

NİLÜFER BELEDİYESİ ÖZEL KALEM 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, Belediye Özel Kalem Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğünün görevlerini, Özel Kalem Müdürü ve Özel Kalem Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 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 Özel Kalem Müdürünü,
- d) Büro :Özel Kalem 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-01-01	31.01.2005	1 / 8	15	31.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nebiye ÇAVUŞ Özel Kalem Müdür V.	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	05 /02 /2020 tarihli 94 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

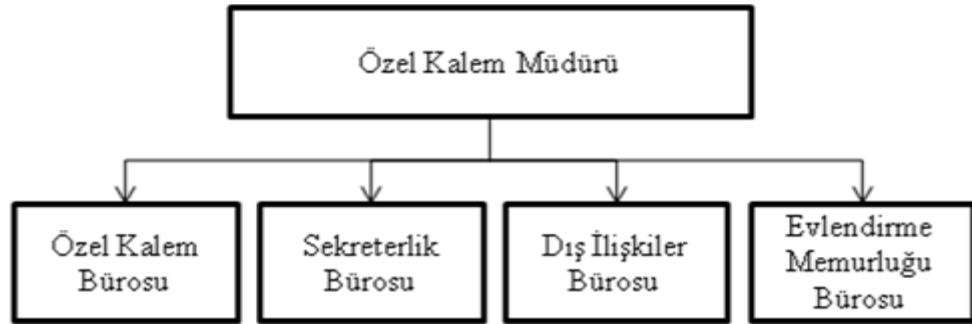
Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

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

- a) Özel Kalem Bürosu
- b) Sekreterlik Bürosu
- c) Dış İlişkiler Bürosu
- ç) Evlendirme Memurluğu Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Özel Kalem 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 Başkana karşı sorumludur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur r.

İKİNCİ KISIM

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 2 / 8	Revizyon No 15	Revizyon Tarihi 31.01.2020
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ Özel Kalem Müdür V.	KONTROL Turgay ERDEM Belediye Başkanı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Temel Görevi, Özel Kalem Müdürünün Görevi, Özel Kalem Müdürlüğüne Bağlı Büro Personelleri ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Başkanlık Makamının halk, kurumlar ve Belediye müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla toplantılar ve organizasyonlar tertiplemek, hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak kamuoyu ile ilişkileri düzenlemek, Evlendirme Memurluğu Bürosu aracılığıyla vatandaşlarımızın evlendirme işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Belediyemiz ile ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesi ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu bağlamda Ulusal ve uluslararası ağlara üyelik sürecini koordine etmek, üyelik sürecinden elde edilen bilgi ve verilerin belediye süreçlerine aktarılmasını sağlayacak çalışma ve yöntemleri belirlemek, hizmet politikası ve stratejisine uygun kardeş kent ilişkileri kurmak ve mevcut kardeş kentlerimizle ilişkilerimizi geliştirmek.

Özel Kalem Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet

Özel Kalem Müdürünün Atanması

MADDE 8- (1) Müdür atanması izni ile ilgili yazışmalar doğrudan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü ile yapılır.

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Özel Kalem Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Önemli gün ve haftalarda Başkanlık Makamı adına kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile kutlama mesajı göndermek

b) Başkan Burada karavan programının yürütülerek ilçe halkının talep ve şikayetlerinin öğrenilmesini ve Başkanlık Makamı'na raporlanmasını sağlamak.

c) Belediye dışındaki diğer yönetim üniteleri ile Başkanlık arasındaki bilgi akışının sağlıklı olarak yürütülmesini koordine etmek.

ç) Başkanlık makamı adına müdürler düzeyinde her ayın ilk Perşembe günü Müdürler Toplantısı düzenlenmesinin takibini sağlamak ve alınan kararların toplantı tutanağı ile tüm birimlere dağıtılmasını sağlamak.

d) Müdürler Toplantısında çeyrek dönemler itibariyle bütçe uygulama sonuçları ve personel durumuyla ilgili konuların mutad olarak gündeme alınmasını sağlamak.

e) Başkanlık makamı adına Başkanın gerek gördüğü diğer durumlarda üst yöneticiler ve personele yönelik toplantı ve organizasyonlar tertip etmek.

f) Büro personeli için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-01-01	31.01.2005	3 / 8	15	31.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nebiye ÇAVUŞ Özel Kalem Müdür V.	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- g) Başkan'a ait protokolü düzenlemek ve organizasyonunu sağlamak.
- ğ) Başkanlık ziyaret ve gezilerini planlamak ve organize etmek.
- h) Kurum ve kişiler tarafından bildirilen Belediye hizmetleri ile ilgili istek / öneri / şikayetleri Hizmet Masası'na iletmek.
- ı) Başkanlık Makamı adına ilgili yerlere kutlama ve taziye mesajları, çiçek ve belediye başkanlığı çelenginin gönderilmesini sağlamak.
- i) Başkanlık telefonlarının cevaplanmasını ve gerekli notların alınarak Başkanlık Makamı'na zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak.
- j) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü ve Belediyeyi temsil etmek.
- k) Yeni kardeş şehir ilişkilerinin oluşturulması ve mevcut kardeş şehirler ile ilişkilerin devamlılığının sağlanması konularında ilgili faaliyetleri yürütmek.
- l) Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.
- m) Belediyenin faydalı işbirlikleri yapılabileceği yeni ortaklar bulmak, ortaklık ağlarına üye olmak, mevcut ortaklar ile işbirliklerini geliştirmek. Bu amaçla uluslararası toplantılara katılım sağlamak ve ortak organizasyonlar düzenlemek.
- n) Evlendirme Memurluğu Bürosu işlerinin düzenli işlenmesini ve iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
- o) Belediyenin yer aldığı dış ortaklı projeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte koordine etmek.
- ö) Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde belediyelerle ilgili olacak değişiklikleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte takip etmek, değerlendirmek ve belediye içinde bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
- p) Uluslararası kurum/kuruluşlar ve kardeş şehirlerle kıyaslama / bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, Belediye'ye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.
- r) Belediyenin İngilizce web sayfasının sürekli güncellenmesi için bilgi sağlamak.
- s) Nilüfer Belediyesi Genel yönetim, Meclis Üyeleri ve personelin yurtdışı görev ve seyahatleri ile ilgili pasaport işlemlerinin takibi için Bursa Valiliği ve İl Emniyet Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılması.
- ş) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- t) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- u) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.
- ü) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- v) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- y) 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-01-01	31.01.2005	4 / 8	15	31.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nebiye ÇAVUŞ Özel Kalem Müdür V.	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

z) 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.

aa) 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.

bb) 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 ilgili yönetim sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

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

çç) Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili tüm faaliyetlerin sürdürülmesi.

dd) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

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

ff) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, ayrıca ihtiyaç halinde muhtarlara eğitimleri organize edilmesini sağlar.

Özel Kalem Müdürüne Vekalet

MADDE 10- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

Özel Kalem Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

a) Müdürlüğe ait gelen giden evrak takibinin yapılması

b) Her ay gerçekleştirilecek olan müdürler toplantısının organizasyonunu yapmak, bu amaçla müdürlüklerden gelen gündem maddelerinin derlenmesini sağlamak ve toplantıya ilişkin diğer sekretarya işlerini yürütmek.

c) Müdürler Toplantısında çeyrek dönemler itibariyle bütçe uygulama sonuçları ve personel durumuyla ilgili konuların rutin olarak gündeme alınmasını sağlamak.

ç) Başkanlık makamı adına Başkanın gerek gördüğü diğer durumlarda üst yöneticiler ve personele yönelik toplantı ve organizasyonlar tertip etmek.

d) Özel Kalem Müdürü tarafından 'Başkan Burada' karavan programı ile 15 günde bir cuma günü mahalle ziyaretleri düzenleyerek mahalle halkının karavandaki Başkanlık Makamı ve diğer ilgili birimlerle görüşmesini sağlamak. Karavan görüşmelerinden gelen taleplerin ilgili birimlere iletilmesi ve takibini yürütmek.

e) Özel Kalem Müdürü Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü, Belediye'yi temsil etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-01-01	31.01.2005	5 / 8	15	31.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nebiye ÇAVUŞ Özel Kalem Müdür V.	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- f) Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili tüm faaliyetlerin sürdürülmesi
- g) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- ğ) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasında iletişimi ve ihtiyaç halinde muhtarlara eğitimleri organize ederek, katılımını sağlamak.

Sekreterlik Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Sekreterlik Bürosu, Özel Kalem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak. Kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak. Kurum ve kişiler tarafından bildirilen Belediye hizmetleri ile ilgili istek / öneri / şikâyetleri ilgili müdürlüğe iletmek.
- b) Başkanlık Makamı adına ilgili yer ve davetlere kutlama ve taziye mesajları, çiçek ve belediye başkanlığı çelenginin gönderilmesini sağlamak.
- c) Başkanlık sekreteryasının telefonlarının cevaplanmasını ve gerekli notların alınarak Başkanlık Makamı'na zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak.
- ç) Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Defin Hizmetleri Bürosuna müracaat eden cenaze sahibi bireylerin bilgilerinin alınıp, Başkanın programına işlenmesi çelenk gönderiminin sağlanması, başkanın katılamadığı durumlarda vekil yönlendirilmesi.
- d) Başkanlık makamına gelen davetleri programa almak ve başkanın katılamadığı programlara ilgili vekil yönlendirilmesini organize etmek.
- e) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Dış İlişkiler Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Dış İlişkiler Bürosu, Özel Kalem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyenin faydalı işbirlikleri yapılabileceği yeni ortaklar bulmak, ortaklık ağlarına üye olmak, mevcut ortaklar ile işbirliklerini geliştirmek, yıllık olarak belediyenin sürdürdüğü işbirliklerini değerlendirmek. Bu amaçlarla uluslararası toplantılara katılım sağlamak ve ortak organizasyonlar düzenlemek.
- b) Belediyenin Başkanlık Makamı tarafından temsil edildiği dış ortaklı projeleri koordine etmek.
- c) Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.
- ç) Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde belediyelerle ilgili olacak değişiklikleri takip etmek, değerlendirmek ve belediye içinde bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
- d) Uluslararası kurum/kuruluşlar ve kardeş şehirlerle kıyaslama / bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, Belediye'ye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-01-01	31.01.2005	6 / 8	15	31.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nebiye ÇAVUŞ Özel Kalem Müdür V.	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

e) Belediyenin İngilizce web sayfasının sürekli güncellenmesi için bilgi sağlamak. İhtiyaç halinde belediyeye bağlı birimlerden gelen tercüme hizmetlerini karşılamak. Başkanlık Makamının temsil edildiği etkinliklerde sözlü tercüme hizmeti sunmak.

f) Nilüfer Belediyesi Genel yönetim, Meclis Üyeleri ve personelin yurtdışı görev ve seyahatleri ile ilgili pasaport işlemlerinin takibi için Bursa Valiliği ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. Teknik geziler için gerekli evrakların ve bağlı süreçlerin takibini yapmak.

g) Yeni kardeş şehir ilişkilerinin oluşturulması ve mevcut kardeş şehirler ile ilişkilerin devamlılığının sağlanması konularında ilgili faaliyetleri yürütmek.

ğ) Kardeş şehir anketinin soru formlarını oluşturmak, gözden geçirmek ve değerlendirmek. Anketin uygulanması, sonuçların değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.

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

Evlendirme Memurluğu Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Evlendirme Memurluğu Bürosu, Özel Kalem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Evlenmek isteyen kişilerin başvuru işlemlerini yürütmek, Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek ve evlenmenin aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

b) Birbiriyle evlenmek isteyen kişilerin başvurularının kabul edilmesini ve Evlenme Dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.

c) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

ç) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek.

d) Evlenen çiftler için Evlenme Cüzdanının hazırlanmasını ve akde ilişkin bilgilerin Evlenme Kütüğüne işlenmesini sağlamak.

e) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğü' ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

f) Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere başkanımızın adına evlenme cüzdanları ile birlikte tebrik kartının verilmesi.

g) Nilüfer İlçesi'nde ikamet eden ve nikah akdi gerçekleştirilen çiftler için belediye bünyesinde oluşturulan Evlilik Ormanı'na fidan dikilmesini sağlamak.

ğ) Denetimler esnasında Nilüfer İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

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	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-01-01	31.01.2005	7 / 8	15	31.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nebiye ÇAVUŞ Özel Kalem Müdür V.	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Yürürlük ve Yürütme

BİRİNCİBÖLÜM
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 Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 8 / 8	Revizyon No 15	Revizyon Tarihi 31.01.2020
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ Özel Kalem Müdür V.	KONTROL Turgay ERDEM Belediye Başkanı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	