



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

MADDE2- (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 maddesi ile 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 Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
d) Büro :Destek Hizmetleri 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-73-01	31.01.2007	1 / 9	11	16.09.2021

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06 /10 /2021 tarihli 406 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

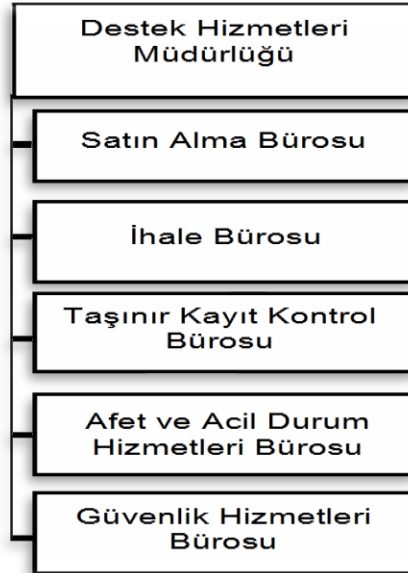
İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

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

- a) Satın Alma Bürosu
- b) İhale Bürosu
- c) Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu
- ç) Afet ve Acil Durum Hizmetleri Bürosu
- d) 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.

Yönetmelik No Y-73-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 2 / 9	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 16.09.2021
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 06 /10 /2021 tarihli 406 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---------------------------------------	---

(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.

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. Afet ve Acil durum hizmetlerini yürütmek. 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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	3 / 9	11	16.09.2021

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06 /10 /2021 tarihli 406 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- 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.
- 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) Afet ve Acil Durum hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- j) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- k) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- ö) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	4 / 9	11	16.09.2021

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06 /10 /2021 tarihli 406 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- p) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- r) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- s) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- ş) 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.
- t) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- u) 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.
- ü) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

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 22'nci 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 işlemi gerçekleştirilmek.
- c) İhale 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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	5 / 9	11	16.09.2021

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06 /10 /2021 tarihli 406 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- e) Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek.
- f) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- 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.

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 Belediyemiz Yönetim Sistemleri çalışmalarını gerçekleştirmek.
- f) Bölümün Bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek.
- g) Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek.
- ğ) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- h) 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.

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)

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	6 / 9	11	16.09.2021

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06 /10 /2021 tarihli 406 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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.

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.

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

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-73-01	31.01.2007	7 / 9	11	16.09.2021

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06 /10 /2021 tarihli 406 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Afet ve Acil Durum Hizmetleri Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Afet ve Acil Durum Hizmetleri Bürosu, Destek Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Düşman taarruzlarına, afet ve acil durumlara karşı can ve mal kaybının en aza indirilmesi için koruyucu tedbirleri almak ve kurtarıcı faaliyetleri gerçekleştirmek,

b) Afet, acil durum görev ve hizmetleri ile ilgili konular hakkında Belediye Personeli ve Mahalli Sivil Savunma Müdürlük, Uzmanlık, Amirlik, Memurluk, Yerel, Ulusal ve Uluslar arası çapta faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile irtibat ve işbirliğinde bulunmak.

c) Mahalli Mülki İdare Amirlikleri ile bağlı veya denetlemelerine tabi buldukları üst makamlardan gönderilen afet, acil durum ile ilgili emir, talimat ve direktiflerin yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Afet, acil durumlarda hizmet binalarında kullanılacak malzeme ihtiyaçlarını temin etmek, mevcut olanların bakımlarının yapılmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.

d) Afet, acil durum mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, incelemek ve bunların Belediye’de uygulanması için gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

e) AFAD tarafından hazırlanan İl Afet Planlarının hazırlanmasına destek olmak.

f) İlçe Afet ve Acil Durum Merkezinde personele ve vatandaşlara Temel Afet Bilinci Eğitimleri vermek

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

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

h) 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.

Yönetmelik No Y-73-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 8 / 9	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 16.09.2021
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 06 /10 /2021 tarihli 406 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---------------------------------------	---

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-73-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 9 / 9	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 16.09.2021
HAZIRLAYAN Mustafa YILMAZ Destek Hizmetleri Müd. V.	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 06 /10 /2021 tarihli 406 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	