



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Fen İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

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

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- 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 Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
d) Büro : Fen 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-11-01	31.01.2007	1 / 10	19	23.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05 / 02 / 2025 tarihli 77 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

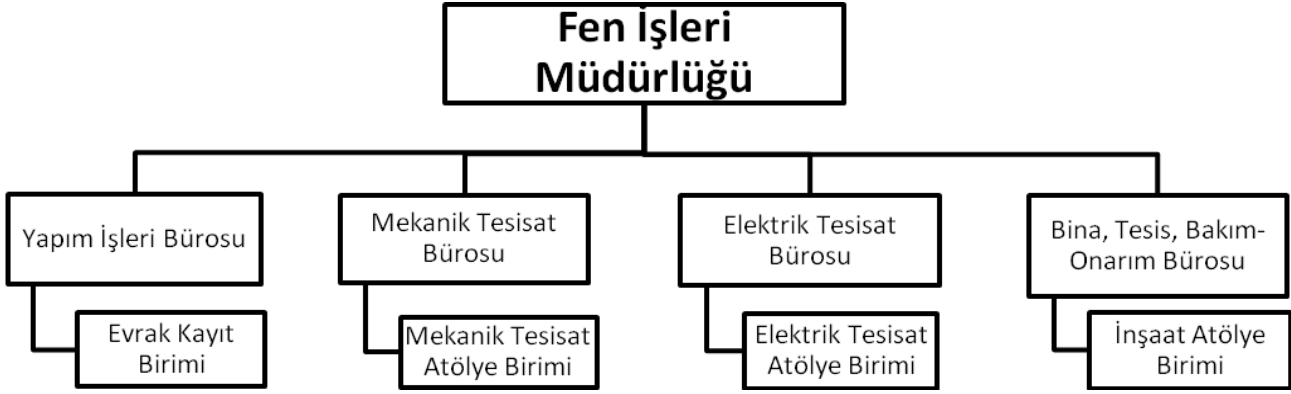
BİRİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

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

- Yapım İşleri Bürosu
1- Evrak Kayıt Birimi
- Mekanik Tesisat İşleri Bürosu
1- Mekanik Tesisat Atölye Birimi
- Elektrik Tesisat İşleri Bürosu
1- Elektrik Tesisat Atölye Birimi
- Bina Tesis Bakım Onarım Bürosu
1- İnşaat Atölye Birimi

(2) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Fen İşleri Müdürü; yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine aşağıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Fen İşleri 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	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-11-01	31.01.2007	2 / 10	19	23.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05 / 02 / 2025 tarihli 77 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

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

a) Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluşu görev konularının çeşitliliğine dayanmaktadır. Müdürlük kendi görev konularında; araştırmacı, uygulayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir nitelikte faaliyetlerini yürütmektedir.

b) Nilüfer İlçesi sınırları dahilinde Stratejik Planda yer alan hedeflerimizin gerçekleştirilmesi için projelerimizin etkin ve verimli bir şekilde hayata geçirilmesi için inşaat faaliyetlerini yürütmek; mevcut yapı ve tesislerimizin bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek, eski eser niteliğindeki yapıların restorasyon uygulamalarını yapmak, ilgili müdürlüğe işlem sonunda teslim etmek, bu faaliyetlerin kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak ve yasalarla belirli diğer görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür.

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) Fen İşleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Fen işleri Müdürlüğü'ne gelen bina, tesis, restorasyon, yapım ve onarım işlerine ait her türlü taleplerin değerlendirmesini yaparak stratejik plana esas teşkil edecek yapı işlerinin koordinasyonunu sağlamak.

b) Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde; bütçede ödenekleri belirli ve stratejik planda yer alan yapı, pazaryeri, spor ve kültür tesisleri vb. yatırımlar için ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak.

c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından takip edilen ihale süreçlerinin sonuçlanmasının ardından Müdürlüğümüze ulaşan dosya üzerinden iş bazlı olarak Yapı Kontrol Teşkilatı görevlendirmesi yapmak.

ç) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Belediyemiz politikalarının ve yönetim sistemlerinin anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

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

f) 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

g) 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

ğ) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde ve müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-11-01	31.01.2007	3 / 10	19	23.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05 / 02 / 2025 tarihli 77 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasından sorumludur.

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

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

i) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırılmalarını sağlamak ve kontrol etmek.

j) 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.

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

l) Belediyemiz Yönetim Sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

m) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek 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

n) 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 müdürlüğün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yapım İşleri Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Belediyemiz Stratejik planında yer alan projelerin hayata geçirilmesine yönelik yapı ve tesislerin yapımı işlerinin ve mevcut yapı ve tesislerin faaliyetinin devamı gibi işlerin ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasını yaparak kontrolünü sağlamak

b) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tarafından hibe yöntemi ile yapımı planlanan ve ihale edilerek sözleşmesi imzalanan dış kaynaklı yapım işlerinin Fenni mesullük ve kontrolünü sağlamak, Yap İşlet Devret modelinde ise sadece kontrollük hizmeti sağlamak.

c) Stratejik planda yer alan ya da yıl içinde planlanan hizmet tesisleri için Belediyemizin mevcut yapılarında hazırlanan revizyon projelerine göre esaslı tadilat işlerinin proje kontrolü, yaklaşık maliyet hazırlanması, ihale dosyasının hazırlanması ve işin gerçekleştirilmesi yönünde yüklenicinin yaptığı işlerin kontrolünün sağlanarak işin tamamlanmasını sağlamak

ç) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen gerek yeni yapı gerekse esaslı tadilat yapılan binalar için ilgili yürürlükte bulunan mevzuata göre düzenlenecek yapı ruhsatlarında fenni mesuliyetini üstlenmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-11-01	31.01.2007	4 / 10	19	23.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05 / 02 / 2025 tarihli 77 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

d) Kültür Varlıklarını Koruma Kurullarınca ilgili mevzuatına göre taşınmaz kültür varlığı olarak tescillenen yapıların onaylı projelerine göre yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale dosyasının hazırlanması ve işin gerçekleştirilmesi yönünde yüklenicin yaptığı işlerin kontrolünü sağlamak

e) Yapım işleri Büro Sorumlusu müdür tarafından görevlendirilir.

f) Büro sorumlusu Stratejik planda bulunan yatırım projelerinin proje planlarını yapmak, bürosundaki yapım işinin gerçekleştirilmesi için gerekli ihale hazırlık, kontrollük ve kesin hesap işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek, yapı kontrol elemanlarının takibi, büro içerisinde görev dağılımını yapmak, personel performans takibinin yapmak, bürosundaki işler ile ilgili üst yönetime bilgi verilmesini sağlamak ve bütçe kalemlerinin takibini yapmakla sorumludur.

g) Yapı Kontrol Elemanları; yürürlükteki kanun, yönetmelik vb. mevzuata hakim, mimar mühendis, tekniker ve teknisyenden oluşur. Yapı kontrol elemanları; yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin, yürürlükte ki kanun yönetmelik, şartname vb. mevzuatlara, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludurlar. Sorumlusu olduğu projelere ait bilgileri, elektronik ortamda kullanılan sistemlere bilgi ve veri girişlerini yaparak veri akışının sağlanmasından sorumludurlar.

ğ) Yapı kontrol elemanları, bürosunda yürütülecek işlere ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemlerini, metrajlarını ve yaklaşık maliyetini hazırlar.

h) İş yerinde, İşçi sağlığı ve İş güvenliği mevzuatı ile ilgili her türlü tedbirin alınıp alınmadığını izler, eksik olan hususların yapılmasını talep eder. Bu hususların yerine getirilmemesi halinde durumu İSG büro yetkililerine bildirir.

ı) Belediyemiz Evrak Kayıt Sistemleri üzerinden gelen taleplerin yasal süre içinde cevaplandırmakla sorumludur.

i) Projeler ile ilgili raporları hazırlayarak gerektiğinde üst yönetime sunulmasını sağlamak.

j) Yılı sonunda faaliyet raporu için bilgi ve dokümanları hazırlamak

k) 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.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 12 - (1) Evrak Kayıt Birimi Fen İşleri Müdürünün ve Yapım İşleri Büro Sorumlusunun emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin (Elden/Kullanılan Bilgisayar Programından) sağlanması

b) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.

c) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması

ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.

d) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması.

e) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi.

f) Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-11-01	31.01.2007	5 / 10	19	23.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05 / 02 / 2025 tarihli 77 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Mekanik Tesisat Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Mekanik Tesisat Bürosu, Fen İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Mevcut imkânlarımız ile yapılamayan Belediyemiz binalarının mekanik bakım - onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması.

b) Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının kurum içi ve kurum dışı gelen talepler üzerinden yerinde inceleme yapılarak tespiti, programlanması ve imalatının sağlanması, Belediyemizin imkânları ile yapılamayacak işlerin tespit edilerek müteahhit firma aracılığı ile yapılabilmesi için Bina Tesis Bakım Onarım bürosuna yönlendirilmesini sağlamak.

c) Bina ve tesislerde bulunan (Asansör, Klima Soğutma Kulesi, Chiller, Isı Geri Kazanım Cihazı, Fan-Coil, Roof-Top, Nem Alma Santrali, Klima Santrali, Kazan/Kombi, Basınçlı Kaplar, Yangın Hidroforu / Temiz Su Hidroforu, Yangın Söndürme Sistemi, İklimlendirme, Bakımları/Ölçümü) cihaz ve ekipmanların periyodik bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve bakım/kontrol raporlarını ilgili birimlerle paylaşmak

ç) Belediyemiz Stratejik planında yer alan projelerin hayata geçirilmesine yönelik yapı ve tesislerin yapımı işlerinin ve mevcut yapı ve tesislerin faaliyetinin devamı işlerin mekanik imalatları için ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması.

d) Bina Tesis Bakım Onarım Bürosu tarafından yapımı programlanan işlerin mekanik imalatları için ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması.

e) Mekanik Tesisat büro sorumlusu müdür tarafından görevlendirilir.

f) Büro Sorumlusu; bürosunda ki iş ve işlemlerinin yürütülmesi, yapı kontrol elemanlarının takibi, büro içerisinde görev dağılımı, personel performans takibinin yapılması ve bürosundaki işler ile ilgili üst yönetime bilgi verilmesini sağlamak. Bürosuna bağlı Mekanik Tesisat Atölye biriminin çalışmalarını Mekanik Tesisat Atölye sorumlusu ile birlikte planlar ve denetler.

g) Yapı Kontrol elemanları; Yürürlükteki kanun, yönetmelik vb. mevzuata hakim, mimar mühendis, tekniker ve teknisyenden oluşur. Yapı kontrol elemanları; Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, yürürlükte ki kanun yönetmelik, şartname vb. mevzuatlara, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludurlar. Sorumlusu olduğu projelere ait bilgileri, elektronik ortamda kullanılan sistemlere bilgi ve veri girişlerini yaparak veri akışının sağlanmasından sorumludurlar.

ğ) Belediyemiz Evrak Kayıt Sistemleri üzerinden gelen taleplerin yasal süre içinde cevaplandırmak

h) Yapım, Hizmet, Bakım Onarım vb. işlere ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemlerini, metrajlarını ve yaklaşık maliyetini hazırlamak

ı) Projeler ile ilgili raporları hazırlayarak gerektiğinde üst yönetime sunulmasını sağlamak

i) Yılsonunda faaliyet raporu için bilgi ve dokümanları hazırlamak.

j) İş yerinde, İşçi sağlığı ve İş güvenliği mevzuatı ile ilgili her türlü tedbirin alınıp alınmadığını izler, eksik olan hususların yapılmasını talep eder. Bu hususların yerine getirilmemesi halinde durumu İSG büro yetkililerine bildirir.

k) 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-11-01	31.01.2007	6 / 10	19	23.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05 / 02 / 2025 tarihli 77 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Elektrik Tesisat Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Elektrik Tesisat Bürosu, Fen İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Mevcut imkânlarımız ile yapılamayan Belediyemiz binalarının elektrik bakım - onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması.

b) Bina ve Tesislerin Elektrik Bakım - Onarım ihtiyaçlarının kurum içi ve kurum dışı gelen talepler üzerinden yerinde inceleme yapılarak tespiti, programlanması ve imalatının sağlanması, Belediyemizin imkânları ile yapılamayacak işlerin tespit edilerek müteahhit firma aracılığı ile yapılmasını sağlamak.

c) Bina ve tesislerde bulunan Jeneratör, Kompanzasyon, Otomatik Kapı, Yangın Algılama, Trafo Bakımları, Paratoner, Topraklama Bakımları/ Ölçümü cihaz ve ekipmanların periyodik bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve bakım/kontrol raporlarını ilgili birimlerle paylaşmak

ç) Belediyemiz Stratejik planında yer alan projelerin hayata geçirilmesine yönelik yapı ve tesislerin yapımı işlerinin ve mevcut yapı ve tesislerin faaliyetinin devamı işlerin elektrik imalatları için ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması.

d) Bina Tesis Bakım Onarım Bürosu tarafından yapımı programlanan işlerin elektrik imalatları için ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması.

e) Elektrik Tesisat büro sorumlusu müdür tarafından görevlendirilir.

f) Büro Sorumlusu; bürosundaki iş ve işlemlerinin yürütülmesi, yapı kontrol elemanlarının takibi, büro içerisinde görev dağılımı, personel performans takibinin yapılması ve bürosundaki işler ile ilgili üst yönetime bilgi verilmesini sağlamak. Bürosuna bağlı Elektrik Atölye biriminin çalışmalarını Elektrik Atölye sorumlusu ile birlikte planlar ve denetler.

g) Yapı Kontrol elemanları; Yürürlükteki kanun, yönetmelik vb. mevzuata hakim mühendis, tekniker ve teknisyenden oluşur. Yapı kontrol elemanları; Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, yürürlükte ki kanun yönetmelik, şartname vb. mevzuatlara, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludurlar. Sorumlusu olduğu projelere ait bilgileri, elektronik ortamda kullanılan sistemlere bilgi ve veri girişlerini yaparak veri akışının sağlanmasından sorumludurlar.

ğ) Belediyemiz Evrak Kayıt Sistemleri üzerinden gelen taleplerin yasal süre içinde cevaplandırmak

h) Yapım, Hizmet, Bakım Onarım vb. işlere ait uygulama elektrik projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemlerini, metrajlarını ve yaklaşık maliyetini hazırlamak

ı) Yapılan çalışmalar ile ilgili raporları hazırlayarak gerektiğinde üst yönetime sunulmasını sağlamak

i) Yılı sonunda faaliyet raporu için bilgi ve dokümanları hazırlamak.

j) İş yerinde, İşçi sağlığı ve İş güvenliği mevzuatı ile ilgili her türlü tedbirin alınıp alınmadığını izler, eksik olan hususların yapılmasını talep eder. Bu hususların yerine getirilmemesi halinde durumu İSG büro yetkililerine bildirir.

k) 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-11-01	31.01.2007	7 / 10	19	23.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05 / 02 / 2025 tarihli 77 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Bina Tesis Bakım - Onarım Büro Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Bina Tesis Bakım – Onarım Bürosu; Fen İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının kurum içi ve kurum dışı gelen yazılı talepler üzerinden yerinde inceleme yapılarak tespiti, programlanabilmesi için belediyenin kendi imkânlarıyla yapılacaksa atölye birimine havalesini, yada ihale ile yapılacağına kararının alınmasıyla süreçlerinin takip edilmesini sağlamakla sorumludurlar.

b) Bina Tesis Bakım-Onarım Büro Sorumlusu müdür tarafından görevlendirilir

c) Büro sorumlusu bürosunda ki iş ve işlemlerinin yürütülmesi, yapı kontrol elemanlarının takibi, büro içerisinde görev dağılımı, personel performans takibinin yapılması ve bürosundaki işler ile ilgili üst yönetime bilgi verilmesini sağlar.

ç) Yapı Kontrol elemanları; Yürürlükteki kanun, yönetmelik vb. mevzuata hakim, mimar mühendis, tekniker ve teknisyenden oluşur. Yapı kontrol elemanları; Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, yürürlükte ki kanun yönetmelik, şartname vb. mevzuatlara, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludurlar.

d) Bakım Onarım vb. işlere ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemlerini, metrajlarını ve yaklaşık maliyetini hazırlamakla sorumludurlar.

e) Sorumlusu olduğu projelere ait bilgileri, elektronik ortamda kullanılan sistemlere bilgi ve veri girişlerini yaparak veri akışının sağlanmasından sorumludurlar.

f) İdarenin Çevre ve Kalite politikalarını gözeterek işleyişin yürütülmesini sağlar. İmalatlardan çıkan moloz, hafriyat ve her türlü atıkların geri kazanımının bertarafını mevzuata göre yapılmasını sağlar, şantiye sahasından uzaklaştırılan her atığın döküm saha fişlerini toplar ve takip eder. İdarenin Çevre ve Kalite politikalarını gözeterek işleyişin yürütülmesini sağlar. İmalatlardan çıkan moloz, hafriyat ve her türlü atıkların geri kazanımının bertarafını mevzuata göre yapılmasını sağlar.

g) İş yerinde, İşçi sağlığı ve İş güvenliği mevzuatı ile ilgili her türlü tedbirin alınıp alınmadığını izler, eksik olan hususların yapılmasını talep eder. Bu hususların yerine getirilmemesi halinde durumu İSG büro yetkililerine bildirir.

ğ) Onarımı yapılan binanın çalışmalarını günlük olarak izler, kontrol eder ve yapılan işleri fotoğraflar ve bir imalat arşivi oluşturur. Haftalık işlerle ilgili raporları kısa özet şeklinde haftanın son çalışma günü Üst makamlara mail olarak raporlar.

h) Belediyemiz Evrak Kayıt Sistemleri üzerinden gelen taleplerin yasal süre içinde cevaplandırmak

ı) Projeler ile ilgili raporları hazırlayarak gerektiğinde üst yönetime sunulmasını sağlamak

i) Yılı sonunda faaliyet raporu için bilgi ve dokümanları hazırlamak.

j) 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-11-01	31.01.2007	8 / 10	19	23.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05 / 02 / 2025 tarihli 77 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İnşaat – Mekanik – Elektrik Atölye Birimleri Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 16 - (1) İnşaat – Mekanik – Elektrik Atölye Birimleri, bulunduğu Büro Sorumlusunun emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Kullanılan iletişim sistemleri üzerinden gelen kurum içi, dış kurumlar ve vatandaş talepleri doğrultusunda, Belediyeye ait bina ve tesisler ile diğer kamu binalarında, Belediyenin mevcut imkânları ile gerçekleştirilebilecek bağlı bulunduğu büronun her türlü küçük onarım işlerinin (kaynak, boya-badana, ağaç işleri, inşaat, elektrik, mekanik tesisat vb.) yapılması için işgücü, makine, araç, gereç, malzeme vb ihtiyaçların temini ve yapımının sağlanması

b) İnşaat Atölyesi (Boya-Kaynak-Marangoz), Belediyeye ait bina ve tesislerin, inşaat bakım ve onarımını, basit sıva/alçı/boya yapım işlerini, kapı/cam tamirlerini, zemin kaplama (fayans, kalebodur vb.) ve çatı tadilatlarını yapar.

1- Kaynak Atölyesi, Belediyeye ait tesisler için demir korkuluk, kapı, metal raf ve dolap imalatları, pota, rampa, panel çit, engelli rampa korkulukları, bayrak direkleri, halı sahaların kırık çit profil direkleri kaynak işleri ve kaynak yoluyla yapılabilecek tüm onarımların yapılmasından sorumludur.

2- Marangoz Atölyesi, Basit ahşap işleri (çalışma masası, sehpa, keson, kitaplık, mutfak dolabı v.b.) yapımı, ahşap aksamaların onarımlarının yapılmasından sorumludur.

c) Mekanik Tesisat Atölyesi, Belediyemize ait binalardaki WC, lavabo ve su tesisatlarındaki arızaların giderilmesi, ilave pis su/ temiz su tesisatlarının yapılması, bina dış bağlantılarında oluşan su kaçağlarının giderilmesi, çeşitli tesisat işleri ve vitrifiye montajlarının yapılması,

ç) Elektrik Tesisat Atölyesi, Belediyeye ait bina ve tesislerin gerekli elektrik tesisatı ile ilgili onarım işlerini, ilave hat çekilmesini, Belediyemiz tarafından organize edilen etkinlikler için alana jeneratörün taşınmasını, gerekli elektrik hatlarının çekilmesini, kaçak yapıların yıkım öncesi elektrik bağlantılarının kesilmesini, meydanlarda bulunan Saat/Tarih/Sıcaklık gösteren tabelaların bakım ve onarımını yapar.

d) Atölye sorumlusu; Atölye biriminin çalışmalarını planlar, programlar ve denetler.

e) Atölye sorumlusu, Atölye çalışanlarının yaptıkları işe uygun iş kıyafeti ve ekipmanları ilgili birimden temin eder ve uygun çalışma ortamı sağlar.

f) Atölye sorumlusu; İş yerinde, İşçi sağlığı ve İş güvenliği mevzuatı ile ilgili her türlü tedbirin alınmasını sağlar, eksik olan hususların yapılmasını talep eder.

g) Atölye sorumlusu; Şartnamelerine uymayan malzemelerin kullandırılmamasını sağlar, şantiye sahasından uzaklaştırır ve üstlerine bildirir.

ğ) Atölye elemanları; Yaptığı işle ilgili gerekli sertifika ve ustalık belgesine sahip personelden oluşur. Bağlı olduğu birimin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmekten sorumludur.

h) Yapılan çalışma sonucunda çıkan arızalı parça ve sarf malzemeler ilgili atık kutusuna atılmalı, kesinlikle çalışma ortamında bırakılmamalıdır. İş sonunda her personel kendi yapmış olduğu tamirin atığını ve tamir ortamını temizlemelidir. Gerekli denetimler ilgili birim sorumlusu tarafından yapılmalıdır.

ı) Atölye çalışanları; çalışmaların güvenlik talimatları doğrultusunda yapılmasından sorumludur. Güvenlik talimatlarına uygun çalışılması atölye sorumlusu tarafından denetlenir.

i) Atölye Sorumlusu tarafından veya görevlendirdiği personel tarafından; Periyodik bakım ve tamirlerde periyodik bakım formunda belirtilen tüm hususlar kontrol edilir, belirtilecek bir husus varsa not düşülerek büro sorumlusuna bildirilir.

j) Tüm atölyelerdeki personel kullanmış oldukları aletlerin ve makinelerin günlük, haftalık temizlik ve periyodik bakımlarını yapacaklardır. Gerekli denetimler ilgili birim sorumlusu tarafından yapılmalıdır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-11-01	31.01.2007	9 / 10	19	23.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	05 / 02 / 2025 tarihli 77 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

k) Atölyede kullanılan el aletleri ve ekipmanlar; kullanan kişi/kişilere zimmetlenir ve bu el aletleri ve ekipmanların düzgün kullanılmamasından, kaybolmasından/çalınmasından, periyodik bakım/kontrollerinin yapılmamasından bu kişi/kişiler sorumludur.

ÜÇÜNCÜ KISIM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-11-01	31.01.2007	10 / 10	19	23.12.2024
HAZIRLAYAN Ayşe İNCEOĞLU Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Şirin ARIBAŞ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05 / 02 / 2025 tarihli 77 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	