Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

**a)** Belediye ihale kanununa göre ve Avans yöntemiyle alımı yapılan tüm Tüketim Malzemeleri/Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre giriş ve çıkışları için Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)

**b)** Dayanıklı Taşınırların barkodlamasını yaparak Zimmet Fişini düzenlemek. (T.M.Y.Örnek No:6/A)

**c)** 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan mal, yapım, hizmet işleri için muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak.

**ç)** İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

**d)** Bölümün Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak.

**e)** Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek.

**f)** Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak.

**g)** Belediyemize hibe ve bağış yoluyla alınan taşınırların işlemlerini takip etmek.

**ğ)** Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek.

**h)** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

**ı)** 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.

**i)** 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.

### **Güvenlik Hizmetleri Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Güvenlik Hizmetleri Bürosu, Destek Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

**a)** Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatlarının güvenliğini sağlamak amacı için gerekli olan malzemelerin tespitini yaparak, temin edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	7 / 8	12	16.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



b) Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatlarının güvenliğini sağlamak amacıyla Özel Güvenlik Personelinin; aylık çalışma sistemi ve yıllık izinlerini koordine etmek.

c) 5188 Sayılı Kanun gereği, Özel Güvenlik Personeli'nin işe giriş çıkışları, yer değişiklikleri, unvan değişiklikleri, kıyafet onayları ve kimlik süreleri ilgili İl Emniyet Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak.

ç) Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek.

d) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

e) 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.

f) 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.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 16-**(1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	8 / 8	12	16.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.