

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak 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 İstimlak Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Emlak ve İstimlak 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 İstimlak Müdürünü,
- d) Büro :Emlak ve İstimlak 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 1/9	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 13.11.2025
--------------------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 12/01/2026 tarihli 41 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	--

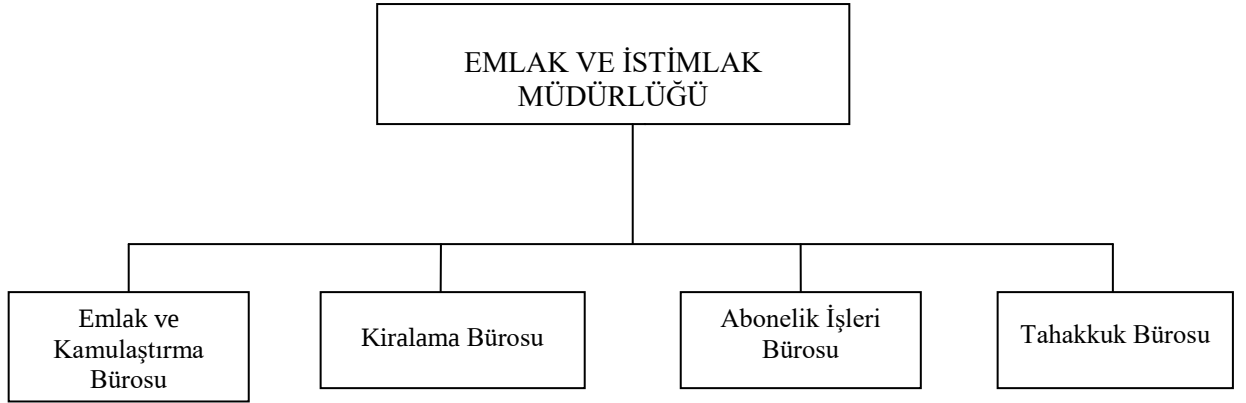
İKİNCİ BÖLÜM

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
- c) Abonelik İşleri Bürosu
- ç) 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 2/9	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 13.11.2025
--------------------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 12/01/2026 tarihli 41 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	--	---

İKİNCİ KISIM

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

BİRİNCİ BÖLÜM

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

Emlak ve İstimlak Müdürünün Atanması

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

Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Kamu yararının gerektirdiği Belediyenin ihtiyaç duyduğu hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamu hizmetine kazandırılması amacıyla kamulaştırılması faaliyetlerini koordine etmek.

b) Nilüfer Belediyesine ait arsa/arazilerde yürürlükte olan kanunlar çerçevesinde satış, kiralama ve yer tahsis faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

c) Nilüfer Belediyesinin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa/arazileri kat karşılığı inşaata verme faaliyetlerinin yürütmesini koordine etmek.

ç) İleri teknoloji ve yüksek maddi kaynak gerektiren bazı yatırım ve hizmetlerin yap-işlet-devret modeli çerçevesinde yaptırılmasına ilişkin faaliyetleri koordine etmek.

d) Vatandaşlar tarafından Nilüfer Belediyesi'ne hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 3/9	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 13.11.2025
--------------------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 12/01/2026 tarihli 41 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 yatırım/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 katılımını 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 ek belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- s) İç ve Dış Mali Denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 4/9	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 13.11.2025
--------------------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 12/01/2026 tarihli 41 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	--	--

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 yapmalarını sağlamak ve kontrol etmek.

u) 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.

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

Emlak ve Kamulaştırma Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

a) Kamu yararının gerektirdiği Belediyenin ihtiyaç duyduğu 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 inşaaat verme faaliyetlerini yürütmek.

ç) Vatandaşlar tarafından Nilüfer Belediyesine hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Vatandaşın başvurusu üzerine Belediyeye ait müstakil parsellerin takas yapılması ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Mülkiyeti Nilüfer Belediyesi ile özel/tüzel kişilikler arasında ortak olan arsaların Belediyeye ait hisselerinin satışına ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.

f) Kamu kurumlarının, Belediyeye ait yerlerin tahsisini talep etmeleri durumunda konuyu Belediye Meclisine iletmek, gerekli hallerde protokol hazırlayarak tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

g) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılarak Müdürlüğümüze teslim edilen taşınmazların ilgili müdürlüğe tahsisinin yapılması.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 5/9	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 13.11.2025
--------------------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 12/01/2026 tarihli 41 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	--

- ğ) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediyeye ait taşınmazların sistemde güncel olarak kaydını tutar. Faaliyet konusuna göre binanın yönetimi ve sorumluluğu ilgili Müdürlüğe aittir.
- h) Belediye emlaklarının yönetimi kapsamında, Belediye Başkanı adına tapu tescil işlemlerini yürütmek.
- ı) Belediye aleyhine açılmış olan davalara ilişkin teknik bilirkişi raporlarını inceleyerek gerekli savunmaları hazırlamak ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- i) Belediye emlakları yönetimine ve kamulaştırma işlemlerine ilişkin vatandaşla bilgi vermek.
- j) Belediyemiz Stratejik Planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, büromuzun sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaların 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 vatandaşla geri bildirim yapmak.
- l) 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.
- m) Mülkiyeti Belediyemize ait boş olan veya tasarrufumuzda bulunan gayrimenkullerin aidat, bakım ve onarım giderlerinin takibini yapmak ve toplantılarına katılmak.
- n) 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

Kiralama Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kiralama Bürosu, Emlak ve İstimlak 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 tasarrufunda bulunan taşınmazlar üzerindeki işgalcilerin ecrimisil işlemlerini yapmak.
- d) İhtiyaç duyulması halinde mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazların kiralanmasına yönelik işlemleri yürütmek.
- e) Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşla geri bildirim yapmak.
- f) Belediyemiz Stratejik Planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaların yürütülmesi ve gerek bütçe izleme gerek de proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibini yapmak.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 6/9	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 13.11.2025
--------------------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 12/01/2026 tarihli 41 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	--

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

h) 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

Abonelik İşleri Bürosunun 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 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) Belediyemize ait elektrik su doğalgaz fatura tüketimlerini aylık İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Enerji Bürosuna istatistik verileri oluşturması için göndermek.

d) Belediyemiz müdürlüklerinden gelen elektrik, su ve doğalgaz sayaç arızalarını ilgili kuruma bildirmek ve takibini yapmak.

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 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.

ı) Belediye mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan kullanım alanındaki zaman içinde oluşan yüksek faturaları tespit edip, gerekli onarım ve arızayı ilgili Müdürlüğe bildirmek.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 7/9	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 13.11.2025
--------------------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 12/01/2026 tarihli 41 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	--

i) 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

Tahakkuk Bürosunun 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;

- 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.
- l) 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

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 8/9	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 13.11.2025
--------------------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 12/01/2026 tarihli 41 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	--

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 İstimlak Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-21-01	Tarih 29.05.2014	Sayfa 9/9	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 13.11.2025
--------------------------	---------------------	--------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilek KORALTÜRK Emlak ve İstimlak Müdür V.	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 12/01/2026 tarihli 41 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	--