

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Özel Kalem 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; Özel Kalem Müdürlüğü' nü ,

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 kişi.

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 ifade eder.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 1 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Özel Kalem Müdürlüğü, müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Özel Kalem Bürosu
- Sekreterlik Bürosu
- Dış İlişkiler Bürosu
- Evlendirme Memurluğu Bürosu

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 2 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğü' nün Temel Görevi

- Madde 6 -** Özel Kalem Müdürlüğü; 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.
- Madde 7 -** 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 Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 8 -** Önemli gün ve haftalarda Başkanlık Makamı adına kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile kutlama mesajı göndermek
- Madde 9 -** Site ve mahalle toplantılarının düzenlenerek ilçe halkının talep ve şikayetlerinin öğrenilmesini ve Başkanlık Makamı'na raporlanmasını sağlamak.
- Madde 10 -** Belediye dışındaki diğer yönetim üniteleri ile Başkanlık arasındaki bilgi akışının sağlıklı olarak yürütülmesini koordine etmek.
- Madde 11 -** 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.
- Madde 12 -** Müdürler Toplantısında çeyrek dönemler itibariyle bütçe uygulama sonuçları ve personel durumuyla ilgili konuların mutad olarak gündeme alınmasını sağlamak

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 3 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- Madde 13** - Başkanlık makamı adına Başkanın gerek gördüğü diğer durumlarda üst yöneticiler ve personele yönelik toplantı ve organizasyonlar tertip etmek
- Madde 14** - Büro personeli için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- Madde 15** - Başkan'a ait protokolü düzenlemek ve organizasyonunu sağlamak.
- Madde 16** - Başkanlık ziyaret ve gezilerini planlamak ve organize etmek.
- Madde 17** - Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak. Kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak.
- Madde 18** - Kurum ve kişiler tarafından bildirilen Belediye hizmetleri ile ilgili istek / öneri / şikayetleri Hizmet Masası'na iletmek.
- Madde 19** - Başkanlık Makamı adına ilgili yerlere kutlama ve taziye mesajları, çiçek ve belediye başkanlığı çelenginin gönderilmesini sağlamak.
- Madde 20** - Başkanlık telefonlarının cevaplanmasını ve gerekli notların alınarak Başkanlık Makamı'na zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak.
- Madde 21** - Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Defin Hizmetleri bürosuna müracaat eden cenaze sahibi bireylerin bilgilerinin alınıp, Başkanın cenaze yakınlarını aramasını sağlamak.
- Madde 22** - Özel Kalem Müdürü tarafından site ve mahalle toplantıları düzenlenerek ilçe halkının talep ve şikayetlerini öğrenmek ve Başkanlık Makamı'na raporlamak.
- Madde 23** - Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü ve Belediye'yi temsil etmek.
- Madde 24** - Yeni kardeş şehir ilişkilerinin oluşturulması ve mevcut kardeş şehirler ile ilişkilerin devamlılığının sağlanması konularında ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Madde 25** - Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.
- Madde 26** - İlçemiz sınırları içerisinde yer alan mahalle muhtarlarımıza yönelik memnuniyet anketlerinin planlanması, uygulanması ve anketlerin soru ve sonuçlarının gözden geçirilerek değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanmasının sağlanması.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 4 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Yapılan hizmetlerden memnuniyetlerinin ölçülmesi ve çıkan sonuçların duyurulup değerlendirilerek gerekli iyileştirmelerin yapılması. Bu amaçla müdürlük olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon ve işbirliği yapılmasını sağlamak.

- Madde 27 -** 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.
- Madde 28 -** Evlendirme Memurluğu Bürosu işlerinin düzenli işlenmesini ve iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Madde 29 -** Belediyenin yer aldığı dış ortaklı projeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte koordine etmek.
- Madde 30 -** Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde belediyelerle ilgili olacak değişiklikleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte takip etmek, değerlendirmek ve belediye içinde bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
- Madde 31 -** Uluslararası kurum/kuruluşlar ve kardeş şehirlerle kıyaslama / bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, Belediye'ye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.
- Madde 32 -** Belediyenin İngilizce web sayfasının sürekli güncellenmesi için bilgi sağlamak.
- Madde 33 -** 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
- Madde 34 -** Harcama yetkilisi sıfatıyla, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- Madde 35 -** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna eklemek. Aynı

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 5 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

Madde 36 - 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 Müdürlüğü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.

Madde 37 - İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

Madde 38 - 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.

Madde 39 - Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımalarını sağlamak.

Madde 40 - Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Madde 41 - 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

Madde 42 - Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Madde 43 - Kalite / Çevre / İSG politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

Madde 44 - Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 6 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- Madde 45** - Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 46** - 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 47** - 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 48** - 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 sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.
- Madde 49** - Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 50** - Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili tüm faaliyetlerin sürdürülmesi
- Madde 51** - Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 52** - Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

Özel Kalem Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 53** - Müdürlüğe ait gelen giden evrak takibinin yapılması
- Madde 54** - Her ayın ilk Perşembe günü gerçekleştirilecek olan Müdürler Toplantısının organizasyonunu yapmak; bu amaçla müdürlüklerden gelen gündem maddelerinin derlenmesini sağlamak ve toplantıya ilişkin diğer sekretarya işlerini yürütmek.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 7 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- Madde 55** - Müdürler Toplantısında çeyrek dönemler itibariyle bütçe uygulama sonuçları ve personel durumuyla ilgili konuların mutad olarak gündeme alınmasını sağlamak.
- Madde 56** - Başkanlık makamı adına Başkanın gerek gördüğü diğer durumlarda üst yöneticiler ve personele yönelik toplantı ve organizasyonlar tertip etmek
- Madde 57** - Özel Kalem Müdürü tarafından site ve mahalle toplantıları düzenleyerek ilçe halkının talep ve şikâyetlerini öğrenmek ve Başkanlık Makamı'na raporlamak.
- Madde 58** - Özel Kalem Müdürü Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü, Belediye'yi temsil etmek.
- Madde 59** - İlçemiz sınırları içerisinde yer alan mahalle muhtarlarımıza yönelik memnuniyet anketlerinin planlanması, uygulanması ve anketlerin soru ve sonuçlarının gözden geçirilerek değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanmasının sağlanması. Yapılan hizmetlerden memnuniyetlerinin ölçülmesi ve çıkan sonuçların duyurulup değerlendirilerek gerekli iyileştirmelerin yapılması. Bu amaçla müdürlük olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon ve işbirliği yapılmasını sağlamak.
- Madde 60** - Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili tüm faaliyetlerin sürdürülmesi

Sekreterlik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 61** - Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak. Kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak.
- Madde 62** - Kurum ve kişiler tarafından bildirilen Belediye hizmetleri ile ilgili istek / öneri / şikâyetleri Hizmet Masası'na iletmek.
- Madde 63** - Başkanlık Makamı adına ilgili yerlere kutlama ve taziye mesajları, çiçek ve belediye başkanlığı çelenginin gönderilmesini sağlamak.
- Madde 64** - Başkanlık sekretaryalığının telefonlarının cevaplanmasını ve gerekli notların alınarak Başkanlık Makamı'na zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 8 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Madde 65 - Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Defin Hizmetleri Bürosuna müracaat eden cenaze sahibi bireylerin bilgilerinin alınıp, Başkanın cenaze yakınlarını aramasını sağlamak.

Dış İlişkiler Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 66 - 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.

Madde 67 - Belediyenin Başkanlık Makamı tarafından temsil edildiği dış ortaklı projeleri koordine etmek.

Madde 68 - Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.

Madde 69 - Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde belediyelerle ilgili olacak değişiklikleri takip etmek, değerlendirmek ve belediye içinde bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

Madde 70 - Uluslararası kurum/kuruluşlar ve kardeş şehirlerle kıyaslama / bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, Belediye'ye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.

Madde 71 - Belediyenin İngilizce web sayfasının sürekli güncellenmesi için bilgi sağlamak.

Madde 72 - 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

Madde 73 - Yeni kardeş şehir ilişkilerinin oluşturulması ve mevcut kardeş şehirler ile ilişkilerin devamlılığının sağlanması konularında ilgili faaliyetleri yürütmek.

Madde 74 - Kardeş şehir anketinin soru formlarını oluşturmak, gözden geçirmek ve değerlendirmek. Anketin uygulanması, sonuçların değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 9 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Evlendirme Memurluğu Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 75** - Evlenmek isteyen kişilerin başvuru işlemlerini yürütmek, Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek ve evlenmenin aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Madde 76** - Birbiriyle evlenmek isteyen kişilerin başvurularının kabul edilmesini ve Evlenme Dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- Madde 77** - Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Madde 78** - Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek.
- Madde 79** - Evlenen çiftler için Evlenme Cüzdanının hazırlanmasını ve akde ilişkin bilgilerin Evlenme Kütüğüne işlenmesini sağlamak.
- Madde 80** - Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğü' ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Madde 81** - Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere başkanımızın adına evlenme cüzdanları ile birlikte tebrik kartının verilmesi.
- Madde 82** - Nilüfer İlçesi'nde ikamet eden ve nikah akdi gerçekleştirilen çiftler için belediye bünyesinde oluşturulan Evlilik Ormanı'na fidan dikilmesini sağlamak.
- Madde 83** - Denetimler esnasında Nilüfer İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

- Madde 84** - Özel Kalem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 10 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Başkan Yardımcısına ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 85 - Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı büro sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

Madde 86 - 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 87 - Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 88 - Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 11 / 11	Revizyon No 12	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Özel Kalem Müdürü	KONTROL Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---