

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlâk 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 yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nde uygulanır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürünü,
d) Büro :Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli,
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 1/12	Revizyon No 5	Revizyon Tarihi 24.03.2021
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlâk Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 07 /04/ 2021 tarihli 199 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

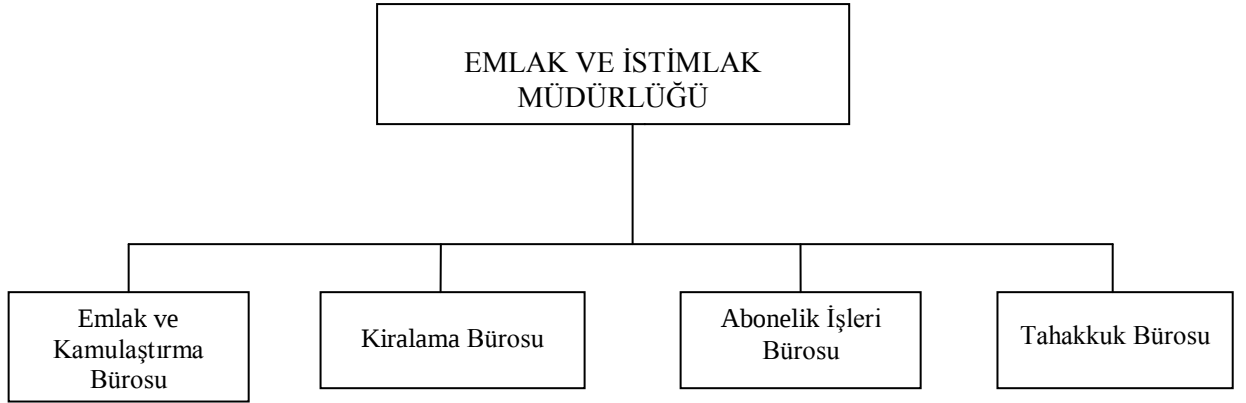
İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

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

- a) Emlak ve Kamulaştırma Bürosu
- b) Kiralama Bürosu
- ç) Abonelik İşleri Bürosu
- c) Tahakkuk Bürosu



Bağlılık

MADDE 6- (1) Emlak ve İstimlak 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 yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Müdüre ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

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

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 2/12	Revizyon No 5	Revizyon Tarihi 24.03.2021
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 07 /04/ 2021 tarihli 199 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	--

İKİNCİ KISIM

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nün Temel Görevi, Emlak ve İstimlâk Müdürünün Atanması, Emlak ve İstimlâk Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Emlak ve İstimlâk Müdürüne Vekalet, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne Bağlı Büro Personelleri ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7- (1) 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Emlak ve İstimlâk Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet

Emlak ve İstimlâk Müdürünün Atanması

MADDE 8- (1)-Müdür Başkan tarafından atanır.

Emlak ve İstimlâk Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması faaliyetlerini koordine etmek.
- Nilüfer Belediyesine ait arsa / arazilerde yürürlükte olan kanunlar çerçevesinde satış, kiralama ve yer tahsis faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- Nilüfer Belediyesinin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa / arazileri kat karşılığı inşaatı verme faaliyetlerinin yürütmesini koordine etmek.
- İleri teknoloji ve yüksek maddi kaynak gerektiren bazı yatırım ve hizmetlerin yap-işlet-devret modeli çerçevesinde yaptırılmasına ilişkin faaliyetleri koordine etmek.
- Vatandaşlar tarafından Nilüfer Belediyesi'ne hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 3/12	Revizyon No 5	Revizyon Tarihi 24.03.2021
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlâk Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 07 /04/ 2021 tarihli 199 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- e) Vatandaşın başvurusu üzerine Belediyeye ait müstakil parsellerin takas yapılması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- f) Mülkiyeti Nilüfer Belediyesi ile özel / tüzel kişilikler arasında ortak olan arsa / arazilerin Belediyeye ait hisselerinin satışına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak yazışma ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek.
- ğ) 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.
- h) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlanmasını koordine etmek.
- ı) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek.
- i) 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.
- j) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- k) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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 sürekliliğini sağlamak İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmektir.
- ö) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- p) 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.
- r) 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.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 4/12	Revizyon No 5	Revizyon Tarihi 24.03.2021
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 07 /04/ 2021 tarihli 199 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- s) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- ş) 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.
- t) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımlarını sağlamak ve kontrol etmek.

Emlak ve İstimlâk 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 tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne Bağlı Büro Personelleri ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Emlak ve Kamulaştırma Büro Sorumlusunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

- a) Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması faaliyetlerini yürütmek.
- b) Nilüfer Belediyesine ait arsa / arazilerde yürürlükte olan kanunlar çerçevesinde satış, takas ve yer tahsis faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- c) Nilüfer Belediyesinin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa / arazileri kat karşılığı inşaata verme faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Vatandaşlar tarafından Nilüfer Belediyesine hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Vatandaşın başvurusu üzerine Belediye' ye ait müstakil parsellerin takas yapılması ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) Mülkiyeti Nilüfer Belediyesi ile özel / tüzel kişilikler arasında ortak olan arsa / arazilerin Belediye' ye ait hisselerinin satışına ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.
- f) Kamu Kurumlarının Belediyeye ait yerleri tahsis talep etmeleri üzerine gerekli durumlarda protokol hazırlayarak tahsis işlemleri gerçekleştirmek
- g) Belediye taşınmazlarının kayıtlarının güncel olarak tutulmasını sağlamak
- ğ) Belediye emlaklarının yönetimi kapsamında, Belediye Başkanı adına tapu tescil işlemlerini yürütmek.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 5/12	Revizyon No 5	Revizyon Tarihi 24.03.2021
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlâk Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 07 /04/ 2021 tarihli 199 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- h)** Belediye aleyhine açılmış olan davalara ilişkin teknik bilirkişi raporlarını inceleyerek gerekli savunmaları hazırlamak ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- ı)** Belediye emlakları yönetimine ve kamulaştırma işlemlerine ilişkin vatandaşla bilgi vermek.
- i)** Hazırlanan Stratejik Plan doğrultusunda kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık programı hazırlamak.
- j)** 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.
- k)** Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak.
- l)** 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.
- m)** Mülkiyeti Belediyemize ait boş olan veya tasarrufumuzda bulunan gayrimenkullerin aidat, bakım ve onarım giderlerinin takibini yapmak ve toplantılarına katılmak.

Kiralama Büro Sorumlusunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kiralama Bürosu, Emlak ve İstimlâk Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a)** Belediye mülkiyetinde olan kiralanabilir nitelikteki gayrimenkullerin kiralama işlemlerini gerçekleştirmek. Kiralanan yere ait idari şartname oluşturulması işlemini gerçekleştirmek.
- b)** Kiracılara ait devir ve fesih işlemlerini gerçekleştirmek.
- c)** İleri teknoloji ve yüksek maddi kaynak gerektiren bazı yatırım ve hizmetlerin yap-işlet-devret modeli çerçevesinde yaptırılmasına ilişkin faaliyetleri yürütmek.
- ç)** Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan taşınmazlarla ilgili 5393 Sayılı Belediye Kanunun 75 inci maddesi uyarınca diğer Müdürlüklerle birlikte Ortak Hizmet Projeleri işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- d)** Belediye tasarrufunda bulunan taşınmazlar üzerindeki işgalcilerin ecrimisil işlemlerini yapmak.
- e)** İhtiyaç duyulması halinde mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların kiralanmasına yönelik işlemleri yürütmek.
- f)** Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak.
- g)** 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.
- h)** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 6/12	Revizyon No 5	Revizyon Tarihi 24.03.2021
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlâk Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 07 /04/ 2021 tarihli 199 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.

ı) Belediyemizce kiralanmış taşınmazların arazi kontrollerini yapmak, sözleşme ve proje harici uygunsuzlukların giderilmesi hususunda gerekli işlemleri yürütmek.

Abonelik İşleri Büro Sorumlusunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 (1) Abonelik İşleri Bürosu, Emlak ve İstimlak Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Mülkiyeti ve tasarrufu Belediyemize ait hizmet birimlerinin su, elektrik, telefon, doğalgaz, internet aboneliklerini yapmak.

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

c) 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.

ç) 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.

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

e) Belediye mülkiyetinde ve kullanımında bulunan hizmet birimlerinin/binalarının kayıtlarını tutmak.

f) 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.

g) 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.

ğ) Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak.

h) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Tahakkuk Büro Sorumlusunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Tahakkuk Bürosu, Emlak ve İstimlak Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 7/12	Revizyon No 5	Revizyon Tarihi 24.03.2021
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 07 /04/ 2021 tarihli 199 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- a) Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan taşınmazlarla ilgili kira, kullanım, hisse satışı vb. işlemlerin tahakkuklarını yapmak.
- b) Belediye taşınmazlarında fuzuli işgalden kaynaklanan işgal harcı ve ecrimisil tahakkuklarını yapmak.
- c) Belediyemize ait mülk satışlarının encümen kararına göre tahakkuklarını yapmak.
- ç) Yapılan işlemlerle ilgili olarak, aylık, yıllık çalışma raporları hazırlamak.
- d) Kiracılara ait devir ve fesih işlemlerinin sistem üzerinden değişikliğini yapıp güncellemek.
- e) Belediyemize ait mülklerdeki kiracıların (süzme sayacı olan) elektrik, su ve doğalgaz tahakkuklarını yapmak.
- f) Sözleşmeden doğan para cezalarının tahakkuklarının yapmak.
- g) Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan kira, kullanım vs. bedellerin sözleşme hükümlerine göre artış yapılacağı ayda artışlarının hesaplanarak tahakkuklarını yapmak.
- ğ) 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.
- h) Yapılan tüm işlemleri dosyalayarak arşivlemek.
- ı) Müdürlüğe gelen-giden evrakların takibini yaparak ilgili yerlere havale edilmesini sağlamak.
- i) Müdürlük sistemine gelen istek önerileri ilgili bürolara aktarımını sağlamak.
- j) Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak geri bildirim de bulunmak.
- k) 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.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Emlak ve İstimlâk Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 8/12	Revizyon No 5	Revizyon Tarihi 24.03.2021
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlâk Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 07 /04/ 2021 tarihli 199 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---