

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Emlak ve İstimlak 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; Emlak ve İstimlak 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 görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 1/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

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.

Dayanaklar

Madde 4- Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

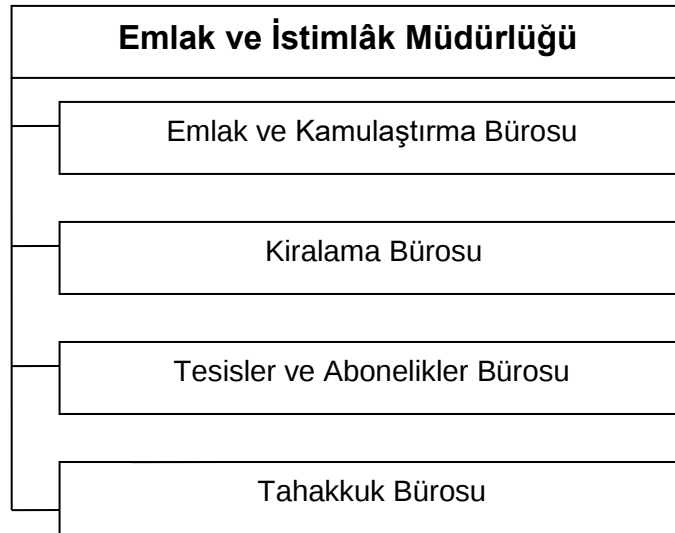
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- a) Emlak ve Kamulaştırma Bürosu
- b) Kiralama Bürosu
- c) Tesisler ve Abonelikler Bürosu
- d) Tahakkuk Bürosu

Madde 6- Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-21-01	29.05.2014	2/12	4	24/06/2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Temel Görevi

Nilüfer'in geleceğe yönelik yaşanılabilir, sağlıklı ve güvenli yaşamın tesis edildiği bir kent olmasını sağlamak amacıyla, Belediyemiz emlaklarının yönetimi kapsamında 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında kamulaştırma, kiralama, satış, takas, tahsis ve benzeri işlemleri yürütmek, Belediye mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan taşınmazlara yönelik doğalgaz, elektrik, su, telefon ve internet aboneliklerinin yapılarak kontrollerinin sağlanması işlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek.

Emlak ve İstimlak Müdürü'nün Görevleri

- Madde 7-** Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması faaliyetlerini koordine etmek.
- Madde 8-** Nilüfer Belediyesine ait arsa / arazilerde yürürlükte olan kanunlar çerçevesinde satış, kiralama ve yer tahsisi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- Madde 9-** Nilüfer Belediyesinin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa / arazileri kat karşılığı inşaaatı verme faaliyetlerinin yürütmesini koordine etmek.
- Madde 10-** İleri teknoloji ve yüksek maddi kaynak gerektiren bazı yatırım ve hizmetlerin yap-işlet-devret modeli çerçevesinde yaptırılmasına ilişkin faaliyetleri koordine etmek.
- Madde 11-** Vatandaşlar tarafından Nilüfer Belediyesi'ne hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Madde 12-** Vatandaşın başvurusu üzerine Belediyeye ait müstakil parsellerin takas yapılması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 3/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

- Madde 13-** Mülkiyeti Nilüfer Belediyesi ile özel / tüzel kişilikler arasında ortak olan arsa / arazilerin Belediyeye ait hisselerinin satışına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Madde 14-** Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak yazışma ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek.
- Madde 15-** Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak. Belediye içi ve dışı görüşmelerde kurumu temsil etmek.
- Madde 16-** Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlanmasını koordine etmek.
- Madde 17-** Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek.
- Madde 18-** Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesi, onaya sunulması ve ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- Madde 19-** Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Madde 20-** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 21-** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 22-** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 4/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

- Madde 23-** 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.
- Madde 24-** 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 25-** 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 OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmektir.
- Madde 26-** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 27-** 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 gerçekleştirdiğini, 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 28-** 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 Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine kontrole göndermek.
- Madde 29-** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 5/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.

- Madde 30-** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- Madde 31-** 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 32-** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- Madde 33-** 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 34-** Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımlarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Madde 35-** Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.

Emlak ve Kamulaştırma Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 36-** Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması faaliyetlerini yürütmek.
- Madde 37-** Nilüfer Belediyesine ait arsa / arazilerde yürürlükte olan kanunlar çerçevesinde satış, takas ve yer tahsisi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- Madde 38-** Nilüfer Belediyesinin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa / arazileri kat karşılığı inşaaatı verme faaliyetlerini yürütmek.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 6/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

- Madde 39-** Vatandaşlar tarafından Nilüfer Belediyesine hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek.
- Madde 40-** Vatandaşın başvurusu üzerine Belediye' ye ait müstakil parsellerin takas yapılması ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
- Madde 41-** Mülkiyeti Nilüfer Belediyesi ile özel / tüzel kişilikler arasında ortak olan arsa / arazilerin Belediye' ye ait hisselerinin satışına ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.
- Madde 42-** Kamu Kurumlarının Belediyeye ait yerleri tahsis talep etmeleri üzerine gerekli durumlarda protokol hazırlayarak tahsis işlemleri gerçekleştirmek.
- Madde 43-** Belediye taşınmazlarının kayıtlarının güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- Madde 44-** Belediye emlaklarının yönetimi kapsamında, Belediye Başkanı adına tapu tescil işlemlerini yürütmek.
- Madde 45-** Belediye aleyhine açılmış olan davalara ilişkin teknik bilirkişi raporlarını inceleyerek gerekli savunmaları hazırlamak ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- Madde 46-** Belediye emlakları yönetimine ve kamulaştırma işlemlerine ilişkin vatandaşa bilgi vermek.
- Madde 47-** Hazırlanan Stratejik Plan doğrultusunda kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık programı hazırlamak.
- Madde 48-** Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, büromuzun sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaları yürütülmesi ve gerek bütçe izleme gerek de proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibini yapmak.
- Madde 49-** Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak.
- Madde 50-** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 7/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

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

Kiralama Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 51-** Belediye mülkiyetinde olan kiralanabilir nitelikteki gayrimenkullerin kiralama işlemlerini gerçekleştirmek. Kiralanan yere ait idari şartname oluşturulması işlemini gerçekleştirmek.
- Madde 52-** Kiracılara ait devir ve fesih işlemlerini gerçekleştirmek.
- Madde 53-** İleri teknoloji ve yüksek maddi kaynak gerektiren bazı yatırım ve hizmetlerin yap-işlet-devret modeli çerçevesinde yaptırılmasına ilişkin faaliyetleri yürütmek.
- Madde 54-** Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan taşınmazlarla ilgili 5393 Sayılı Belediye Kanunun 75 inci maddesi uyarınca diğer Müdürlüklerle birlikte Ortak Hizmet Projeleri işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Madde 55-** Belediye tasarrufunda bulunan taşınmazlar üzerindeki işgalcilerin ecrimisil işlemlerini yapmak
- Madde 56-** Mülkiyeti Belediyemize ait boş olan gayrimenkullerin aidat, bakım ve onarım giderlerinin takibini yapmak ve toplantılarına katılmak.
- Madde 57-** İhtiyaç duyulması halinde mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların kiralanmasına yönelik işlemleri yürütmek.
- Madde 58-** Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak.
- Madde 59-** Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaları yürütülmesi ve gerek bütçe izleme gerek de proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibini yapmak.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 8/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

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.

Tesisler ve Abonelikler Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 61- Mülkiyeti ve tasarrufu Belediyemize ait hizmet birimlerinin su, elektrik, telefon, doğalgaz, internet aboneliklerini yapmak.

Madde 62- Mülkiyeti ve tasarrufu Belediyemize ait kullanımı kiraya verilecek yapıların kira sözleşmesinde adı geçen gerçek ve tüzel kişiler adlarına ilgili kurumlarla gerekli abonelik yazışmalarını yapmak.

Madde 63- Belediye birimlerince kullanılan binaların faturalarını aylık olarak elektronik ortamda tutmak (abone no, kullanım yeri, adres ve ödenecek fatura bedeli bilgileri) ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

Madde 64- Aylık, üç aylık, 6 aylık ve 12 aylık periyotlar halinde kontrolleri yapılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet faturalarında ay ve yıllar arasında oluşan fiyat farklılıklarını tespit ederek ilgili müdürlüğe ve tasarruf kuruluna bilgi vermek.

Madde 65- Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan kullanım alanlarındaki zaman içinde oluşan sayaç arızalarını tespit ederek gerekli onarım ve değiştirme çalışmalarını yürütmek.

Madde 66- Belediye mülkiyetinde ve kullanımında bulunan hizmet birimlerinin/binalarının kayıtlarını tutmak.

Madde 67- Belediye mülkiyetinde bulunan tesis ve binaların rutin kontrollerini yaparak tadilat ve yenileme ihtiyacı varsa tespitlerini yaparak ilgili müdürlüklere onarımlarının yapılması için bildirmek.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 9/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

- Madde 68-** Belediye mülkiyetinde olan binaların doğalgaz, elektrik, su, telefon ve internet abonelik işlemlerinin yaptırılmasını ve sonrasında tüketim bedellerinin kontrolünün sağlanması, ödemelerinin yapılması işlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- Madde 69-** Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, büromuzun sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaları yürütülmesi ve gerek bütçe izleme gerek de proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibini yapmak.
- Madde 70-** Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak.
- 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.

Tahakkuk Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 72-** Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan taşınmazlarla ilgili kira, kullanım, hisse satışı vb. işlemlerin tahakkuklarının yapılması.
- Madde 73-** Belediye taşınmazlarında fuzuli işgalden kaynaklanan işgal harcı ve ecrimisil tahakkuklarının yapılması.
- Madde 74-** Belediyemize ait mülk satışlarının encümen kararına göre tahakkuklarının yapılması.
- Madde 75-** Yapılan işlemlerle ilgili olarak, aylık, yıllık çalışma raporları hazırlamak.
- Madde 76-** Kiracılara ait devir ve fesih işlemlerinin sistem üzerinden değişikliğini yapıp güncellemek.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 10/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

- Madde 77-** Belediyemize ait mülklerdeki kiracıların (süzme sayacı olan) elektrik, su ve doğalgaz tahakkuklarının yapılması.
- Madde 78-** Sözleşmeden doğan para cezalarının tahakkuklarının yapılması.
- Madde 79-** Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan kira, kullanım vs. bedellerin sözleşme hükümlerine göre artış yapılacağı ayda artışlarının hesaplanarak tahakkuklarının yapılması.
- Madde 80-** Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan taşınmazlara yönelik yapılan tüm tahakkukların ödemeye esas kontrollerini yapmak, düzenli ödeme yapmayan gerçek/tüzel kişiler ile ilgili işlemleri yürütmek ve ilgili birimlere bildirmek.
- Madde 81-** Yapılan tüm işlemlerin dosyalanarak arşivlenmesi.
- Madde 82-** Müdürlüğe gelen-giden evrakların takibini yaparak ilgili yerlere havale edilmesini sağlamak.
- Madde 83-** Müdürlük sistemine gelen istek önerileri ilgili bürolara aktarımını sağlamak.
- Madde 84-** Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak geri bildirim de bulunmak.
- Madde 85-** 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

- Madde 86-** Emlak ve İstimlak Müdürü; yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-21-01	29.05.2014	11/12	4	24/06/2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 87- Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

Madde 88- 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 89- Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 90- Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 12/12	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 24/06/2019
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hamit IŞIK Emlak ve İstimlak Müdürü	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07/ 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--