

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Dış İlişkiler Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görevlerini, Dış İlişkiler Müdürü ve Dış İlişkiler 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:

- Başkanlık: Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- Başkan: Nilüfer Belediye Başkanını,
- Belediye: Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- Müdür: Bursa İli Nilüfer Belediye Dış İlişkiler Müdürünü,
- Büro: Dış İlişkiler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli,
- Planlama: Tespit edilen ve analiz edilen sorunların, müdahale mantıkları geliştirilerek amaç ve hedeflere dönüştürülmesini, bu hedef ve amaçlarına ulaşım bitirilmesi için ölçeklendirilmesini, kaynakların organize edilmesini, tedarik edilmesini ve yönetilmesini, izlenip değerlendirilmesini,
- Yerel kalkınma: İlçenin mevcut sosyal, kültürel, ekolojik, ekonomik ve yapısal durumunun değerlendirilmesi sonucunda belirlenen ihtiyaç, potansiyel ve sorunlara yönelik stratejik planlama ve projeler geliştirilerek uygulamaya konulan, sürdürülebilir gelişim sürecidir. Bu süreç; ilgili belediye birimleri ve

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	1 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

paydaşlar arasında koordinasyonun sağlanması, katılımcı ve kapsayıcı yaklaşımların benimsenmesi ile yerel değerlerin korunarak, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'nı destekleyen, uzun vadeli ve dengeli kalkınmanın hedeflenmesini içerir.

g) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

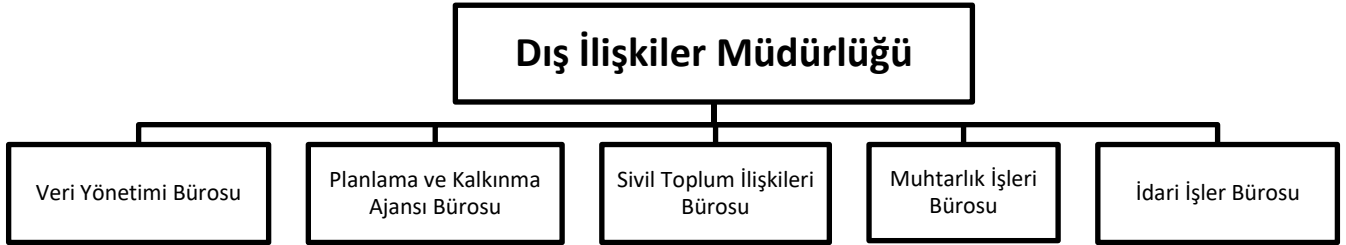
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

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

- Veri Yönetimi Bürosu
- Planlama ve Kalkınma Ajansı Bürosu
- Sivil Toplum İlişkileri Bürosu
- Muhtarlık İşleri Bürosu
- İdari İşler Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Dış İlişkiler Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Dış İlişkiler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına 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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	2 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü, Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurumun hizmet politikası ve stratejileri doğrultusunda ihtiyaçları belirlemek ve bu ihtiyaçlara yönelik çözüm yaklaşımları geliştirmek.

b) Kurumun hizmet ve süreçlerini geliştirmeye yönelik iş geliştirme faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

c) Kent gelişiminin ve yerelde sürdürülebilir kalkınmanın sağlanması için, gerekli çalışmalarını yapmak ve takip etmek.

ç) Belediye ve ilçe bazında ihtiyaç analizlerini gerçekleştirerek bu doğrultuda sosyal, kültürel, ekolojik, ekonomik ve yapısal projelerin gerçekleştirilmesi için koordinasyonu sağlamak.

d) Geliştirilen projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak için ilgili finansman ve diğer kaynaklara erişmek, kaynak geliştirmek, çeşitli uygulama merkezleri tasarlamak, kuruluş desteği vermek veya açılmasını sağlamak.

e) Nilüfer Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası hibe programlarına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak.

f) DSÖ Sağlıklı Kentler Projesi kapsamında çalışmalar yürütmek ve Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği üyesi olarak birliğe aktif katılımı sağlamak.

g) Sivil toplum örgütleri ve muhtarlar ile ilişkileri sürdürmek.

ğ) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

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

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Çalışmaların etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.

b) Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte ortak çalışmalar yapmak.

c) Nilüfer ilçesinde katılımcı ve kapsayıcı yaklaşım ile yerelde sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak amacı ile kurulan “Planlama ve Kalkınma Ajansı”nın çalışmalarını koordine etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	3 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

c) Proje finansmanı, finansmana erişim, paydaşlar ile ağ oluşturma, girişimcilik ve kooperatif girişimciliği faaliyetleri ile dezavantajlı kesimler başta olmak üzere vatandaşların çalışma ve yaşam koşullarını sürdürülebilir olarak iyileştirme ve geliştirmeye katkı sunmak.

d) Sosyo-ekonomik ve mekânsal olarak desteklemek amacıyla proje/iş geliştirme, eğitim, mentörlük, danışmanlık, dijitalleşme, analiz, araştırma, raporlama, planlama, farkındalık, yayınlar ve stratejik belgeler oluşturma hizmetlerini vermek.

e) Planlama ve kalkınma faaliyetleri için anlamlı veri setleri oluşturmak, belediye birimlerinin planlama ve karar süreçlerinde bu verileri etkin ve verimli bir şekilde kullanmasını sağlamak.

f) Verilere dayalı, kentin ve belediyenin ihtiyaçlarına, sorunlarına ve hedeflerine yönelik planlar geliştirmek, bu planların uygulama süreçlerine yönelik izleme, ölçme- değerlendirme ve raporlama altyapılarını kurmak.

g) Geliştirilen planların ve projelerin katılımcı/kapsayıcı yaklaşım ile uygulanması, etkisinin ve kapasitesinin artırılması ve finansmana erişimi için kentteki paydaş ekosistemini geliştirmek ve desteklemek.

ğ) Kentin yerelde kalkınması, ticaret hacminin artması, iklim direncinin gelişmesi ve vatandaşların insana yakışır iş ve istihdama kavuşması için kentteki girişimcilik kapasitesini geliştirmek.

h) Finansmana erişim ve finansal yönetim için kapasite geliştirmek.

ı) Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi yoluyla belediye hizmetlerinin kapsamını ve niteliğini güçlendirmek, ilçe halkının tamamına ulaşan hizmetler üretmek.

i) Kurumsal yapının güçlendirilmesi ile verilen hizmetlerin geliştirilmesini ve devamlılığını sağlamak.

j) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak. Belediye sınırları içinde kalan bölgelerde proje ihtiyaç analizi yaparak, proje haritası çıkartmak, kültürel ve yapısal projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

k) Belediye müdürlüklerinden ve paydaşlardan gelen fikirleri değerlendirmek ve uygunluğuna karar verilenleri projelendirmek, planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

l) Müdürlüğe bağlı Sağlıklı Kentler Proje Ofisi çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.

m) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

n) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

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

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

p) 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.

r) 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.

s) Müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	4 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ş) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak.

t) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.

u) Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını 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 ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

y) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü / Belediye'yi temsil etmek.

z) 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.

aa) 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.

bb) Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili tüm faaliyetlerin sürdürülmesini sağlamak.

cc) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, ayrıca ihtiyaç halinde muhtarlara eğitimler organize edilmesini sağlamak.

çç) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Veri Yönetimi Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Veri Yönetimi Bürosu, Dış İlişkiler Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye birimlerince ve paydaşlarca üretilen verilerin dijitalde üretilmesini ve güncel olmasını sağlamak.

b) Belediye birimleri için yeni veriler ve mevcut veri yığınlarından düzenli ve anlamlı veriler üretmek.

c) Vatandaşlar, kurumlar ve belediye kaynakları ile ilgili veri tabanı oluşturmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	5 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- ç) Kentsel, bölgesel ve kurumsal verileri ölçmek, toplamak, izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- d) Verilere dayalı karar sistemleri için dijital altyapı oluşturmak.
- e) Veri güvenilirliğini sağlamak amacıyla; veri doğruluğu, tutarlılığı, eksiksizliği ve izlenebilirliğini arttıracak kontrol mekanizmaları, standartlar ve izleme yöntemleri geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Paydaş algılamalarının ölçülmesi, kurumsal süreçlerin gözden geçirilmesi ve iyileştirme fırsatlarının elde edilmesi amacıyla algılama anketlerini yapmak / yapılmasını sağlamak.
- g) Nilüfer Belediyesinin hizmetleri ile ilgili olarak paydaş memnuniyetini ölçerek beklentileri ve ihtiyaçları tespit etmek, analiz çalışmaları yürüterek iyileştirme önerileri oluşturmak.
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Planlama ve Kalkınma Ajansı Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Planlama ve Kalkınma Ajansı Bürosu, Dış İlişkiler Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Yerel kalkınmaya ve planlamaya yönelik araştırma, analiz ve fizibilite çalışmaları yapmak, saha çalışmaları, çalıştaylar vb. faaliyetler yürütmek.
- b) Sektörel analizlere ve kalkınma planlarına göre iş geliştirme faaliyeti yapmak.
- c) Belediyede yürütülen projelerin etki değerlendirmelerinin yapılarak raporlanmasını sağlamak.
- ç) Yerel, bölgesel ve sektörel kalkınma politikaları ile belediyenin yerel kalkınma politikaları arasında bütünlük sağlamaya yönelik çalışmaları yönlendirmek.
- d) Belediye müdürlüklerinden, meclis komisyonlarından ve paydaşlardan gelen fikirleri değerlendirmek ve uygunluğuna karar verilenleri projelendirmek, planlamak, uygulamak veya uygulanmasına yönelik teknik destek sunmak.
- e) Yerel kalkınmaya yönelik belediyenin ve belediyeye bağlı kuruluşların proje ve faaliyetlerinin uyum ve bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.
- f) Yerel gelişme/kalkınma politikaları kapsamında kentleşme, yatırım ortamının iyileştirilmesi ve yerel nitelikli işletme politikaları konularında çalışmalar yapmak.
- g) Paydaş ve potansiyel paydaşlarla proje geliştirmek için ilişkileri güçlendirmek, çeşitli ağlara katılmak.
- ğ) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamında Yerel ve demokratik katılımı ve kapsayıcılığı teşvik etmek, belediye ile paydaşlar arasında protokoller yapılmasını sağlamak.
- h) Nilüfer'in ekonomik, ekolojik, toplumsal ve mekânsal sorunlarına çözüm üretmeyi; yerel değerleri koruyarak kentin potansiyeli ve tarihsel birikimi doğrultusunda uzun vadeli gelişimini tanımlayan ve kaynakların önceliklere göre kullanılmasını sağlayan strateji belgeleri hazırlamak.
- ı) Nilüfer ilçesinde yerel kalkınma politikalarına göre, vatandaşların toplumsal ve ekonomik özelliklerine özgü insan kaynakları kapasitesini geliştirmek.
- i) Yerel kalkınma ekosistemine yönelik çeşitli etkinlikler tasarlamak ve uygulamak.
- j) Belediye ve paydaşlar arasında yönetim mekanizmalarının geliştirilmesine dair çalışmalar yapmak.
- k) Yerel kalkınma alanında uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkeler nezdinde komisyon, komite ve çalışma gruplarına katılmak, uluslararası kuruluşlarla temas ve müzakerelere iştirak etmek.
- l) Yereldeki girişimcilik kapasitesini geliştirmek, girişimcilere ve potansiyel girişimcilere yönelik mentörlük, danışmanlık ve eğitim hizmetleri vermek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	6 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

m) Girişimcilere kuluçka hizmetleri verecek, girişimciler arasında ortaklıkları teşvik edecek, girişimci sermayelerini yönlendirecek merkezlerin kurulmasını desteklemek, öncülük etmek.

n) Girişimcilerin finansmana erişimi için yol gösterici faaliyetlerde bulunmak

o) Planlama ve Kalkınma Ajansı etkinlik ve faaliyetlerinin verimli olarak yürütülmesi amacıyla oluşturulan Danışma Kurulunun çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

ö) Belediyenin faydalı işbirlikleri yapabileceği 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.

p) Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili faaliyetleri takip etmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak ve görevlendirmelerle ilgili periyodik geri bildirim raporları hazırlamak.

r) Ulusal ve uluslar arası hibe programlarına yönelik proje teklif çağrılarını ve proje ortaklık fırsatlarını düzenli olarak takip etmek hibe programlarını inceleyerek uygun bulunan programlara ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla birlikte başvuruların yapılması için gerekli işlemlerin yapılması adına koordinasyonu sağlamak.

s) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile koordineli olarak projeler oluşturmak, gelen proje ortaklık taleplerini incelemek. Belediyemizin ilgili alanlarda faaliyet gösteren birimleri ile koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

ş) Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.

t) Sağlıklı Kentler Proje Yürütücülüğü çalışmaları kapsamında;

- 1) Üyesi olunan Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ) Avrupa Sağlıklı Kentler Ağı ile ilişkileri, iletişimi ve aktif katılımı sağlamak, DSÖ'nün Sağlıklı Kentler Projesi kapsamındaki çalışmalarını Sağlıklı Kentler Proje Koordinatörü ve ilgili Siyasi Temsilciler ile birlikte yürütmek, yeni fazlar için gereken üyelik şartlarının takibini ve yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Üyesi olunan Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği (SKB) ile ilişkileri yürütmek ve birliğe aktif katılımı sağlamak, çalışmaları Sağlıklı Kentler Proje Koordinatörü ve ilgili Siyasi Temsilciler ile birlikte yürütmek.
- 3) T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü (HSGM)'nin Sağlığı Geliştiren Belediye (SAGEB) programı kapsamında, Belediye'nin yetkileri dahilinde yapılabilecek iyileştirmelerin yapılmasını takip etmek, SAGEB ile ilişkileri yürütmek ve programa aktif katılımı sağlamak.
- 4) Nilüfer Kent Sağlık Profili'nin ve Nilüfer Kent Sağlık Gelişim Planı'nın hazırlanmasını ya da güncellenmesini sağlamak.
- 5) Belediye'nin "sağlıklı ve sürdürülebilir kent yaklaşımı ile örtüşen projeler gerçekleştireceğini bildiren" müdürlüklerine, yerel yönetimlerin halk sağlığındaki rolünü, sağlıklı kent yaklaşımını ve projelerdeki Sağlık Etki Değerlendirmesi (SED) çalışmalarının kapsamını anlatan ön bilgilendirmeleri yapmak.
- 6) Belediye'nin Stratejik Plan'da yer alan ve SED kriterlerine uygunluğu tespit edilerek, SED yapılması zorunlu olan projelerinde, SED idare kurulu ya da yürütme ekiplerinde yer almak, SED süreçlerini koordine etmek, yürütmek, sonuçlandırmak ve gerekli görülen hallerde ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	7 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

u) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Sivil Toplum İlişkileri Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Sivil Toplum İlişkileri Bürosu Dış İlişkiler Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Sosyal Dayanışma Ekonomisi ve Kooperatifçilik Destekleme Merkezi çalışmaları kapsamında:

- 1) Nilüfer İlçesinde, döngüsel ekonomi, paylaşım ekonomisi, sosyal ekonomi veya dayanışma ekonomisi gibi doğrusal ekonomi modeli alternatiflerini kapsayan Sosyal Dayanışma Ekonomisi modelinin geliştirilmesi için eğitim, farkındalık ve savunuculuk çalışmaları yürütmek, dünyadaki iyi uygulamaları takip ederek iş geliştirme ve proje geliştirme faaliyetleri yürütmek.
- 2) Sosyal Dayanışma Ekonomisi ile ilgili ağlara belediye adına dahil olmak, proje ve faaliyetleri tanıtmak.
- 3) Nilüfer ilçesinde kooperatif girişimciliğini teşvik etmek, bu kapsamda eğitim, farkındalık ve savunuculuk faaliyetleri yürütmek.
- 4) Yeni nesil kooperatifleri ve dünyadaki iyi kooperatifçilik uygulamalarını takip ederek ilgili hedef kitleye tanıtmak.
- 5) Nilüfer ilçesindeki kooperatiflere, mevzuat, kooperatif işletmeciliği, muhasebe, ortaklar yönetimi, dijitalleşme, iş geliştirme, kapasite geliştirme, finansmana erişim, vb. konularda teknik destek, mentorluk, danışmanlık ve eğitim faaliyetleri yürütmek ve organize etmek.
- 6) Kooperatif girişimcilerine ve potansiyel kooperatif ortaklarına yönelik kooperatif kuruluşu ve yönetimine yönelik teknik destek, kolaylaştırıcılık, mentorluk, danışmanlık ve eğitim faaliyetleri yürütmek ve organize etmek.
- 7) Yeni kurulacak kooperatiflere, kooperatifçilik evrensel ilke ve değerlerine göre işletilmelerine yönelik Belediye ile protokol yapılması koşulu ile kuluçka hizmetleri sunmak.
- 8) Nilüfer ilçesindeki kooperatifler arasında iş birliği mekanizmaları kurmak, kooperatifler ile toplumsal/sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirmek.

b) Dernekler Yerleşkesi çalışmaları kapsamında;

- 1) Dernekler Yerleşkelerinde düzenlenen tüm toplantı odalarının organizasyonunu sağlamak ve aylık olarak raporlamak.
- 2) Dernekler yerleşkelerinde ofisi bulunan (ofis dernekleri) ve iletişim posta kutusu bulunan (üye dernekler) derneklerin ve bu derneklerin üye sayılarının artması için çalışmalar yapmak.
- 3) Dernekler Yerleşkelerindeki tüm derneklerden gelen istek-önerilerin Halk Masası'na iletilmesini sağlamak.
- 4) Adresini Dernekler Yerleşkesine taşımak isteyen Sivil Toplum kuruluşlarına posta kutusu desteği sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	8 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdürü V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- 5) Talep eden derneklere uygunluk durumuna göre ofis desteği sağlamak.
 - 6) Belediye ve Hemşehri Dernekleri arasında iletişim ve etkinlik organizasyonları yürütmek.
- c) Nilüfer Kent Konseyi çalışmaları kapsamında;
- 1) Nilüfer Kent Konseyi bünyesinde yürütülen faaliyetlerde ihtiyaç halinde gerekli desteği sağlamak
 - 2) Nilüfer Kent Konseyi bünyesindeki meclisler, çalışma grupları ve mahalle komitelerinin işlerliğine destek vermek
- ç) Mahalle Kadın Dernekleri çalışmaları kapsamında;
- 1) Nilüfer Belediyesi “Eşitlik Politikası” gereği kadınların her alanda desteklenmesi ve güçlendirilmesi konusunda proje yürütmek.
 - 2) Mahallelerde yaşayan kadınlara; kadın örgütlenmesi, dernek kapasitelerinin gelişimi ve benzeri konularda eğitimler verilmesini sağlayarak sosyal ve ekonomik anlamda gelişmelerini desteklenmek.
 - 3) Sivil Toplum Kuruluşlarıyla mahalle Kadın Derneklerini buluşturarak ortak projeler üretilmesini sağlamak.
 - 4) Belediye ile Mahalle Kadın Dernekleri arasında iletişim ve etkinlik organizasyonlarının yürütülmesini sağlamak.
 - 5) Mahalle Kadın Derneklerinin protokolünün hazırlanmasını sağlamak, yazışmalarını yapmak.
- d) Nilüfer Apartman ve Site Yöneticileri Destek Merkezi (NAYDEM) çalışmaları kapsamında;
- 1) Nilüfer İlçesindeki apartman, site ve iş merkezleri yöneticilerine hukuki, mali, teknik, iletişim ve yönetim konularında destek sağlamak.
 - 2) Apartman, site ve iş merkezi yöneticilerinin; ortak sorun ve ihtiyaçlarına çözümler üretmek.
 - 3) Yöneticilerin kapasitelerini geliştirmek.
 - 4) Yöneticiler arası işbirliği, iletişim ve dayanışma ağı kurmak.
 - 5) Yöneticilere, teknik destek ve danışmanlık hizmeti sunmak. (muhasabe, yasal mevzuat, asansör/boya/dış-cephe/çatı/vb. teknik konular, iletişim, vs.)
 - 6) Yöneticiler ve Belediye arasında etkili bir iletişim kanalı oluşturmak.
- e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Muhtarlık İşleri Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Muhtarlık İşleri Bürosu Dış İlişkiler Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye ile Muhtarlar arasında köprü görevi üstlenerek işbirliği, koordinasyon ve dayanışmayı sağlamak, gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirmek için proje çalışmalarını yürütmek, Başkanın Muhtarlarla ilgili sözlü veya yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, süreci takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.

b) Belediye ile muhtarlar arasındaki iletişimi koordine etmek ve ihtiyaç halinde muhtarlara eğitimleri organize ederek, katılımını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	9 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

c) Resmi Bayramlar, özel davetler, Nilüfer Belediyesi tarafından organize edilen etkinlikler ve diğer kurumsal programların Muhtarlıklara duyurulmasını sağlamak, katılımlarını teşvik etmek ve protokolle ilgili tedbirler almak.

ç) Başkanlık Makamı'nın mobil olarak mahallelere taşındığı programların organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirmek.

d) Başkanlık Makamı'na muhtarlıklar ve mahalleler ile ilgili bilgilerin düzenli şekilde akışını sağlamak.

e) Dönemsel olarak gerçekleştirilen Muhtarlar Toplantısı'nı organize etmek, raporlamak, toplantı sonuçlarını Belediye'nin ilgili birimlerine iletmek.

f) Sahadan iletilen istek-öneri şikayetlerin ilgili talimatlar doğrultusunda sisteme girişini yapmak.

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

İdari İşler Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) İdari İşler Bürosu Dış İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Başta mevzuat hükümleri esas olmak üzere; Kurumumuzda uygulanmakta olan yönetim sistemleri gereklerine uygun davranılmasını, benimsenmesini ve sürekliliğinin artırılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik planda belirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak.

c) İhtiyaca konu olan mal ve hizmetin satın alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.

ç) İç kontrol denetimi, dış denetim kapsamındaki: mali, düzenlilik, stratejik plana uygunluk denetimi ve yönetim sistemlerine ilişkin iç ve dış denetimlerine yönelik hazırlık yapmak, koordine etmek ve denetim sırasında denetçilere eşlik ederek bilgi, belge gereksinimlerini karşılamak.

d) Müdürlüğün, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, saklamak, personel özlük işlemlerine ilişkin yazışma ve faaliyetleri yürütmek.

e) Belediyenin stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu hazırlanması süreçlerinde müdürlük bazında çalışmaların hazırlanması ve müdürlükte bireysel performans sisteminin işletilmesi, koordinasyonu ve takibini yapmak.

f) Müdürlüğü gelen talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

g) Müdürlükte çalışmakta olan personel ile ilgili puantaj, izin, rapor ve diğer yazışmaları (yurt içi-yurt dışı görevlendirme yazıları vb.) hazırlamak ve takibini yapmak.

ğ) Müdürlüğü ile ilgili olan dayanıklı taşınırın ilgili mevzuat hükümleri uyarınca tespitinin yapılarak kayıt altına alınmasını ve sürekliliğini sağlamak.

h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi'ne ve Belediye Encümeni'ne havale edilmek üzere yazılacak olan yazışmaları yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	10 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

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 Dış İlişkiler Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-34-01	04.03.2026	11 / 11	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emre KARAGÖZ Dış İlişkiler Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 144 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.