

**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Gelirler Müdürlüğü**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Gelirler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- Başkanlık : Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- Başkan : Nilüfer Belediye Başkanı,
- Belediye : Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- Müdür : Bursa İli Nilüfer Belediyesi Gelirler Müdürünü,
- Büro : Gelirler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,
- Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-32-01       | 03.03.2026 | 1/8   | 0           | -               |

| HAZIRLAYAN                       | KONTROL                           | OLUR                             | ONAY   |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| Hatice İLĞİ<br>Gelirler Müdür V. | Serpil ALTUN<br>Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR<br>Belediye Başkanı | 09/03/2026 tarihli<br>148 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

## İKİNCİ KISIM

### Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personelinin ve Diğer Yardımcı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

## BİRİNCİ BÖLÜM

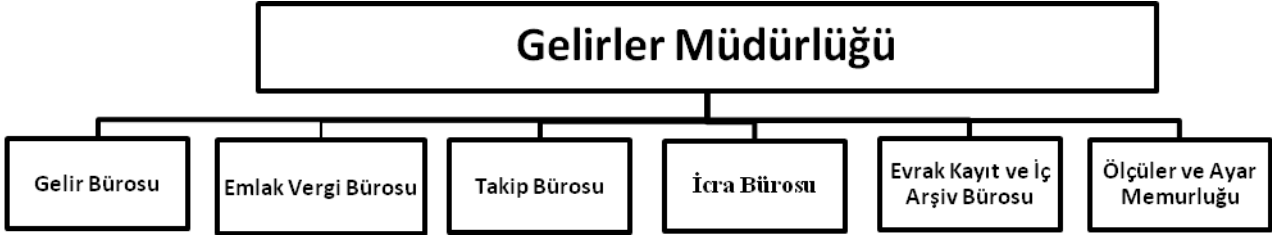
### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 - (1)** Gelirler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Gelir Bürosu
- Emlak Vergi Bürosu
- Takip Bürosu
- İcra Bürosu
- Evrak Kayıt ve İç Arşiv Bürosu
- Ölçüler ve Ayar Memurluğu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



#### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** Gelirler 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 yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Gelirler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili 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 Sorumluları ve Müdüre karşı sorumludur.

|                          |                     |              |                  |                      |
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|
| Yönetmelik No<br>Y-32-01 | Tarih<br>03.03.2026 | Sayfa<br>2/8 | Revizyon No<br>0 | Revizyon Tarihi<br>- |
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br>Hatice İLGİ<br>Gelirler Müdür V. | <b>KONTROL</b><br><br>Serpil ALTUN<br>Başkan Yardımcısı | <b>OLUR</b><br><br>Şadi ÖZDEMİR<br>Belediye Başkanı | <b>ONAY</b><br><br>09/03/2026 tarihli<br>148 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |
|---|---|---|---|

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Temel Görevi

#### Müdürlüğün temel görevi

**MADDE 7 - (1)** Belediye, Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer kanunlar gereğince Belediyelerce alınması gereken gelirlerin yasalara uygun bir biçimde tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak ve muhasebeleştirmek. İlgili Müdürlüklerinde yapılan tahakkukların kontrolünü sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet, Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürün atanması

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

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9 - (1)** Gelirler Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata bağlı kalarak aşağıdaki görevleri yapar:

a) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

b) ilgili bürolar tarafından saptanan ve belediye vergi, harç, ceza ve gelirlerinin yükümlüsü olmasına ve adına borç tahakkuk ettirilmesine karşın Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, borcunu ödemeyenler hakkında haciz kararı almak, teminat istemek ve cebri icra takibi yapmak.

c) Haciz kararı alınan durumlarda borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek. Mal varlığının satılarak gelirini borca mahsup etmek. Geri kalan parayı mal sahibine iade etmek.

ç) Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve durumlarını izlemek.

d) Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derlemek.

e) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

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

g) Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde, planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak. Saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

ğ) İlgili bürolardan gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilâtı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletmek.

h) Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-32-01       | 03.03.2026 | 3/8   | 0           | -               |

| HAZIRLAYAN                       | KONTROL                           | OLUR                             | ONAY   |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| Hatice İLĞİ<br>Gelirler Müdür V. | Serpil ALTUN<br>Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR<br>Belediye Başkanı | 09/03/2026 tarihli<br>148 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

i) İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.

ii) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personeli eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

iii) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plana uygun olarak yıllık Müdürlük bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

iv) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

v) 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.

vi) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.

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

viii) 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 Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

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

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

xi) 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.

xii) 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 Belediye'nin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

### **Muhasebe yetkilisi mutemedinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)**Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzlarını yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek.

b) Ödemeye ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek.

c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak.

ç) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-32-01       | 03.03.2026 | 4/8   | 0           | -               |

| HAZIRLAYAN                       | KONTROL                           | OLUR                             | ONAY   |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| Hatice İLGI<br>Gelirler Müdür V. | Serpil ALTUN<br>Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR<br>Belediye Başkanı | 09/03/2026 tarihli<br>148 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

- d) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek.
- e) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek.
- f) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini ödeme dosyasıyla birlikte dosyasına kaldırmak. bankaya yatırıp, dekontu ödeme dosyasıyla birlikte dosyasına kaldırmak.
- g) Çalışmalarını muhasebe yetkilisi yardımcısı ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- ğ) Amirlerinden izinsiz işini ve iş yerini terk etmemek.
- h) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Mutemet, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Gelir Bürosu'nun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12 - (1)** Gelir Bürosu, Gelirler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediyenin yıllık gelir bütçesi taslağını hazırlayarak müdürlüklerin bütçe tekliflerinin birleştirilip incelenmesi ve Bütçenin yasal süresinde Başkanlık Makamına sunulması hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne yardımcı olmak.
- b) Gelir kesin hesabı işlemlerinin yapılmasını ve yılsonu hesapları ile yönetim dönemi hesaplarının çıkarılması konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne yardımcı olmak.
- c) Gelir tarifesine, yasa ile tespit edilen gelir çeşitleri dışında gelir konulamayacağı hususunu kontrol etmek, yasalara uygun gelir kalemlerini listeye eklemek.
- ç) Belediyenin yasalardan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan, gelir tarifesinde miktarı belirlenen gelirlere ait, ilgili Müdürlüklerinde yapılan tahakkukların tahsilâtını sağlamak.
- d) Gelirlerin, yapılan iş ve hizmetlerden dolayı sağlanan katkı paylarının ve genel bütçe gelirlerinden Belediyeye aktarılan katkı paylarının tahakkukuna ilişkin işlemlerin yapılmasını koordine etmek.
- e) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- f) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 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.

|                          |                     |              |                  |                      |
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|
| Yönetmelik No<br>Y-32-01 | Tarih<br>03.03.2026 | Sayfa<br>5/8 | Revizyon No<br>0 | Revizyon Tarihi<br>- |
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br>Hatice İLĞİ<br>Gelirler Müdür V. | <b>KONTROL</b><br><br>Serpil ALTUN<br>Başkan Yardımcısı | <b>OLUR</b><br><br>Şadi ÖZDEMİR<br>Belediye Başkanı | <b>ONAY</b><br><br>09/03/2026 tarihli<br>148 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |
|---|---|---|---|

### **Emlak Vergi Bürosu'nun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Emlak Vergi Bürosu, Gelirler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek, bildirimlerin; kanun ve tebliğlere uygun olup olmadığını kontrol etmek, asgari ölçülere göre tespit edilen ve yasalarda belirtilen değerlere göre verilip verilmediğini kontrol ederek tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

b) Emlak Vergisine ait yazışmaları yapmak.

c) Belediyemize bildirimde bulunan Emlak Vergisi mükelleflerimize beyan kayıtlarının yapıldığına dair tahakkuk fişi vermek ve ödemeye yönlendirmek.

ç) Belediyemizdeki bildirim kayıtlarını kontrol ederek ve mahallinde karşılaştırma yaparak, vatandaşların Emlak Vergisi bildirim/ beyanlarının tam olarak verilip vermediğini kontrol etmek veya ettirmek.

d) Mükelleflerin bildirim ve Emlak Vergisi ile ilgili itirazlarını yerinde inceleme yaparak tespit etmek ve tahakkuk işlemlerinde gerekli düzeltmeleri yapmak.

e) Mükelleflerin, Emlak Vergisi beyan/bildirimlerini sicil numaralarına ve türüne göre sıra ile dosyalayarak arşivde saklanmasını sağlamak.

f) Mükelleflerin her türlü dilekçelerini ve verilmiş cevapları ile ilgili yazışmaları dosyalarında muhafaza etmek.

g) Emlak Beyanlarını yeni bildirimde bulunacak olanlara sicil numarası vermek, belgesiz müracaat eden mükelleflerin sicil numarası ile işlemlerini yürütmelerini sağlamak.

ğ) Mükelleflerin iletişim bilgilerinin güncel olmasını sağlamak.

h) Mükelleflerin yaptıkları Emlak Vergisi (Bina – Arsa – Arazi), beyan/bildirimlerinin yasalara uygun olarak sicillerine tahakkuklarının işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ı) Emlak Vergisi tahakkuklarına ait düzeltme ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

i) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. maddesi gereği muafiyet uygulanan sicillerin her yıl uygunluklarını kontrol etmek, aykırılık tespit edilmesi durumunda güncel tapu kayıtları kontrol edilerek vergi tahakkuk ettirmek.

j) 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.

### **Takip Bürosu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Takip Bürosu, Gelirler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununda belirtilen alacağı kesinleşmiş ve vadesi geçmiş borçların, yasal ödeme süresini takip eden ay içerisinde takibinin başlatılmasını sağlamak.

b) Borçlu mükelleflere Ödemeye Çağrı mektubu gönderilmesini sağlamak.

c) Borçlu mükelleflere tebliğ edilememiş ödemeye çağrı mektubu ve ödeme emirlerinin adres tespitini yapmak.

ç) Borçlu mükelleflere ödeme emirlerini Tebligat Kanununa göre tebliğ etmek.

d) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına veri, belge ve bilgileri hazırlamak/sunmak.

| Yönetmelik No<br>Y-32-01 | Tarih<br>03.03.2026 | Sayfa<br>6/8 | Revizyon No<br>0 | Revizyon Tarihi<br>- |
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|

| HAZIRLAYAN                       | KONTROL                           | OLUR                             | ONAY   |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| Hatice İLGİ<br>Gelirler Müdür V. | Serpil ALTUN<br>Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR<br>Belediye Başkanı | 09/03/2026 tarihli<br>148 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

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.

### **İcra Bürosu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** İcra Bürosu, Gelirler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ödemede bulunmayan borçlulara haciz varakası düzenlenerek icra takibi başlatmak.

b) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda belirtilen alacakların tahsili için cebri icra takibi başlatılan mükelleflerin mevduat hacizleri ile menkul ve gayrimenkul hacizlerini yapmak.

c) Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve aciz durumunu takip etmek.

ç) Takipli alacakların tahsilâtı yapıldığında takipten kaldırmak.

d) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına veri, belge ve bilgileri hazırlamak/sunmak.

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.

### **Evrak Kayıt ve İç Arşiv Bürosu'nun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 - (1)** Evrak Kayıt ve İç Arşiv Bürosu, Gelirler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrakı bekletilmeksizin kayda almak, gelen ve giden evrak defterinde ve bilgisayar ortamında izlemek.

b) Gelen evrakların bürolara dağılımı ve takibini yapmak. Bürolar tarafından yapılacak her türlü yazışmayı kayıt altına almak ve ilgili yerlere göndermek.

c) Yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine göre muhafaza etmek.

ç) Müdürlüğün her an ihtiyaç duyabileceği evrakları iç arşivde muhafaza ederek, gereğinde temin etmek.

d) 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.

### **Ölçü ve ayar memurluğu personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Ölçüler ve Ayar Memurluğunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) Sanayi Teknoloji Bakanlığı'nın 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun ve bu kanuna bağlı yönetmelik kapsamında aletlerinin uygunluğunu kontrol etmek.

b) Ölçü Aletlerinin beyanlarını almak, muayenelerini yaparak doğruluğunu kontrol etmek ve denetimlerini yapmak.

| Yönetmelik No<br>Y-32-01 | Tarih<br>03.03.2026 | Sayfa<br>7/8 | Revizyon No<br>0 | Revizyon Tarihi<br>- |
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|

| HAZIRLAYAN                       | KONTROL                           | OLUR                             | ONAY   |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| Hatice İLGI<br>Gelirler Müdür V. | Serpil ALTUN<br>Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR<br>Belediye Başkanı | 09/03/2026 tarihli<br>148 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

c)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 18 - (1)**Bu yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve belediye internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 19 - (1)**Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü tarafından yürütülür.

|                          |                     |              |                  |                      |
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|
| Yönetmelik No<br>Y-32-01 | Tarih<br>03.03.2026 | Sayfa<br>8/8 | Revizyon No<br>0 | Revizyon Tarihi<br>- |
|--------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br>Hatice İLGİ<br>Gelirler Müdür V. | <b>KONTROL</b><br><br>Serpil ALTUN<br>Başkan Yardımcısı | <b>OLUR</b><br><br>Şadi ÖZDEMİR<br>Belediye Başkanı | <b>ONAY</b><br><br>09/03/2026 tarihli<br>148 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |
|---|---|---|---|