

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Fen İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam:

Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü' nde uygulanır.

Tanımlar:

Madde 3- Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi'ni,

Başkanlık Nilüfer Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevinin yazılı olduğu belgeyi,

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 1 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- Madde 4-** Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.
- Madde 5-** Yapı Denetim Teşkilatı; Fen İşleri Müdürlüğü tarafından sözleşmeye bağlanan işlerin denetimi için görevlendirilen (yapı denetim amiri, yapı denetim şefi, mühendisi, mimar ve yardımcılarını ifade eder.
- Madde 6-** Yapı Denetim Amiri; kendisine verilen işlerin yönetim ve denetiminden sorumludur. Bir yapı denetim amirinin sorumluluğunda birden fazla işin takibi yapılabilir.
- Madde 7-** Yapı Denetim Şefi; projelerin mesleki branşlar arasında koordinatörlüğünü de üstlenir, Yapı Denetim Amirinin olmadığı toplantıları yönetir ve karar alma mercidir. Bir Yapı Denetim Şefinin sorumluluğunda birden fazla işin takibi yapılabilir.
- Madde 8-** Yapı Denetim Mühendisi; İdarede yapı denetim hizmeti yapan Mühendis (İnşaat, Makine, Elektrik), Mimar, Şehir Plancısı ve Peyzaj Mimarı'ndan oluşur. Bir yapı denetim mühendisine birden fazla işin yapı denetim görevi verilebilir.
- Madde 9-** Yapı Denetim Yardımcısı; Tekniker, Teknisyen, Topograf, Harita teknik elemanlarından oluşur.

Dayanaklar:

- Madde 10-** Bu yönetmelik yürürlükteki Büyükşehir Belediye Kanunu ve Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

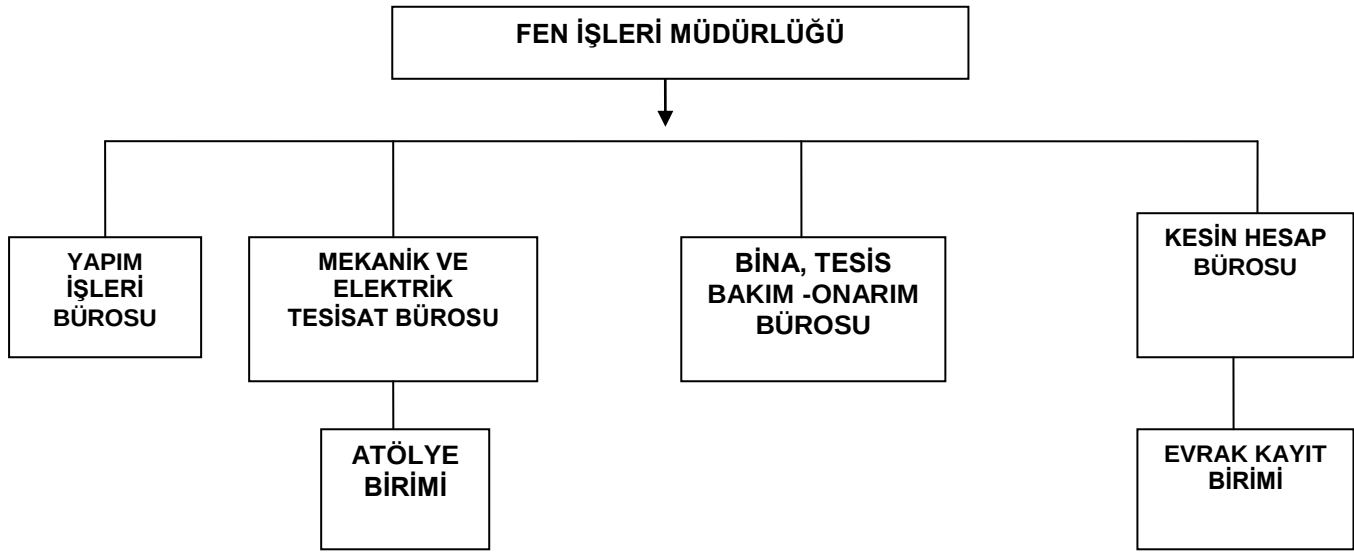
Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 2 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı:

Madde 11- Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür, Yapım İşleri Bürosu, Mekanik Ve Elektrik Tesisat İşleri Bürosu ve Atölye birimi, Bina Tesis Bakım Onarım Bürosu ile Kesin Hesap Bürosu ve Evrak Kayıt Biriminden oluşmaktadır;

Madde 12- Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fen İşleri Müdürlüğü' nün Temel Görevi:

Madde 13- Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluşu görev konularının çeşitliliğine dayanmaktadır. Müdürlük kendi görev konularında; araştırmacı, uygulayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir nitelikte faaliyetlerini yürütmektedir.

Madde 14- Nilüfer İlçesi sınırları dahilinde Stratejik Planda yer alan hedeflerimizin gerçekleştirilmesi için projelerimizin etkin ve verimli bir şekilde hayata geçirilmesi için inşaat faaliyetlerini yürütmek; yapılan tesislerin maksimum verim

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 3 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---------------------------------------	---

alınacak şekilde planlanmasını, mevcut yapı ve tesislerimizin bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek, eski eser niteliğindeki yapıların restorasyon uygulamalarını yapmak, bu faaliyetlerin kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak ve yasalarla belirli diğer görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür.

Fen İşleri Müdürü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- Madde 15-** Fen İşleri 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.
- Madde 16-** Belediyenin mevcut imkânları ile gerçekleştirilemeyen bakım ve onarım faaliyetleri için yıllık bakım sözleşmeleri yaparak dış firmalardan destek alınmasını sağlamak ve takip etmek.
- Madde 17-** 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.
- Madde 18-** Yapım işinin gerçekleştirilmesi için gerekli ihale hazırlık, kontrollük ve kesin hesap işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek.
- Madde 19-** Belediye hizmet binalarındaki mekanik tesisat, elektrik ve inşaat, kaynak ve montaj işlemleri ile ilgili küçük onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Madde 20-** Bakım onarım ve montaj faaliyetleri için iş emri açılarak yapılan faaliyetleri değerlendirip onaylamak ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Madde 21-** Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve onaylamak.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 4 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- Madde 22-** Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Madde 23-** Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- Madde 24-** Bölüm personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- Madde 25-** Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 26-** Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 27-** Belediyenin politikasına uygun olarak bölüm hedeflerini belirlemek, takip ve koordine etmek.
- Madde 28-** Bölümü ile ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- Madde 29-** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 30-** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 31-** 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.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 5 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 32-** 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
- Madde 33-** 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 OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması, İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sisteminin takibinden sorumludur
- Madde 34-** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 35-** Harcama yetkilisi olarak, mevcut hiyerarşiye uygun bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- Madde 36-** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- Madde 37-** 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 6 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.

- Madde 38-** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- Madde 39-** 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.
- Madde 40-** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Madde 41-** 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.
- Madde 42-** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- Madde 43-** Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.
- Madde 44-** Belediyemiz Yönetim Sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

Yapım İşleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 45-** Belediyemiz Stratejik planında yer alan projelerin hayata geçirilmesine yönelik yapı, çevre düzenlemesi vb. işlerin ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 7 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 46-** Kullanılan bilgisayar programında bulunan projelere ait bilgileri Fen İşleri Modülüne girmek.
- Madde 47-** İstek ve Öneri olarak gelen dilekçeleri zamanında cevaplandırmak.
- Madde 48-** Projeler ile ilgili haftalık raporları hazırlayarak gecikme olmadan sunulmasını sağlamak.
- Madde 49-** Projeler ile ilgili yılsonunda rapor hazırlayarak gecikme olmadan sunulmasını sağlamak.
- Madde 50-** Yapı hizmetlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak,
- Madde 51-** Metrajı yapılan iş kalemlerine ait fiyatları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda tespit ederek yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak,
- Madde 52-** İşe ait; proje, yaklaşık maliyet cetvelleri, birim fiyat tarifleri, ödemeye esas porsantaj cetveli, sözleşme tasarısı, idari cezai hükümlerine ilişkin şartname, genel ve özel teknik şartname ile ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne iletilmesini sağlamak,
- Madde 53-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından takip edilen ihale süreçlerinin sonuçlanmasının ardından Müdürlüğümüze ulaşan dosya üzerinden Fen İşleri Müdürü tarafından iş bazlı olarak Yapı Denetim Teşkilatı görevlendirilmesi yapılır.
- Madde 54-** Belediyemiz Stratejik planında yer alan projelerin hayata geçirilmesine yönelik yapı, çevre düzenlemesi vb. işlerin ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolü yapılır.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 8 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 55- Yapı Denetim Amiri; Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludur.

- Kontrol mühendisliğince düzenlenecek, röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını takip eder.
- Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol şefi marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler.
- İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgütünde görülecek eksikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır.
- İşin, kendisi tarafından görülmesini zorunlu gördüğü safhalar için kontrol şefine veya kontrol mühendisine talimat verir ve uygulamaları izler. Özellik gösteren işler hakkında bizzat karar vererek bu kararı idarenin onayına sunar.
- Müteahhidin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile diğer çalışmalarında, bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde,
- Şartnamelere uygun olarak yapılmayan ihzaratın şantiye dışına çıkarılması ve uygun ihzaratın yaptırılması, kusurlu imalatın düzeltilmesi veya tamamen yıkılıp yeniden yaptırılması, aksayan çalışmaların hızlandırılması, yetersiz, uygunsuz şantiye personeli ve işçilerin değiştirilmesi, işçi alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak için yasal önlemlerin aldırılması, İş yasasına göre, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer işçi haklarının korunması, sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması hakkında müteahhide yazı ile bildiri ve uyarılarda bulunur. (Bu bildiri ve uyarılarda müteahhitten istenilen hususların

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 9 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

açık ve belirgin olması ve müteahhidin, bu işleri yapabilmesine yetecek sürenin verilmesi gereklidir.)

- Müteahhit bu uyarılara uymadığı takdirde işin esenliği bakımından gerekli gördüğü kısımlardaki çalışmayı bir tutanakla durdurur ve durumu derhal Müdürlük Makamına tutanakla birlikte bildirir.
- Kontrol şefi ve kontrol mühendisince hak ediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini izler. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapar veya yaptırır, imzalayarak veya onaylayarak işleme konulmasını sağlar.
- Kesin metrajların işin gidişine paralel olarak yürütülmesini sağlar, geçici kabul tarihinden itibaren en çok altı ay sonra kesin hesapların tamamlanması için her türlü önlemi alır.
- Kontrol şef ve kontrol mühendislerinin süreli veya süresiz ayrılışlarında, işin yürütülmesini aksatmamak için gerekli önlemleri alır.
- İşin bitiminde geçici kabul için gerekli işlemleri tamamlatır ve idareye teklifini yapar. Kabul raporunda saptanan noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlar ve sonucunu idareye (raporla) bildirir.
- İnşaatta iş miktarının artış ve eksilişlerinde, mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlar ve keşif ilavelerini idarenin onayına sunar.
- Yıllık ödenekleri ve karşılığı fiziki gerçekleştirmeleri izler ve sağlar.
- Yukarıdaki maddelerde sayılmayan, sözleşme şartnameler gereği için iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü önlemi alır, kontrol şef ve kontrol mühendislerine gereken direktifleri verir.

Madde 56- Yapı Denetim Şefi; 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi, Yapım Sözleşmesi, Fiyat Farkı Karamnamesi, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Sigorta Primlerinin Hakedişlerden Mahsup Edilmesi ve Ödenmesi ile Kesin Teminatların İadesi

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 10 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Hakkındaki Yönetmelik,5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında Sayıştay Genel Kurulu Kararı, Kamu İhale Genel Tebliğinin Sözleşme Uygulamalarına İlişkin Hükümlerine ve birbirlerinin emir, denetim ve gözetimi altında yapı denetim mühendisi ve yardımcısının görevlerini yürütmesini denetlemek ve aksaklıkları yapı denetim amirine bildirmekle sorumludur.

- Yapı Denetim Amirinin yardımcısı olup ,kendisine bağlı olan yapı denetim mühendisi ve yardımcı denetim elemanlarının her türlü görevlerini, 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,yapım sözleşmesi, yönetmelik , genel,özel ve teknik şartname usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemekle görevli ve sorumludur.
- Yapı denetim elemanları ve yüklenici arasındaki koordinasyonu, karşılaşılan sorun ve detayların kısa sürede çözülmesini sağlar.
- Sözleşmesinde olmayan fakat yapılma zarureti bulunan yeni birim fiyatlara özgü çalışmayı Yapım İşleri Genel Şartnamesi ilgili hükümlerine göre sonuçlanmasını sağlar.
- Yapı denetim mühendisi ve yardımcı denetim elemanlarının düzenlediği bütün evrakı ve hak edişi inceler, gerekli düzeltmeleri zamanında yapar, imzalar ve sonucunu Yapı Denetim Amirine bildirir.
- Yapı denetim mühendisinin karşılaştığı sorunları çözümler, gerekli gördüklerini Yapı Denetim Amirine bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Proje süreçlerinde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması, İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sisteminin takibinden sorumludur.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 11 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Madde 57- Yapı Denetim Mühendisi; 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi, Yapım Sözleşmesi, Fiyat Farkı Kararnamesi,Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Sigorta Primlerinin Hakedişlerden Mahsup Edilmesi ve Ödenmesi ile Kesin Teminatların İadesi Hakkındaki Yönetmelik,5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında Sayıştay Genel Kurulu Kararı, Kamu İhale Genel Tebliğinin Sözleşme Uygulamalarına İlişkin Hükümlerine uygun olarak ve kendisine verilen işleri,sözleşme ve eklerine, şartnamelere,uygulama projelerine,fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütölüp süresinde bitirilmesinden görevli ve sorumludur.

- İhalesi yapılarak teslim alınan dosyayı inceler; yüklenici tarafından verilen teminat mektuplarının süresini, değişimini, iadesini takip eder ve gerekli uyarıları yapmakla sorumludur. Sözleşme eki olarak müteahhide verilmesi gereken; vaziyet planı, kesitler ve plankoteler, uygulama proje ve detayları zamanında vererek bunlarla ilgili tutanakları düzenler ve Amirine onaylatır.
- Sözleşme hükümlerine göre işe ait plan, kesitler, plankote ve rölemleri yapar, yaptırır ve kontrol eder. Plankotedeki kotlarla tabii zemin, zemin tabanı ve su seviyesi gibi kotları,mevcut röperlere bağlamak suretiyle saptar. Müteahhit veya vekiliyle zemin üzerinde gezerek gösterdikten sonra işyeri teslim tutanağının düzenlenmesini sağlar.
- Projenin yerine uygunluğunu kontrol eder; Teknik şartname, Fen ve Sanat Kurallarına ve sözleşme şartlarına uygun olarak mesleki uzmanlığına göre inşaat kontrollerini yapar, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleriyle birlikte kontrol şefi ve amirine bildirir ve tutanağa bağlar.
- Kontroller sonucunda uygunsuz olan hususların düzeltilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici firmanın sözleşme eklerinde belirlenen aralıklarda tamamlandığı iş kısımlarına ilişkin şantiye defteri, Tutanak, Metraj, Yeşil Defteri inceleyerek

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 12 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Hakediş Raporu'nu hazırlamak /hazırlatmak ve gerekli görülen durumlarda ilgili düzeltmeleri yapmak / yapılmasını sağlamak.

- İlgili dosya kapsamında işin devamlılığı esnasında sözleşmesinde olmayan iş kalemlerinin yapılması gerektiğinde ilgili yasalar çerçevesinde yeni fiyat analizleri düzenleyerek yapı denetim şefine iletmek ve yapı denetim amirince onaylanmasını takip etmek.
- İşin sözleşme ve eklerinde belirtilen süre içinde tamamlanamaması durumunda süre uzatımı verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- İhaleli işin miktarındaki artış söz konusu olması halinde, sözleşme eklerinde belirtilen esaslar dahilinde hesaplardaki artışı gösteren Keşif artış cetvellerinin (Mukayeseli keşif cetveli) düzenlenmesini sağlamak.
- İş tamamlandıktan sonra işin geçici kabulünün yapılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Geçici kabul sonrası kontrollük işleri tamamlanmış işlerin en çok 6 ay içinde Yapım İşleri Genel Şartnamesi esasları dahilinde hazırlanan kesin metraj hesapları ve ataşmanları ile birlikte son kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve kesin hesap sürecini takip etmek.
- Son kontrollere göre kesin hakediş raporu düzenleyerek bir üst yazıyla Fen İşleri Müdürünün onayıyla Kesin Hesap Bürosuna havale edilmesini sağlamak ve onay sürecini takip etmek.
- İşin bitiminden sonra sözleşmede belirtilen süre içinde kesin kabulünün yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde yürütülmekte olan proje ve faaliyetler ile ilgili güncel verilerin Proje Yazılım Uygulaması Modülüne girişini yapmak.
- Belediyemizin Stratejik Planında yer alan, ancak dış kaynaklı bütçe ile yapılacak yatırımların teknik takibini yapmak, projesine uygun yaptırılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 13 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili yapı denetim şefine ve/veya yapı denetim amirine bilgi vermek,.
- Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları yaptırmak ve denetlemek.
- Projelerin uygulaması sırasında, görülen aksaklıklarının düzeltilmesini sağlamak.
- Tüm şantiyeleri için İş Sağlığı ve Güvenliği Şartnamesi hükümlerinin eksiksiz uygulanmasını sağlamak.
- Yükleniciyle birlikte saptanması gereken yeni birim fiyatların Yapım İşleri Genel Şartnamesi ilgili hükümleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak ve gerektiğinde malzemenin tartı, ölçü ve benzeri tutanaklarını zamanında düzenler ve sunar.
- İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işyerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, iletişim hatları gaz ve petrol boru hatları, karayolu geçişi gibi engeller için gerekli önlemleri aldırır.
- Yükleniciye verilen veya verilecek veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin, yerine uygunluğunu kontrol eder. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleriyle yapı denetim şefine bildirir.
- Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuarda yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırır.
- Sözleşme hükümlerine göre yüklenici tarafından düzenlenecek iş programının süresinde düzenlenmesini ve/veya gerektiğinde kendisi düzenler veya gerekli değişikliklerin yapılarak idarenin onayına sunulmasını sağlar.
- İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı takdirde yükleniciye yazılı ve sözlü gerekli uyarılarda bulunur ve durumu yapı denetim şefi ve amirine bildirir.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 14 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Yüklenici tarafından yapılan her türlü imalatı yerinde ölçer, uygulama projesine, birim fiyat tarifelerine göre uygun olup olmadığını denetler, uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu şekli ile kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri yapı denetim şefine bildirir. Gerekliyse ölçüm sonuçlarını ataşman defterine işler ve defteri yüklenici ile birlikte imzalar.
- Beton dökümü, ferşiyat, boru hatlarının basınç deneyi, ayrıca trafo, teçhizat montajı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi olanak dışı işlerin yapımını kontrol eder.
- Yapı denetim yardımcılarının işleri kontrol edecek şekilde çalışmasını denetler. Yapı denetim yardımcılarının tutacağı Şantiye Defterini ve diğer dokümanları kontrol eder.
- İş yerinde işçi alacakları ile ilgili gerekli ilanı yapar. İşçilerin sgk girişi olmadan sahaya çıkmalarına müsaade etmez, böyle bir durum ile karşılaşırca gerekli yaptırımları uygular.
- İş güvenliği ve işin korunmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlar. Yüklenici tarafından gereği yapılmıyorsa işi durdurur.
- İhale bedeline dahil işlerden tesisin işletmeye açılmasını sağlayacak kısımlarının öncelikle tamamlanmasına dikkat eder. Kabule hazır olmayan tesislerin durumunu tespit ederse durumu şefine ve amirine iletir.
- Geçici hakediş raporlarını formata uygun olarak düzenler. Bu raporlardaki miktarlar sayılarak, tartılarak veya ölçülerek düzenlenecek, yeşil defter ve ataşmandan alınır. Sözleşmesine göre gerekliyse fiyat farkı ödenmesine esas olacak malzeme fiyatlarında değişiklik olduğu zamanlarda ve yıllık birim fiyat değişimlerinde metrajları zamanında tespit edilmesini sağlar.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 15 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Yapı denetimini yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetlerine gerekli izahatı verir, yapı denetim görevlisi sıfatıyla tutanakları imza eder. Kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde tamamlar.
- Süresi içinde eksiklikler tamamlanmamışsa, gerekli tutanakları düzenler ve yükleniciye vaktinde yazıyla ihbar ve ihtarda bulunulmasını sağlar.
- Yüklenici ile birlikte sözleşme ve genel şartname hükümlerine göre hakedişlerle ilgili metrajları yapar ve geçici kabul tarihinden başlamak üzere altı ay içerisinde kesin metraj ve hesapların yapılmasını sağlayarak, şefine teslim eder.
- Yapı denetim mühendisi, yapı denetim şefi veya amiri ile ihtilafa düştüğü takdirde, yetkili makam sorumluluğuna uygun hareket etmek zorundadır. Yapı denetim mühendisi bu emre uyar. Bu emri yazılı olarak isteyebilir.
- 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 yapı denetim amirine bildirir.
- Yapı denetim mühendisleri kendi branşları ve görev alanları ile ilgili işlemlerden sorumludur.
- Görev ve sorumluluğu içindeki projelerin iş sonu aşamasına gelinmeden gerekli aboneliklerin tamamlanmasını sağlar.

Madde 58- Yapı denetim yardımcısı; yapı denetim mühendisi tarafından kendisine verilen inşaat, mekanik ve elektrik işlerinde ayırım yapmadan ölçme, hesap, proje ve benzeri denetim işlerini yapı denetim mühendisinin sorumluluğu altında yapar. Görevlendirildiği şantiyede sürekli olarak bulunup inşaat, tesisat, imalat ve her türlü ihzaratın yapı denetim mühendisinin tarif ve direktiflerine göre şartname, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını gözetleyerek sağlar.

- Şantiye çalışmalarını günlük olarak izler, kontrol eder ve şantiye günlük defterini tutar. Yapılan işleri günlük olarak fotoğraflar ve bir imalat arşivi oluşturur.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 16 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Haftalık işlerle ilgili raporları kısa özet şeklinde haftanın son çalışma günü Yapı Denetim Mühendisine mail olarak raporlar.

- Şantiyede; proje kontrolündeki ve yüklenici yönetimindeki ilgililerin haftalık toplantı organizasyonunu sağlar.
- Yapı Denetim mühendisine sunulmak üzere kendisi tarafından ölçülen ve düzenlenen röleve, ataşman, tutanak, yeşil defter, kesit, proje ve benzeri evrakı paraf ederek, incelenip imza edilmek üzere yapı denetim mühendisine verir. Röleve Defteri, Ataşman, Yeşil Defter ile tutanakların düzenlenmesi için gerekli kayıtları tutar, bunları denetleyerek işin yapılış tarihlerini saptar.
- Yapı denetim mühendisince kendisine özel olarak verilen yetkileri aynen kullanır ve neticeleri yapı denetim mühendisine bildirir. Yüklenici tarafından yapılan her türlü imalatı kendi branşları ve görev alanları ile ilgili olsun veya olmasın yerinde ölçer, uygulama projesine, birim fiyat tarifelerine göre uygun olup olmadığını denetler, uygun olmayan halleri, eksiklikleri şantiye şefine ve yapı denetim mühendisine bildirir. Ölçüm sonuçlarını ve bulgularını her gün şantiye defterine işler. Verilen görevlerin iyi bir şekilde yapılıp sonuçlandırılmasından sorumludur.
- 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 yapı denetim mühendisine bildirir.
- Yapı Denetim Şefi tarafından şantiye toplantılarında alınan kararları uygular.
- Her gün yapılan iş miktarını, havanın çalışmaya elverişli olup olmadığını, çalışılmışsa günün hangi saatlerinde işin hangi bölümlerinde çalışıldığını, işte günlük tüketilen malzeme miktarını, şantiyede alınan kararları veya şantiye şefine iletilen kararları, yapı denetim mühendisinin önemli gördüğü konuları şantiye defterine kaydeder.
- Şartnamelerine uygun olmayan malzemelerin kullanılmasına izin vermez, şantiye sahasından uzaklaştırır ve üstlerine bildirir.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 17 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- İdarenin Çevre ve Kalite politikalarını gözeterek işleyişin yürütülmesini sağlar. İmalatlardan çıkan moloz, hafriyat ve her türlü atıkların geri kazanımının bertarafı ile ilgili dikkat eder, şantiye sahasından uzaklaştırılan her atığın döküm saha fişlerini toplar ve takip eder.
- Kirli malzeme ile beton ve harç yapılması, zamanından önce kalıp sökülmesi, demir kontrolü ve teslim alınmadan beton dökülmesi, temel taban seviyesini bulmadan inşaata başlanması ve kötü nitelikte olduğu belirlenen ve şantiye dışına çıkarılması istenen malzemenin kullanılması gibi hallerde, bu kısımlardaki çalışmayı durdurur ve derhal yapı denetim mühendisini haberdar eder.
- Dolgu malzemesinin teknik şartnamede belirtilen şekilde olmasını gerekiyorsa havalandırılmasını, sulanmasını, sıkıştırılmasını, su tahliyesi yapıyorsa motopompların çalışma sürelerini tespit ederek kaydedilmesini sağlar.Yapının her aşamasında kotlandırmaya özgü sayısal verilerin alınmasını sağlar. Her türlü alt yapı inşaatı ile ilgili kazı, dolgu kesitlerini yapı denetim mühendisinden alarak şantiye şefine imzalatır ve idarece verilen kesite göre uygulamanın yapılmasından birinci derecede sorumludur.
- Herhangi bir nedenle yapı denetim mühendisi görevinden ayrılmak zorunda kaldığı takdirde ve/veya işin sonunda bu defter ve tutanakları Yapı Denetim Şefine tutanak ile teslim etmekle yükümlüdür.
- Sözleşme ve eki şartnameler gereğince yapılması zorunlu bulunan imalat, tesisat ve inşaata ait şekil ve krokiler, yapı denetim yardımcısı tarafından kaydedilir ve yapı denetim mühendisi, şefi, yüklenici veya yetkili temsilci ile birlikte imza edilir.
- Şartnamelerine göre tartılarak, ölçülerek veya sayılarak saptanacak miktarlar, yapı denetim yardımcısı tarafından kaydedilir ve yapı denetim mühendisi, şefi, yüklenici veya yetkili temsilci ile birlikte imza edilir.
- İşyerinde bulunup da şartnamelerine göre kaldırılması veya bedeli ölçülere göre ödenmesi gereken her türlü yapı, geçici köprü, tesis, yol ve kanallar ile ağaç

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 18 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

kesimi gibi ileride saptanması ve ölçülmesi olanaksız her türlü imalat, tesisat ve inşaatla ait ölçü, kroki ve şekiller ile yapım aşamasında ortaya çıkan süre uzatımı kararları vb. idare tarafından alınan kararlarda yapı denetim şefi, mühendisi, yüklenici veya yetkili temsilci ile birlikte yapı denetim yardımcısının da imzası bulunur.

- Ataşman defterinde, tükenmez veya sabit kalem kullanılarak; yazı, rakam, resim, kroki ve kesitler özenli, açık seçik ve noksansız olacak, kazıntı ve silinti olmayacaktır. Herhangi bir yanlışlık yapıldığı anlaşıldığı veya görüldüğü takdirde ilk rakam ve yazı okunacak şekilde üzeri kırmızı tükenmez kalemle çizilip, doğrusu yazılarak aynı renkli kalemle yüklenici ile birlikte imza edilecektir. Tam sayfanın bozulması halinde ise, köşeden köşeye çizilip geçersiz sayılmanın nedeni yazılarak imza edilecektir.
- Ataşman defterinin kroki bölümüne çizilecek plan, kroki ve kesitlerde, röleve, kot ve boyutları, sözleşmesine göre gerekiyorsa klası, zeminin cinsi, oluşum ve tabakalarının durumu ve diğer bilgileri ile rölevenin yapıldığı tarihin yazılarak geçirilmesi gereklidir.
- Ataşman defterine geçilecek ölçü, bilgi, kroki ve şekiller; defterin üst kısmındaki milimetrik bölümde gösterilir. Şekil ve krokiler teknik resim kurallarına uygun olarak boyutlandırılır. Bütün şekiller, yazı ve hesaplar önce yumuşak kurşun kalemle düzenlenip kontrolü yapıldıktan sonra üzerinden tükenmez veya sabit kalemle geçilebilir.
- Bitirilen işler, yapılan son imalat tarihinden itibaren en çok 10 gün içinde bitiş tarihleri de yazılarak ataşman defterine işlenir.
- Şantiye defteri her gün hava durumundan başlayarak işin ilerleyişini, gelişmesini, çıkan engelleri, sözleşme gereğince yüklenicinin iş başında bulundurması şart koşulan teknik elemanlarının o gün iş başında bulunup bulunmadığını, yüklenici ile birlikte yapılan önemli görüşme ve sonuçlarını, işte kullanılan işçi, makine ve teçhizatın miktarını, üst yönetimden gelen ziyaretçileri

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 19 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

ve konuşularak karar verilen hususları kaydeden Yapı Denetim Yardımcısı bu dokümanı şantiye şefine imzalatarak Yapı Denetim Mühendisine günlük olarak teslim eder. Testi ve laboratuvar incelemesi gerekli olan malzemelerin ve İdarece onay verilmemiş malzemelerin sahaya girişine ve imalatla kullanılmasına izin vermez.

- Yapı denetim görevlileri iş yerlerinde doğal afet, kaza, yangın, salgın hastalık gibi olayların meydana gelmesi halinde, gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve durumu ilgililere ve amirlerine bildirirler.
- Yapı denetim şefi, mühendisi ve yardımcıları görevlendirildikleri işten sürekli veya işin akışını etkileyecek sürede ayrılmaları halinde, bu tarihe kadar o iş için tutulması gerekli her türlü röleve, ataşman, yeşil defter, tutanak gibi tüm evrakın tamamlanması ve bu evrakların yerlerine görevlendirilen personele bir tutanakla devir ve teslim edilmesi zorunludur. Gelen istek önerilere ait dilekçelere zamanında cevap verilmesini sağlar.

Madde 59- Her personel kendi görev süresi içinde yapılan işlerden sorumludur.

Madde 60- 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.

Mekanik ve Elektrik Tesisat Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 61- Mevcut imkânlarımız ile yapılamayan Belediyemiz binalarının mekanik ve elektrik bakım - onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması.

Madde 62- Kullanılan bilgisayar programında bulunan projelere ait bilgileri Fen İşleri Modülüne girmek.

Madde 63- İstek ve Öneri olarak gelen dilekçeleri zamanında cevaplandırmak.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 20 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 64-** Projeler ile ilgili haftalık raporları hazırlayarak gecikme olmadan sunulmasını sağlamak.
- Madde 65-** Projeler ile ilgili yıl sonunda rapor hazırlayarak gecikme olmadan sunulmasını sağlamak.
- Madde 66-** Yapı hizmetlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak,
- Madde 67-** Metrajı yapılan iş kalemlerine ait fiyatları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda tespit ederek yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak.
- Madde 68-** İşe ait; proje, yaklaşık maliyet cetvelleri, birim fiyat tarifleri, ödemeye esas porsantaj cetveli, sözleşme tasarısı, idari cezai hükümlerine ilişkin şartname, genel ve özel teknik şartname ile ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne iletilmesini sağlamak,
- Madde 69-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından takip edilen ihale süreçlerinin sonuçlanmasının ardından Müdürlüğümüze ulaşan dosya üzerinden Fen İşleri Müdürü tarafından iş bazlı olarak Yapı Denetim teşkilatının görevlendirilmesi yapılır.
- Madde 70-** **Madde55, Madde56, Madde57, Madde58 ve Madde59 da tanımlı olan görevlerden sorumludur.**
- Madde 71-** 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.

Atölye Birimi

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 21 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 72-** Belediyenin mevcut imkanları ile gerçekleştirilecek her türlü küçük onarım işlerinin (kaynak, boya-badana, ağaç işleri, inşaat, montaj, tesisat vb..) giderilmesi için işgücü, makine, araç, gereç, malzeme vb ihtiyaçların temini ve yapımının organize edilmesi.
- Madde 73-** Belediyeye ait bina ve tesislerin iç, dış ve çatı ile ilgili rutin işletme bakım ve temizliklerinin, onarım, boya, badana vs. işlerinin yapılması, tesise ait makine ve donanımların bakım, yağlama vs. işlerinin yapılması, belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve ufak onarımlarla hizmetin aksamasının önlenmesini sağlamak.
- Madde 74-** Atölyede çalışırken uygun iş giysileri giyilmelidir. Gevşek veya yırtık giysiler bir makineye kolay bir şekilde kaptırılabilir veya tehlikeli bir düşüşe sebep olabilir.
- Madde 75-** Tamir için kullanılan takımlar sürekli temiz yağdan ve kimyasaldan arındırılmış olarak tutulmalıdır. Çıkan arızalı parça ve sarf malzemeleri ilgili atık kutusuna atılmalı Kesinlikle çalışma ortamında yerde bırakılmamalıdır. İş Sonunda her personel kendi yapmış olduğu tamirin atığını ve tamir ortamını temizleyecektir.
- Madde 76-** Çalışma ortamında daima yanmaya veya parlamaya sebebiyet verecek unsurlar göz önünde bulundurularak Yangın Söndürücü bulundurulur.
- Madde 77-** Atölye çalışanları; çalışmaların güvenlik talimatları doğrultusunda yapılmasından sorumludur.
- Madde 78-** İş yerinde, İşçi sağlığı ve İş güvenliği mevzuatı ile ilgili her türlü tedbirin alınmasını sağlar, eksik olan hususların yapılmasını talep eder.
- Madde 79-** Şartnamelerine uymayan malzemelerin kullandırılmamasını sağlar, şantiye sahasından uzaklaştırır ve üstlerine bildirir.
- Madde 80-** Nilüfer Belediyesi sınırları içerisindeki Belediyeye ait tabelaların (Trafik ve sokak isim tabelaları hariç), ilan panolarının ve spor alanlarındaki (futbol ve basketbol sahaları) bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 22 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 81-** Periyodik bakım ve tamirlerde periyodik bakım formunda belirtilen tüm hususlar kontrol edilir, belirtilecek bir husus varsa not düşülerek Atölye sorumlusuna bildirilir.
- Madde 82-** Tüm atölyelerdeki personel kullanmış oldukları aletlerin ve makinelerin günlük haftalık ve periyodik bakımlarını yapacaklardır. Liftin ve kompresörlerin periyodik muayeneleri Atölye Sorumlusunca belirtilen sürelerde (MMO) Makine Mühendisleri Odasına yaptırılacaktır. Muayenesi yapılmayan aletler periyodik bakımları yapılsa bile kullanılmayacak bunların üzerine ve şalterlerine “KULLANIM DIŞI” ibaresi yazılacaktır.
- Madde 83-** 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.
- Madde 84-** Çalışmaların güvenlik talimatları doğrultusunda yapılmasını sağlar.

Bina Tesis Bakım- Onarım Bürosu Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 85-** Mevcut imkânlarımız ile yapılamayan Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması.
- Madde 86-** Tesislerde rutin bakım-onarım işlerini planlayarak periyodik bakım cetvellerini oluşturmak ve takibini yaparak uygulamasını sağlamak.
- Madde 87-** Belediyeye ait bina ve tesislerin iç, dış ve çatı ile ilgili rutin işletme bakım ve temizliklerinin, onarım, boya, badana vs. işlerinin yapılması, tesise ait makine ve donanımların bakım, yağlama vs. işlerinin yapılması, belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve ufak onarımlarla hizmetin aksamasının önlenmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 23 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- Madde 88-** Yapı hizmetlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak.
- Madde 89-** Metrajı yapılan iş kalemlerine ait fiyatları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda tespit ederek yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak.
- Madde 90-** İşe ait; proje, yaklaşık maliyet cetvelleri, birim fiyat tarifleri, ödemeye esas porsantaj cetveli, sözleşme tasarısı, idari cezai hükümlerine ilişkin şartname, genel ve özel teknik şartname ile ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne iletilmesini sağlamak.
- Madde 91-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından takip edilen ihale süreçlerinin sonuçlanmasının ardından Müdürlüğümüze ulaşan dosya üzerinden Fen İşleri Müdürü tarafından iş bazlı olarak Yapı Denetim Teşkilatının görevlendirilmesi yapılır.
- Madde 92-** Onarımı yapılacak binaların içinde veya dışında oluşabilecek teçhizat ve donanım da dahil olmak üzere bütün arıza, bakım ve onarımların en kısa sürede giderilerek tesisin hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak.
- Madde 93-** Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının kurum içi ve kurum dışı gelen yazılı veya sözlü talepler üzerinden tespiti, programlanabilmesi için belediyenin kendi imkanları yada ihale ile yapılacağının kararının alınarak süreçlerinin takip edilmesi.
- Madde 94-** Bakım-Onarım ve montaj faaliyetleri için ilgili formların düzenlenmesini, bilgisayar ortamına veri girişini yapılarak bilgi güncellenmesinin sağlanmasını temin etmek.
- Madde 95-** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 24 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- Madde 96-** Birim amirleri; astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurarak sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak, sorumluluğu altındaki çalışanların puantajlarını takip ederek üst amirine bildirmek.
- Madde 97-** Tüm çalışanlar yürütmekle sorumlu olduğu işler ile ilgili birim amirlerine bilgi vermek, iş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak, üst ve alt kademelere hiyerarşik kademelere uyarak gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.
- Madde 98-** Tüm çalışanlar çalışma anında Kurumun ilkeleri ve mevzuatlar çerçevesinde uyulması gereken yangın, İşçi Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini almak/aldırmak, işyerinin/atölyenin temiz ve düzenli olmasını sağlamaktan sorumludur.
- Madde 99-** Şartnamelerine uymayan malzemelerin kullandırılmamasını sağlar, şantiye sahasından uzaklaştırır ve üstlerine bildirir.
- Madde 100-** 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.
- Madde 101-** 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 yapı denetim mühendisine bildirir.
- Madde 102-** 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 Yapı Denetim Mühendisine mail olarak raporlar.
- Madde 103-** Yapım bakım onarım bürosu çalışanları ilgilisi olduğu formları doldurmak ve arşivlemekle sorumludur.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 25 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 104- Madde55, Madde56, Madde57, Madde58 ve Madde59 da tanımlı olan görevlerden sorumludur.

Madde 105- 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.

Kesin Hesap Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 106- Yapı Bürosu, Mekanik ve elektrik tesisat bürosu, Bina, Tesis Bakım Onarım Bürosu görevlileri tarafından Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre hazırlanan kesin metraj ve hesapları ataşmanları ile birlikte sorumluluğu tamamen kendilerinde olmak üzere kesin hakediş raporu şeklinde düzenlenerek bir üst yazıyla Fen İşleri Müdürü' nün onayıyla Kesin Hesap Bürosuna havale edilir.

Madde 107- İlgili kontrolünce onaylanmış kesin metraj ve hesaplar üzerinden hazırlanmış olan kesin hak ediş raporu, kesin hesap bürosu görevlilerince yapım işleri genel şartnamesi hükümlerince kontrol edilerek hesap kesme işlemi gerçekleştirilir.

Madde 108- 4734 sayılı “Devlet İhale Kanunu’na istinaden ihale edilen yapım, onarım ve hizmet işlerinin; ihalenin yapıldığı birimlerce hazırlanan “Tasfiye”, “Fesih”, “Ara Kesin”, “Hakediş” ve “Kesin”, hesaplarının ilgili kanunlar, genelgeler, şartnameler doğrultusunda tetkik, tashih ve tasdik etmek:

Madde 109- Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzeltmeleri yapmak;

Madde 110- Dosyalarda mevzuata göre eksik olan işlemlerin tamamlanmasını sağlamak usulsüz olan işlemlerin iptalini temin etmek

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 26 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Madde 111- Gerçekleştirilen bütün işlerin, kesin hakediş raporuna geçirilen bedelinden iş sırasında geçici hak ediş raporları ile ödenen miktarlar düşüldükten sonra geçici hakediş ödeme usulleri çerçevesinde, hakediş yapılan ek ve kesintilerden sonra kalan tutar kesin hakediş raporu olarak düzenlenmiş olur.

Madde 112- 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.

Evrak Kayıt Birimi

Madde 113- Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin (Elden/Kullanılan Bilgisayar Programından) sağlanması.

Madde 114- Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.

Madde 115- Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması.

Madde 116- Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.

Madde 117- Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması.

Madde 118- Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi.

Madde 119- Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 27 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Yetki ve sorumluluk:

- Madde 120-** Fen İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve süreçlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Madde 121-** Fen İşleri Müdürüne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerle birlikte sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetleyerek gerekli yönlendirmeleri yapmak, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve işlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
- Madde 122-** Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

- Madde 123-** Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayım ile yürürlüğe girer.

Yürütme

- Madde 124-** Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-11-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 28 /29	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 03.09.2019
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER Fen İşleri Müdür V.	KONTROL Engin YENER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04 / 09 / 2019 tarihli 657 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	