



# İZNİK

## T.C. İZNİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2024 YILI FAALİYET RAPORU





“İyi bireyler kendinden çok üyesi bulunduğu toplumu düşünen, onun varlığının ve mutluluğunun korunmasına yaşamını veren insanlardır.”

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**



**MUSTAFA BOZBEY**  
**BURSA BÜYÜKŞEHİR**  
**BELEDİYE BAŞKANI**



**KAĞAN MEHMET USTA**  
**İZNİK BELEDİYE BAŞKANI**



|                                        |                            |
|----------------------------------------|----------------------------|
| <b>Belediyenin Türü</b>                | <b>: Büyükşehir ilçesi</b> |
| <b>Kuruluş Yılı</b>                    | <b>:1876</b>               |
| <b>Nüfusu (2023)</b>                   | <b>:44.988</b>             |
| <b>Belediye Sınırlarının Yüzölçümü</b> | <b>: 736,5 km2</b>         |

#### Üyelikler

- Bursa Kültür Turizm Ve Tanıtma Birliği
- Bursa İli Tarım Ve Hayvancılığı Geliştirme Birliği
- Bursa Belediyeler Birliği
- Türk Dünyası Belediyeler Birliği
- Tarihi Kentler Birliği
- Türkiye Belediyeler Birliği (TBB)
- İznik Gölünü Koruma Birliği
- Marmara Belediyeler Birliği
- İpekyolu Belediyeleri Turizm Kalkınma Birliği

**KARDEŞ ŞEHİRLER;**

**Almanya - Berlin-Spandau**



**Yunanistan -Larissa –Nikaia**



**Kırgızistan – Talas**



**Kocaeli – Gölcük**



**Fransa – Pithiviers**



**Yalova –Çiftlikköy**



**Sırbistan –Tutin**

**Çin- Jingdezhen**

# 2024-2029 YILLARI BELEDİYE MECLİSİ



**KAĞAN MEHMET USTA**  
**BELEDİYE BAŞKANI**



**Ali Çil**  
Ak Parti



**Mehmet Hıştıroğlu**  
Ak Parti



**Tamer Mahmut Hersek**  
Ak Parti



**Halil Çakır**  
Ak Parti



**Zeliha Peşte**  
Ak Parti



**Mustafa Koçlu**  
Ak Parti



**İlhan Ayaş**  
MHP



**Hakan Balta**  
MHP



**Yunus Kaya**  
CHP



**Mehmet Erbabacan**  
CHP



**Vahit Mutlu**  
CHP



**Selahattin Esen**  
CHP



**Nevzat Savaş**  
Yeniden Refah



**Osman Canavar**  
Yeniden Refah



**Berker Doğan**  
İyi Parti

# ***BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ***



**KAĞAN MEHMET USTA**  
**BELEDİYE BAŞKANI**



**Ali Çil**  
Ak Parti



**Tamer Mahmut  
Hersek**  
Ak Parti



**Yunus Kaya**  
CHP



# ÜNCÜMEN ÜYELERİ



**KAĞAN MEHMET USTA**  
**BELEDİYE BAŞKANI**

## SEÇİLEN ÜYELER



**Ali Çil**  
Ak Parti



**Zeliha Peşte**  
Ak Parti

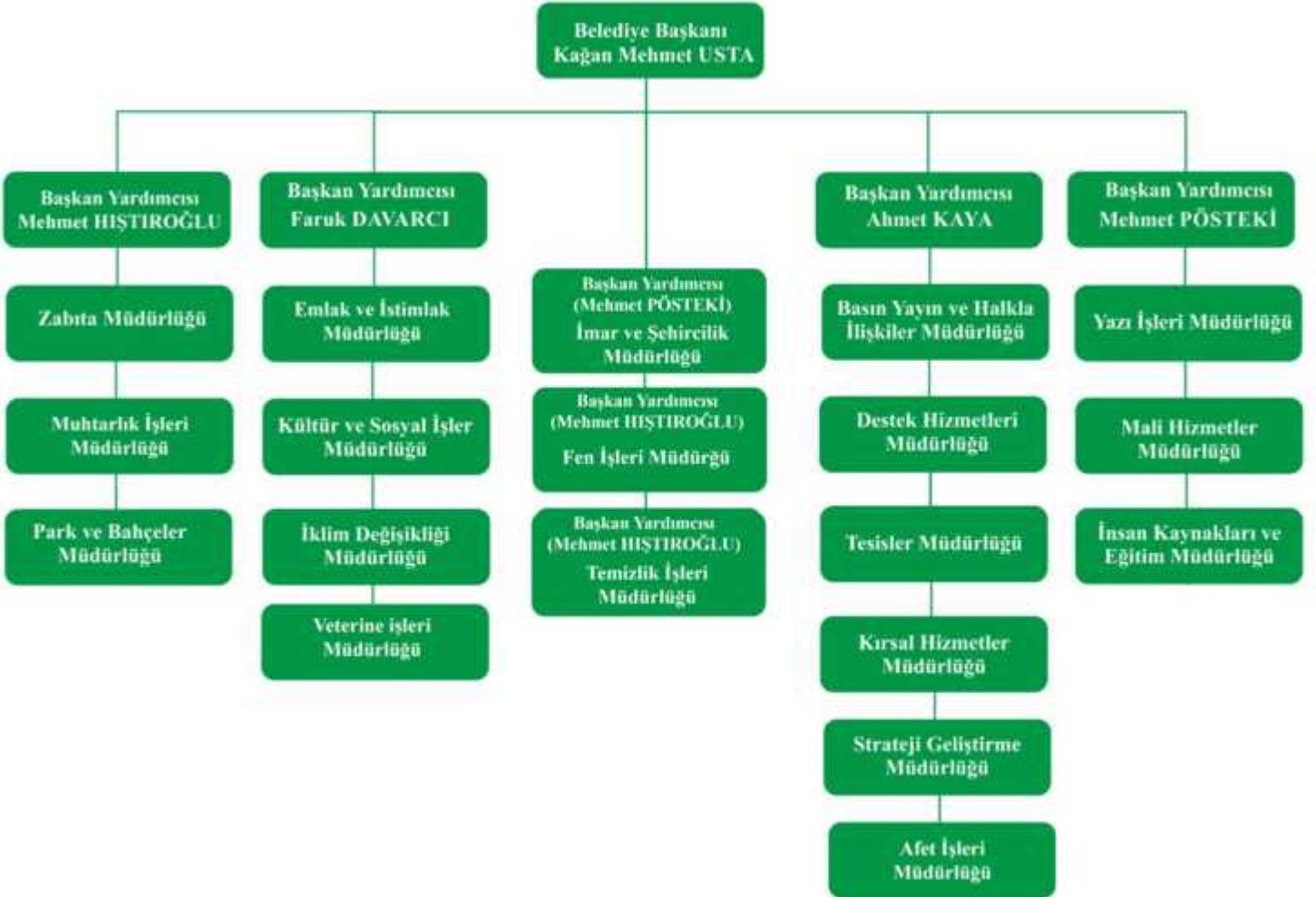
## DAİMİ ÜYELER



**Faruk DAVARCI**  
Belediye Başkan Yardımcısı



**Hüseyin ASA**  
Mali Hizmetler Müdürü



## •İÇİNDEKİLER

### •ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

#### •I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

#### •II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

### •III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### •A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

#### •B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

### •IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

### •V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### •EKLER



***Değerli Meclis Üyelerimiz, Sevgili İznikliler,***

Eşsiz tarihi, muhteşem doğası ve gölü ile dünyada eşine az rastlanan açık hava müzesi İznik'imize hizmet yolunda 2024 yılını da geride bıraktık.

Bu yıl da ilçemizde hayat kalitesini artırmak, vatandaşlarımızın taleplerini gerçekleştirmek, güzel yarınlar için gerekli yatırımları yapmak, İznik tarihinde müstesna bir yer edinmek gayesiyle çalıştık. Bu süreçte halkımızın takdir ve teveccühüne mazhar olduk.

2024 yılı faaliyet raporumuzda ayrıntılarıyla, şeffaf belediyecilik anlayışıyla sizlerle paylaştığımız proje, etkinlik ve faaliyetlerimizi ilçemizin ve halkımızın öncelikleri doğrultusunda kaynaklarımızı etkili ve verimli şekilde kullanarak hayata geçirdik.

5393 sayılı belediye kanununun 56.maddesi ile 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 41.maddesi gereğince tüm müdürlüklerimizden gelen faaliyet raporları esas alınarak 2024 yılı faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Bu vesile ile İznik'e hizmet yolunda birlikte yol yürüdüğümüz değerli meclis üyelerimiz, başkan yardımcılarımız, müdürlerimiz ve mesai arkadaşlarımız ile bizlere çalışma azmi veren değerli hemşehrilerimize şükranlarımı sunuyorum.

*Kağan Mehmet USTA*  
*İznik Belediye Başkanı*



## I-GENEL BİLGİLER

### A-MİSYON VE VİZYON

#### MİSYON

İzmir 'in Kentsel Gelişim seviyesini ve İzmir Halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmak.

#### **Açıklama :**

Kamu Yönetimleri toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kurumlardır. Belediyeler de kamu yönetiminin yerel alanda örgütlenmesidir. Dolayısıyla ; belediyelerin de varlık sebebi belde halkına hizmet sunmaktır.

Belediye kanununda da bu şekilde tarif edilmiştir. Fakat; belde halkına sunulacak hizmetler aynı zamanda kentsel gelişimi de kapsamaktadır. Çünkü gelişimini sağlıklı sürdüremeyen kentlerde kent halkının ihtiyaçlarını karşılanması da mümkün değildir. Dolayısıyla ; belediyeler kentin gelişimini ve kent halkının yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidir.

İzmir Belediyesi kendi misyonunu “ İzmir 'in Kentsel Gelişim seviyesini ve İzmir Halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmak” biçiminde belirleyerek varlık sebebine vurgu yapmıştır.





## VİZYON

Belediyecilikte Öncü ve Örnek olmak.

### **Açıklama :**

İznik Belediyesi , belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik , sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede kent yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla diğer belediyelere de örnek olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşabilmek için ;

Yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş ; kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan ; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ; öğrenen organizasyon yapısına sahip **öncü ve örnek bir belediye**, şeffaf , katılımcı, verimli , sosyal sorumluluk sahibi , **adil bir belediye yönetimi**, Fiziki , sosyal, kültürel, çevresel , ekonomik ve siyasi kalkınması sağlanmış bir İznik oluşturmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

## İLKELERİMİZ:

### GÜVENİRLİK

Halkın, çalışanların ve paylaşılanların güvendiği, “kimsesizlerin kimsesi olmaya aday” bir yerel yönetim olmak temel ilkemizdir.

### LİYAKAT

Atama, terfi ve her türlü görevlendirmelerde liyakat esasına uygun hareket edilir.

### İNSAN ODAKLILIK

İnsan en değerli varlığımızdır.

### İŞ ETİĞİ

Her türlü işte iş ahlakına özen gösterilir.

### EŞİTLİK

Halkla, çalışanlara ve diğer paylaşınlara eşit muamele edilir.

### SORUMLULUK

Her çalışan yaptığı işe ve görevli olduğu birime ait misyon ve vizyonun bilinci ile görevini yerine getirir.

### KATILIMCILIK

Her düzeyde çalışanın ve halkın her kesiminin fikir, öneri ve eleştirileri kurumsal hizmetlerimizde ölçü aldığımız kriterlerdir.

### VERİMLİLİK

Her türlü kaynağın etkin ve verimli şekilde kullanılmasını temel alan bir kurum kimliğine sahip bulunmaktayız.

### ÇEVRECİLİK

Çalışmalarımızda doğanın ve yaşam alanların korunmasına önem verilir.

### DEĞER ODAKLILIK

Her türlü çalışmamızda toplumsal değerler referans alınır.

## B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

“Belediye Kanunu”nun amacı, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Türkiye’de belediyeler, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı ‘Belediye Kanunu’ ile faaliyetlerini sürdürmektedirler.

5393 sayılı Belediye Kanunu, bütün belediyeleri kapsayan temel Belediye Kanunu niteliğine sahiptir. Büyükşehir Belediyeleri ile ilgili olan 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u Büyükşehir Belediyesi yönetiminin hukuki statüsünü düzenlemek, hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesi amacı ile uygulanmaktadır.

Belediye Kanunun üçüncü maddesinde belediye: “Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlanmaktadır. Aynı madde içerisinde ‘Belediye Meclisi’, ‘Belediye Encümeni’ ve ‘Belediye Başkanı’ belediyenin organları olarak ifade edilmiştir.

Madde 14 - Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı;

•Coğrafi ve kent bilgi sistemleri;

•Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık

•Zabıta, acil yardım,

•Şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar

•Konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım

•Gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma

•Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

•Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir.

•Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir

•Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan Mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

•Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

•Gıda bankacılığı yapabilir.

•Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

•Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

•Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

•Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

•Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 01.07.2006 – 5538 S.K/29/a.mad) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Yasada belediyenin görev ve yetkileri sayılmakla birlikte 77. maddede, belediye hizmetlerine gönüllü katılımın da önü açılmaktadır. Buna göre Belediye;

o Sağlık,

o Eğitim,

o Spor,

o Çevre,

o Sosyal hizmet ve yardım,

o Kütüphane,

o Park,

o Trafik,

o Ve kültür hizmetleriyle,

o Yaşlılara, kadın ve çocuklara,

o Özürlülere, yoksul ve düşkünlere, Yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilecektir.

o Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar bilahare İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

Madde 15 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsilî gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.



m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

## **Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri**

- a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d. Meclise ve Encümene başkanlık etmek.
- e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h. Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
- İ. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j. Belediye personelinin atamak.
- k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l. Şartsız bağışları kabul etmek.
- m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

## **Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri**

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre planını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

## **Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri**

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine

### **HARCAMA YETKİLİLERİ**

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı'nın 1 nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği ile yeni düzenlemeler yapılmış, "İta Amirliği ve Tahakkuk Memurluğu" unvanları kaldırılarak "Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi" unvanları getirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesi ile de bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir.

## **HARCAMA YETKİLİLERİ**

|                                                |                      |                              |
|------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Özel Kalem Müdürlüğü Harcama Yetkilisi         | : Burak KÖSE         | ( Özel Kalem Müd.V.)         |
| Yazı İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi        | : Mehmet PÖSTEKİ     | (Yazı İşleri MüdürV.)        |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi     | : Yasin GÜZEL        | ( Emlak Ve İstimlakMüd.V)    |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harcama Yetkilisi | : Enes Emrah AÇIKGÖZ | (İmar Ve Şehircilik Müd. V.) |
| Fen İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi         | : Enes Emrah AÇIKGÖZ | ( Fen İşleri Müdür V. )      |
| Zabıta Müdürlüğü Harcama Yetkilisi             | :Ferhat ÇETİN        | ( Zabıta Müdürü V.)          |
| İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müd. Harcama Yetk.  | :Metin KARANFİL      | (İnsan Kay.Ve Eğt. Müdürü)   |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi    | :Faruk DAVARCI       | ( Temizlik İşleriMüdürV)     |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi  | :Sezer KORUNAN       | (Destek Hizmetleri Müdürü.)  |
| Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi   | :Ferhat ÇETİN        | ( Park Bahçeler Müdür V.)    |
| Kültür Ve Sosyal İşler Müd. Harcama Yetkilisi  | : Necati TOSUN       | (Kültür Ve Sosyal İşl.Müd.V) |
| Emlak İstimlak Müdürlüğü Harcama Yetkilisi     | :Yasin GÜZEL         | (Emlak Ve İstimlak Müd.V)    |

## **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ**

5018 Sayılı Kanunun 33. maddesi gereği;

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Özel Kalem Gerçekleştirme Görevlisi                   | : Samet ŞİMŞEK                      |
| Yazı İşleri Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi        | : Aylin SARGİN (Yazı İşl.Görevlisi) |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi     | : Nihal DEDE (Mali Hiz. Görevlisi)  |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi | : Emine SAYGIN ÇALIŞKAN ( Mimar )   |
| Zabıta Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi             | : Aziz ŞİMŞEK                       |
| İnsan Kaynakları Ve Eğt. Müd.Gerçekleştirme Görevlisi | : İsmail ÇESUR                      |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi    | : Aslıhan TEKE                      |
| Fen İşleri Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi         | : Sinan ŞAHİN                       |
| Destek Hizmetleri Müd. Gerçekleştirme Görevlisi       | : Gökhan AKÇAALAN(Memur )           |
| Park Ve Bahçeler Müd. Gerçekleştirme Görevlisi        | : Aslıhan TEKE                      |
| Kültür Ve Sosyal İşl.Müd.Gerçekleştirme Görevlisi     | : Ahmet Suat OKKALI(Ekonomist)      |
| Emlak İstimlak Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi     | : Engin AKBAŞLI                     |



# **İZNİK BELEDİYESİ BİRİMLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

## **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU**

MADDE -7- İznik Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İznik Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, Gelen ve Giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmaktan sorumludur. Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

### **1-Genel Evrak**

- a)Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b)Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c)Genel evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d)Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- e)Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilişkili Müdürlüğe yönlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- f)Belediyeye gelen ve Belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- g)Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtmak,
- h)Vatandaşları istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,

- i)Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak zimmet ile teslim etmek,
- j)Asker Aile Yardımı ile ilgili, müracaatı, evrakların takibi, yazışmaları, dosyanın Encümene sunulmasını sağlamak,
- k)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## 2-Meclis

- a)Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b)Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- c)Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- d)Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- e)Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünü yapılmasını,
- f)Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak,
- g)Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h)Belediye Başkanına vekalet eden vekillerinin, Belediye Meclis üyelerinin ve Komisyon üyelerinin hakkı-huzurlarını tanzimini yapmak
- i)Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak
- j)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

## 3-Encümen

- a)Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b)Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sev edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
- c)Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması,
- d)Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- e)Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f)Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
- g)Encümen üyelerinin hakkı huzur yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesi sağlamak,
- h)Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)
- CİMER, 20 Kasım 2006 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanarak faaliyete geçen, yurttaşların talep, ihbar ve şikâyetlerini doğrudan cumhurbaşkanlığına iletebilmesi amacıyla kurulan bir web servisidir.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi – doğrudan Cumhurbaşkanlığı uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikâyet, talep, istek) elektronik postanın , süresi içersinde koordinasyonun sağlanması, 10 gün içersinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlamak,

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Madde 6- Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- k) Gerçekleştirme görevlilerini atamak.

Bütçenin hazırlanması

Madde 7- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, İdarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Madde 8- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

Madde 9- İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 10- Gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

Madde 11- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 12- İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kamun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. Muhasebe yetkilisi olarak atanan veya görevlendirilen kişilerin görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 13- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Madde 14- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanır.

Madde 15- Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

Madde 16- Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.



## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ** **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Madde 8: İznik Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün görev ve yetkileri şunlardır.

a)Başta İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 sayılı umumi hayata müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirler ve yapılacak işler, 3621 sayılı kıyı kanununun 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanunu 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5162 sayılı Toplu Konut Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı kat mülkiyetinde değişiklik yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ile imar yönetmeliği ona bağlı otopark yönetmeliği ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

b)İznik Belediye Başkanlığının amaçlanan , prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

c)İznik Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip sağlamak, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak.

d)Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

e)Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak, sağlamak.

f)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak.

g)Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ile ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.

h)Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.

i)Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.

- j)Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde ve organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır.
- k)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.
- l)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlatır. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst amirine sunar.
- m)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.
- n)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- o)Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.
- p)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.
- r)Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- s)Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak, veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- ş)Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- t)Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- u)Müdürlüğüne bağlı olan birim içi şeflik personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığının belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- v)Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- y)Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyotlarında kontrol eder ve ettirir.
- z)Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.

- aa)Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.
- bb)Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- cc)Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- dd)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- ee)Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- ff)Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- gg)Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmedigini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.
- hh)Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızmaması hususunda azami dikkati gösterir.
- ıı)Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.



## **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

MADDE – 6: Fen İşleri Müdürlüğü, İznik Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. İznik Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak İznik İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmal, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır. Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

- 1-)5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının , altyapı ve üstyapı tesislerinin , kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım , onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak
- 2-)Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek , işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak
- 3-)Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak , geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek
- 4-)İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, plandaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek
- 5-)Kent içi ulaşımın rahatlaması , şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması , sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları , yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak
- 6-)İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek
- 7-)Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı , üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak , gerektiğinde kullanmak
- 8-)Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak
- 9-)Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek
- 10-)Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek



- 11-)3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak
- 12-)Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi olmayan yerleşim alanları ile planlanan yerleşim alanlarının şebeke projelerini hazırlar.
- 13-)Kanalizasyon ihtiyacı olan yerler tespit edilerek ilgili kurumlardan gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak.
- 14-)Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesi dahil edilmesi için izin vermek.
- 15-)Arıtma tesislerini yaptırmak.
- 16-)Arıtma tesislerinin bakım ve onarımını yaptırmak.
- 17-)Terfi binaları ve şebeke hatlarının bakım ve onarımını yaptırmak.
- 18-)Kanalizasyon şebekesinin bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.
- 19-)Vatandaşın kanalizasyon şebekesine bağlantısını sağlamak ve kontrol etmek.
- 20-)Fen İşleri müdürlüğüne bağlı tüm işçilerin puantajını yaptırmak ve günlük devam cetvelinden takibinden sorumlu olmak.
- 21-)Teknik personelin yetersiz kaldığı durumlarda, hizmet satın alarak hizmeti tamamlattırmak.
- 22-) Park ve bahçe düzenleme çalışmalarını bahçıvanlar eliyle yaptırmak.
- 23-) Günlük işlerin programını yapmak, sevk ve idareden sorumlu olmak.
- 24-) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanan çevre düzenleme gibi projelerin uygulama çalışmalarını yerine getirmek.
- 25-) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- 26-) Müdürlüğün çalışma programına ait motorlu araçları iş makinelerini ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- 27-) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
- 28-) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makina ve araçların muhafazasını sağlamak.
- 29-) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.
- 30)Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- 31-)Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek
- 32-)Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek
- 33-)Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak
- 34-)5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek
- 35-)Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek
- 36-)Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- 37-)Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- 38-)Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek



- 39-)Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak
- 40-)5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak
- 41-)Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile ( BEDAŞ, İGDAŞ, Türk Telekom, İSKİ ) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak
- 42-)Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek
- 43-)Planlama çalışmaları sırasında mekan organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak
- 44-)Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme , iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek
- 45-)Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek
- 46-)Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım , onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **Görevin Tatbiki Şekli;**

- 1-Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- 2-Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- 3-Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- 4-Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen yakma tesislerine nakli.
- 5-Çalışan personele araç-gereç temini.
- 6-Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- 7-Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- 8-Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan muntaka temizliği,
- 9-Otobüs duraklarının zemin temizliği ile tretuar temizliği ,
- 10-İbadet yerlerinin dış temizliği ve W.C.temizliği,
- 11-Çöp konteynır noktalarının dizaynı, parklanmayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,
- 12-Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması
- 13- Göl Sahil Caddesi,Piknik alanları yol ve kaldırımların temizliği, Tarihi ve Turistik alanların temizliği, Dini ve Milli Bayram Kutlama alanlarının temizliği, Festival ve Panayır alanlarının temizliği, garaj,hal gibi belediyeye bağlı yerlerin temizliğinin yapılması,
- 14-İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü sorumludur.
- 15- Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, başkanlığa onaylatır.
- 16- Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlar.

## **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Belediye sınırları içinde beldenin, intizam, sıhhat ve huzurunu temin ve muhafaza etmek,  
Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinde denetimlerde bulunmak,  
Belediyeye gelen her türlü ihbar ve şikayetleri değerlendirmek,  
Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları,  
emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,  
Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin  
gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek,  
Esnaf Dernekleri Birliğince belirlenen tarifelerin kontrolünü yapmak,  
Belde içindeki trafik düzenini sağlamak,  
Kanun ve yönetmelik gereğince ruhsata tabi sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi  
müesseselerin ruhsatlandırılmaları için denetimler yapmak,  
Yaya yollarının işgallerden arındırılmasını sağlamak,  
Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen Belediye suçlarını takip  
etmek,  
Yukarıda sayılan tüm bu görevlerin mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine  
getirilmesinden Zabıta Müdürlüğü sorumludur.  
Zabıta Müdürlüğü tüm bu iş ve işlemlerden doğacak olumsuzluklar için Belediye Başkan  
Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumlu durumdadır .

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

MADDE-7 Görevleri:

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- (2) Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.
- (3) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi.
- (4) Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.
- (5) Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.
- (6) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili bulunulması.
- (7) Personelin moralini yükseltecek aktivitelerin düzenlenmesi.
- (8) Personelin 1. Derece sicil ve disiplin amiridir.
- (9) Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.
- (10) Müdürlüğün bütçe tekliflerini ve bunun sonucunda müdürlüğün faaliyet raporunun hazırlanması.
- (11) Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır.
- (12) Başkanlığa karşı sorumludur.
- (13) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.
- (14) Başkanın vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personelin görev ve sorumlulukları:

MADDE-8 (1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

(2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi listelerinin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

(3) Memur personelin ücretsiz izin, görevden ayrılış ve göreve dönüş işlemlerinin yapılması.

(4) Memur personelin icra, nafaka ve diğer kesintilerinin takibi,

(5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının sağlanması,

(6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin yapılması,

(7) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelinin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,

(8) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi,

(9) Memur Mal Bildirim Formu ( Memur personelin mal değişikliklerini bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi,

- (10) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
- (11) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi,
- (12) Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, birim amirleri tarafından doldurulmasını takip ederek dosyalarının kaldırılmasının sağlanması, 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın ilk haftası itibarıyla bir kademe verilmesi,(6111 sayılı kanun kapsamında yeniden düzenlenen 657.sayılı DMK.34.maddesi son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.)
- (13) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi,
- (14) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması,
- (15) İzine ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- (16) Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması,
- (17) Belediyemiz ilgili müdürlüğünün önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini,
- Başarısız olan adaylarda ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- (18) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması,
- (19) Personelin özlük hakları ve emeklilik ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- (20) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması,
- (21) Stajyerlerin çalışma olurlarının alınarak ilgili Müdürlüklere görevlendirilmeleri,
- (22) Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
- (23) Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,
- (24) Memur personelin Görev Yeri Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması,
- (25) Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması ve Sosyal Denge Sözleşmesi için memur personelin sendikalarla ilgili işlemlerinin yürütülmesi,
- (26) Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- (27) Sözleşmeli Personel : 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması,
- (28) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Maddesi gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması,
- (29) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
- (30) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,



- (31) Yıllık izin onaylarının düzenlenip tetkik ederek onaylanması,
- (32) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağıtımı gereken evrakların kayda alınarak zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilmesi,
- (33) Belediyede çalışan memur personelin yemek hizmeti alımı ve yemek ücreti sipariş formlarının hazırlanması,
- (34) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- (35) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması,
- (36) Personelin hizmet içi eğitimine ilişkin çalışmaların yapılması,
- (37) Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onayının alınması,
- (38) Personelin Başkanlığa bağlılığını arttırıcı sosyal faaliyetlerin tespit edilmesi,
- (39) İşe yeni alınan personel için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitiminin verilmesinin sağlanması,
- (40) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin arttırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır,
- (41) Hizmet içi eğitim programlarının, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.
- (42) Belediyede çalışan tüm memur personelinin aylık maaşlarının hesaplanması.
- (43) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının aylık ödeneklerinin hesaplanması.
- (44) 5510 Sayılı Kanunun 4/c kapsamındaki çalışanlardan kesilen Emeklilik Keseneklerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine girişleri ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.



# **İZNİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ** **MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI** **HAKKINDA YÖNETMELİK**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

#### **Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; İznik Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Kuruluş**

**Madde 3-** İznik Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik<sup>1</sup> gereğince, İznik Belediye Meclisinin 03/01/2013 tarih ve 12 numaralı kararıyla kurulmuştur.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- |             |                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| a) Belediye | : İznik Belediye Başkanlığını,                           |
| b) Meclis   | : İznik Belediye Meclisini,                              |
| c) Başkan   | : İznik Belediye Başkanını,                              |
| d) Müdürlük | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,                         |
| e) Personel | : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli, |
- ifade eder.

#### **Bağlılık**

**Madde 5-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **Temel İlkeler**

**Madde 6-** İznik Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik,
  - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilatı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teşkilat**

**Madde 7-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personel Yapısı aşağıda belirtilen Şekildedir.

1. Müdür
2. Memurlar
3. İşçiler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 8-** İznik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında aşağıda sıralanan görevleri ifa eder;

#### **Satın alma ile İlgili Görevleri**

1. Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim müdürlüklerinden gelen istekleri piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı K.İ.Kanununun uygun maddeleri çerçevesinde doğrudan temin veya ihale yoluyla temin etmek.
2. Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini yapmak.
3. Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutmak.
4. Belediye birimlerimizin Araç, gereç, iş makinesi araçların bakım , onarımlarını yaptırmak, yedek parçalarını temin etmek.
5. Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasını ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısının yapılmasını sağlamak.

#### **İdari Görevleri**

1. Müdürlüğün Faaliyet Raporu ile Çalışma Programı ve Bütçe önerilerini hazırlamak.
2. Belediyeye ait tüm bina, sosyal tesislerin bakım, küçük onarım, aydınlatma ve ısıtma hizmetlerini temin etmek
3. Belediye taşınmazlarının mevzuat çerçevesinde ihale edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Mali yılbaşında diğer belediye birimlerince talep edilen yıl içinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin etmek.

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevleri**

1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
4. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
6. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

### **Başkan tarafından verilecek diğer görevler**

**Madde 9-** Destek Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer görevleri de yerine getirir.

### **Müdürlük Yetkisi ve Sorumluluğu**

**Madde 10-** Destek Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya sorumlu ve yetkilidir.

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.



## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

#### **Madde 11-**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İl Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **Evrak Kayıt , Arşiv ve Dosyalama**

##### **Madde 12-**

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
4. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
5. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Denetim hükümleri**

##### **Madde 13-**

1. Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.d. işlemlere ilişkin belgeleri dosyalarında tutulur

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 14-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu yönetmelik; Belediye Meclisince kabulünden sonra Belediye Web sitesi ve ilan panosunda yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**İZNİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3** - İznik Belediye Meclisinin 03.02.2015 tarih ve 23 sayılı kararı ile kurulmuş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Ayrıca Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini:

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun
- 5393 sayılı Belediye Kanununun
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun
- 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun
- 4722 sayılı Medeni Kanununun
- 3194 sayılı İmar Kanununun
- 4734 sayılı İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde yürütür.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönetmelikte geçen:

- |            |                                                                         |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Belediye   | :İznik Belediyesi'ni,                                                   |
| Başkanlık  | :İznik Belediye Başkanlığı'nı,                                          |
| Büyükşehir | :Bursa Büyükşehir Belediyesi'ni,                                        |
| Müdürlük   | :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,                                        |
| Müdür      | :Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,                                           |
| Yönetmelik | :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |



## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 -** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Memurlar

Sözleşmeli memurlar

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Kalem
- Teknik personel
- Diger Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için müdürün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları birim amirinin teklifi ve Başkan Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

#### Bağlılık

**MADDE 6 -** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 7 -** (1) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.

Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek

Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek

• 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.

• İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilan ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır

(8) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunulur yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Belediye Avukatı vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.

İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.

(9) Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Her ayın 1 ile 10 'u arası kira tahsilatı Müdürlüğümüzce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiralardan tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Belediye Avukatına dosya havale edilir.

Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.

(10) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye sınırları dâhilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümenince karara bağlanır.

Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

(11)Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.

(12)Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerini yürütür.

(13)Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8 -** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9 -** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5)Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(6) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri görevleri yerine getirmek.

(7) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün memurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.

(8)Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

(9) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve yıllık kira artışlarını takip etmek.

(10) 2942 ve 4650 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.

(11) Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.

(12) Takdir komisyonlarının teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

### **Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11** - Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak, yeni yapılan plan tadilatlarına ait ( Hazine ve

Belediyeye ait yerlerle ilgili) paftaları temin etmek, yapılan işgallerin miktar ve amacını tespit etmek ve 775 sayılı yasa hükümlerine göre tahliyesini sağlamaktır.

### **Memurların görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12** - Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak, müdürlüğümüze müracaat edenlerin ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 13** - Müdür tarafından havale edilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 14** - Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 15** - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 16** - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.



### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 17** - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 18** - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele müdürün havalesi ile dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 19** - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 20** - (1) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21** - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22** - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23** - Bu yönetmelik hükümlerini Emlak İstimlak Müdürü ve Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**İZNİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

**MADDE 1-**

Belediyemiz tarafından belde sakinlerinin kültürel gereksinimlerini karşılamak, geliştirmek, uygun ve çağdaş bir yurttaş olarak uygarca bir yaşam sürdürmelerini sağlamak; tarihsel ve doğal zengin turizm potansiyeline sahip ilimizin turizm ve tanıtımına katkıda bulunmak ve bu alanda halkımızın ekonomik yönden yararlanmasına olanak oluşturma amacını yaşama geçirmek ve ortak varlığımız; doğal, tarihsel kaynak ve zenginliklerin korunarak uygun şekilde kullanılmasının yanı sıra Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimine koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikli işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak , kurulacak spor alanları ve sportif etkinliklerle toplumun her kesiminin spora dahil olması, açılacak meslek edindirme kurslarıyla üreten bir toplum olma yolunda ilerlemeyi sağlamak, kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza sosyal destekte bulunmak, gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek

Kapsam :

**MADDE 2-**

Bu Yönetmelik İZNİK Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş , görev ve esaslarını kapsar.

Dayanak :

**MADDE 3-**

Bu Yönetmelik:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ,

5393 sayılı Belediye Kanunun

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu

Meslek Edindirme Yönetmeliği

Tanımlar :

#### MADDE 4-

Bu Yönetmelikte yeralan

Belediye :Bursa/İZNİK Belediyesi

Başkanlık :Bursa İZNİK Belediye Başkanlığı

Müdürlük :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Personel :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

#### İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat , Atama Usul ve Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat :

MADDE 5- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bir müdür üç bağlı şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

a) Müdür

b) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şefliği

c) Meslek Edindirme ve Projeler Şefliği

ç) Sosyal İşler Şefliği

Bağlılık :

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.Belediye Başkanı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

Atama , Usul ve Nitelikleri

#### MADDE 7-

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev alacak müdür ve şeflik unvanları için; 657 sayılı devlet memurları kanunun atamaya ilişkin yönetmelikleri uygulanır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

#### MADDE-8

8/1 Görevleri:

a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek

b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, birimler arası görevlendirmeleri yapmak,

c) Gelen giden evrakı incelemek

ç) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak

d) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek

e) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak

f) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek

- g) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak
- h) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek
- ı) Belediyenin Kültür ve Sosyal Çalışmalarına esas olmak üzere yıllık program yapmak, onaylatmak onaylanan programın uygulanmasını sağlamak
- i) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak
- j) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek
- k) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak
- l) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak
- m) Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak
- n) Kültür ve Sosyal amaçlı hazırlanmış çalışmaları takip edip,güncel halde tutarak,belde sakinlerini Kültürel ve sosyal açıdan talep isteklerine göre çalışmalarda bulunmak
- o) Kursların niteliklerini belirlemek alınacak kursiyerlerin özelliklerini belirlemek
- ö) Meslek Edindirme Kurslarını belde sakinlerinin taleplerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarını da dikkate almak.
- p) Müdürlüğü ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak
- r) Yapılan tüm etkinliklerde belde sakinlerinin memnuniyetlerini belirleyecek çalışmalarda bulunmak,

#### 8/2 Yetkileri :

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak
- ç) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak
- d) Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak
- e) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak
- f) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek

#### 8/3 Sorumlulukları : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü :

- a) Yetkili mercilere hesap vermek
- b) Kültürel ve Sosyal amaçlı projeler geliştirmek, güncellemek toplumun taleplerini dikkate almak



- d) Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- e) Mahiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

#### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri:

##### MADDE 9-

##### 9/1- Kültür, Sanat ve Sosyal İşleri Şefliği :

##### Görevleri

- a) Belediye tarafından Tiyatro Kursları açılmasını sağlamak
- b) Belediye tarafından kurulan Kültür Merkezlerini idare etmek, buralarda yapılan faaliyetleri kontrol etmek,
- c) Belediyemize ait vatandaşlarımızın hizmetine sunulmak üzere internet evleri kurmak, kurulanların denetim ve kontrolünü sağlamak,
- ç) Festival ve şenlikler düzenlemek,
- d) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- e) Belediye olarak hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- f) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- g) Belediye sınırları içerisindeki muhtaçlar, engelliler, şehit ve gazi ailelerini belirlemek ve bunlara yönelik projeler hazırlayıp, uygulamak.
- h) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- ı) Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve engellilere yardım amacıyla barınma, eğitim, tedavi, rehabilitasyon merkezleri için projeler geliştirmek ve uygulamak,
- i) Yaşlılar evi, düşkünler evi kurmak; çocukları korumak gözetmek, fakirlere öksüzlere yardım etmek.
- j) Muhtaç durumdaki kişilere ayni ve nakdi yardım yapmak ve başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan yardımlara lojistik destek sağlamak.
- k) Belde halkı için her türlü sosyal içerikli faaliyetleri gerçekleştirmek, faaliyetlerin sonuçlarını değerlendirmek.

##### 9/2 Meslek Edindirme ve Projeler Şefliği

##### Görevleri :

- a) Belde halkının, bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve üniversitelerle koordineli kültürel, mesleki ve teknik eğitim programları üretilip, uygulamak ve uygulama sonuçlarını değerlendirmek,
- b) Nitelikli kalifiye eleman kazandırılmasına katkıda bulunmak,
- c) Topluma ekonomik ve kültürel destek vermek amacıyla projeler geliştirmek,

- d) İnsanlarımızın işsizlikten kaynaklanan psikolojik ve sağlık sorunlarını giderme de yardımcı olacak faaliyetlerde bulunmak,
- e) Çalışan insanlarımızın mesleki becerilerini geliştirmek,
- f) Ev hanımlarına aile bütçesini destekleyici beceri kursları vermek, kurslarda ürettiklerini sürekli olarak sergileyebilecekleri alanlar oluşturmak,
- g) Kentin gelişme dinamikleri ve ekonomik dönüşümdeki rolü Belediyemizce geri kalmış bölge ve semtleri destekleme projeleri hazırlamak
- h) Avrupa Birliği fonlarından faydalanmak, AB fonlarını yöneten ve ülke genelinde teklif çağrılarına bölge ve yöremizin sorunlarını içeren projeler hazırlamak ve kazanılan projeleri uygulamak.
- i) Çeşitli Kalkınma Ajanslarının tekliflerine küçük ölçekli alt yapı ve sosyal içerikli projeler hazırlayarak yerel bölgesel gelişmenin desteklenmesi,
- j) Yerel yönetimler olarak verilecek mesleki eğitimler sonucu bilgi, beceri kazandırılan branşlarda iş geliştirme merkezleri oluşturmak,
- k) Gelişen Dünya ve Türkiye’de Yenileşme ve Gelişmede Sosyal Diyalogun artırılması için halkın sosyal yaşam seviyesini yükseltecek projeler hazırlamak, uygulamak,

#### 9/3 Spor İşleri Şefliği :

Görevleri:

- a) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek.
- b) Beldede spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak bu talepleri müdürlüğüne sunmak.
- c) Belediye tarafından verilmesi planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için belde sakinlerinin görüşlerini almak, başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek.
- d) Spor merkezlerinin bakımını ve korunmasını sağlamak, konu ile ilgili talepleri müdürlüğe iletmek.
- e) Öğrencilere ve amatör spor kulüplerine eğitim hizmeti ve malzeme desteği sağlamak.

#### 9/4 Evlendirme İşleri Şefliği :

- a)Resmî nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- b)Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- c)İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- d)Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- e)İlznik Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Şefliklerin:  
MADDE 10-

Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Şefler Yöneticilerin genel olarak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
- b) Şefler bağlı birimlerinin kanun, tüzük ve yönetmenliklerle belirlenen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan , maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.
- c) Şefler, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Şeflik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.
- d) Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan dolayı Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludurlar.
- e) Şefler; Birimlerini ilgilendiren çalışma konularında hazırlayacakları projelerin uygulanmasını sürekli denetleyerek raporlama yapacak ve Müdüre sunacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 11-

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel:

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

#### Gelen- Giden Evraka Yapılacak İşlemler

##### MADDE 12-

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

##### Arşivleme ve Dosyalama

##### MADDE 13-

a) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak giden evrak ayniyat demirbaş, genelge ve bildiriler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

##### MADDE 14

Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler dış yazışmalarını doğrudan yapabilir.

##### Yürürlük :

##### MADDE 15-

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

##### Yürütme :

##### MADDE 16-

Bu yönetmelik hükümlerini Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ve Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**İZNİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönetmeliğin amacı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak Yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönetmelik, İznik Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün İznik İlçesi sınırları dâhilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: İznik Belediyesini,
- b) Başkan: İznik Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen İznik Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi Kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen İmza yetkisini kullananları,
- f) Personel: Müdür ve diğer birim mensuplarını ( memur, sözleşmeli personel, zabıta memuru, işçi ve bekçi) ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair



Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak İznik Belediye Meclisince 03.02.2015 tarih ve 23 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

#### Teşkilat

MADDE 6: Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, memur, işçi, bekçi, zabıta memuru ve sözleşmeli personelden oluşur.

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7: Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Park ve Bahçeler Müdürün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10)İznik İlçe Belediyesi görev alanında bulunan arazilerin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi, ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek.
- 11)Arazi toplulaştırması hizmetlerinin uygulanmasını yapmak veya yaptırmak.
- 12)Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
- 13)Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İlçe Belediyesine verilen görevleri yapmak.
- 14)Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek.
- 15)Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.
- 16)Bölgemizde geçim kaynağı olan zeytin üretimi ile ilgili çalışmalar yapmak, zeytin üretiminde zararlılarla mücadele, bakımı hakkında çiftçiye bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek.
- 17) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 18) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak
- 19) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.
- 20) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak
- 21) Personellerin görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek.
- 22) Teknik Elemanların görevlerini tespit ve tayin etmek
- 23) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak

- 24) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 25) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması
- 26) Büyükşehir Belediyesi ile 3030 sayılı yasa gereği yapılması gereken hizmetler için koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak ve takip etmek.
- 27) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
- 28) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.
- 29) Mütahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.
- 30) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeğe bağli işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

**b) Park ve Bahçeler Müdürün Yetkileri:**

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütölmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamaya yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütölmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörölün disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağli kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödöl ve takdirname, yer değıştirme gibi personel işlemleri için bağli bulunduğı Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğı tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğüne tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğüne vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğler Belediye Mevzuatının kendisine yüklediğı görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8:**

- 1) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
- 2) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- 3) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.

- 4) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
- 5) Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.
- 6) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
- 7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- 8) Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
- 9) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- 10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- 11) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- 12) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili idarelere başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
- 13) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- 14) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- 15) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek.
- 16) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- 17) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- 18) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- 19) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatla borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- 20) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- 21) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- 22) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulüpleri yapmak veya yaptırmak.
- 23) Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

24) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.

25) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.

26) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.

27) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.

28) Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak.

29) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

30) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak

31) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

32) Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

**Hizmetlerin icrası**

**MADDE 9:** Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

**İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 10 :**

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve personellere iletir.

d) Müdürlükte görevli personel bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirir.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şeflerin ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 11:** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**MADDE 12:** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13:** Bu yönetmelik hükümlerini Park ve Bahçeler Müdürü ve Belediye Başkanı yürütür.

T.C.  
İZNİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**AMAÇ:**

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı İZNİK Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM:**

Madde 2- Bu yönetmelik İZNİK Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**HUKUKİ DAYANAK:**

Madde 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmıştır.

**TANIMLAR:**

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen; a)Bakanlık: Maliye Bakanlığını, b)Belediye: İZNİK Belediyesini,

c) Üst Yönetici: İZNİK Belediye Başkanını,

d) Birim: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

e) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,

f) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş , Teşkilat ve Bağlılık Yapısı KURULUŞ:

Madde 5- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 17.04.2014 tarihli, 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümlerine

dayanarak, 10.05. 2022 Tarih ve 70 Sayılı Belediye Meclis Kararı gereğince kurulmuştur.

### TEŞKİLAT:

Madde 6- (1)Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür, b)Memur, c)Sözleşmeli Memur, d)İşçi e)Diğer Personel. Strateji Geliştirme Müdürlüğüne

aşağıdaki birimler bağlıdır.

1. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
2. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi
3. İç Kontrol, Veri-Analiz ve Raporlama Birimi
4. Merkez Ofis Büro - Kalem Memurluğu Birimi
5. Ar-Ge (Proje Geliştirme ve Danışmanlık Hizmeti Sunma) Birimi

(2) İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

### BAĞLILIK:

Madde 7-(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi

bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün alt birim teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

1) Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi, 2) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Alt Birimi, 3) İç Kontrol, Veri-Analiz ve Raporlama Alt Birimi. 4) Merkez Ofis Büro - Kalem Memurluğu

5) Ar-Ge (Proje Geliştirme ve Danışmanlık Hizmeti Sunma) Alt Birimi

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dâhil olmak üzere Birim Sorumlusunun görevlendirilmesi, yetki ve sorumlulukları birim müdürünün teklifi ve üst yöneticinin onayı ile gerçekleşir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetki ve Görevleri

#### MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE GÖREVLERİ:

Madde 8- Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin araştırma geliştirme, danışmanlık ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek,
- e) AB, Uluslararası ve Ulusal fonlardan, kalkınma ajanslarının mali yardımlarından etkin bir şekilde yararlanmak üzere proje geliştirmek, proje tekliflerini hazırlamak, iç finansman kaynaklarına sunmak,
- f) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
- ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ı) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- i) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

- k) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- l) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- m) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak sureti ile üst yöneticiye sunmak,
- n) Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans,sempozyum, fuar, teknik gezi vb. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak,
- o)Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ö) Ulusal ve Uluslararası mali kaynakları(AB Fonları, Kalkınma Ajansı, Merkezi Finans fonları) araştırmak takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- p) Tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler vb. kuruluşlarla ortak proje geliştirerek uygulamak,
- r) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 9- Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir. (1) Strateji Geliştirme Müdürünün görevleri:

- a)Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder,
- b)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir, c)Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür, ç)Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiridir,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ)Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- h) Üst Yönetici tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### (2) Strateji Geliştirme Müdürünün

#### Yetkileri:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- c)Müdürlük ile ilgili yazışmalara 1.derece imza atmak,
- ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- d) Müdürlük personeline süreli ve anlık denetleyerek, gözlemleyeceği aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- e)Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme k,
- g) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak, ğ ) Müdürlüğün Harcama ve İhale yetkilisidir.

### (3) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Sorumluluğu:

Madde 10- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikle belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## MÜDÜRLÜĞE BAĞLI ALT BİRİMLER VE GÖREVLERİ:

Madde 11- Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve görevleri aşağıdaki gibidir:(1) Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Biriminin Görevleri:

- a) Belediyenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Belediyenin Stratejik Planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- b) Belediyenin Stratejik Planı hazırlamak ve gerektiğinde güncelleştirilmesi için üst yöneticiye teklifte bulunmak,
- c) Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ç) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Birim Faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- d) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- e) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- f) Belediyenin görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- g) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- ğ) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- h) Belediyenin üstün ve zayıf noktalarını tespit etmek,
- ı) Belediyenin misyon, vizyon, çalışma temel ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- i) Belediyenin orta ve uzun vadeli Stratejik Politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- j) Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak,
- k) Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek,
- l) Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlaragöndermek,
- m) Belediye hizmetlerini desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak,
- n) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlarla malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak,
- o) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler geliştirmek veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.



(2) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Alt Biriminin Görevleri:

- a)Harcama Birimleri tarafından hazırlanan bütçe tekliflerinin birim performans programlarına uygunluğunu Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde denetlemek ve değerlendirmek,
- b) Belediyenin performans ve kalite ölçütlerini belirlemek, belirlenmiş ölçütleri geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- c)Belediyenin yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, üst yönetime raporlamak,
- ç)Belediye faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere ilişkin sonuçların stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- d) Birimlerin Performans gerçekleştirmelerinin 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olarak teminini sağlamak ve değerlendirmek,
- e)Sayıştay Performans Programı ve Faaliyet Raporları değerlendirme rehberlerine göre harcama birimleri Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının uygunluğunu denetlemek, değerlendirmek, düzeltici önlemler almak,
- f)Birim Performans Programını ve Birim Faaliyet Raporunuhazırlamak.

(3) İç Kontrol, Veri-Analiz ve Raporlama Alt Biriminin Görevleri:

- a)Belediye Kamu İç Kontrol Standartları eylem planı çerçevesinde İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
  - b) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, belediyenin tüm birimlerinde İş akış şemalarının çıkarılması, personel görev tanımlarının yapılması, süreçlerin belirlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yapılmasını koordine etmek,
  - c)Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
  - ç)Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, raporlamak,
  - d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve istatistiki kayıtları oluşturmak,
  - e) Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemek, SWOT analizi yapmak,
  - f) Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla sonuçları değerlendirmek ve ilgililere bildirmek,
  - g)Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek,
  - ğ)Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak,
  - h-)Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.
- (4)Merkez Ofis Büro - Kalem Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
- a)Birimle ilgili olarak kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, başbakanlık resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkındaki genelgeye uygun olarak yazmak, göndermek, dosyalamak ve arşivlemek, b)Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, müdürün bilgisine sunmak,
  - c)Kendi sorumluluğunda olan demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
  - ç-)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Ar-Ge (Proje Geliştirme ve Danışmanlık Hizmeti Sunma )Alt Biriminin Görevleri:

a) İznik Belediyesinin kültürel, sosyal, ekonomik ve inovatif hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin konuyla alakalı her türlü veriyi toplar, analiz edilip, raporlar ve ilgili birimlerle paylaşır.

b) Gerçekleştirdiği saha araştırmalarında kente, kentliye ve kuruma yönelik ihtiyaçların belirlenmesini sağlar. Bu ihtiyaçlar doğrultusunda projeler geliştirerek ilgili birimlerle paylaşır ve yürütülmesini izler.

c) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunar ve proje geliştirmelerine katkı sağlar.

d) Belediyeye başvurusu yapılan uygulama ortaklığı ve/veya fon desteği amacıyla iletilmiş olan proje tekliflerini değerlendirir, başvuruların istenilen nitelikte hazırlanmasını talep eder ve sürecini takip eder. Gerekğinde projenin geliştirilmesine katkı sağlar.

e) Proje gelişim süresince ihtiyaç duyulan parasal kaynakların, Uluslar arası ve ulusal fonların takibini yaparak, bilgi paylaşımında bulunmak, uygun başvurunun yapılabilmesini sağlamak ve sürecin

kurum nezdinde takibini yapmak.

f) Yürütülen proje ve faaliyetleri takip ederek, yarışmalarda ödüle aday gösterilmesi hususunda takibini yapmak, başkanlık ve müdürlükleri bilgilendirmek, yarışma başvuru sürecini yönetmek, süreç hakkında ilgililere raporlama yapmak.

g) Yurt içinde; yerel yönetimler, birlikler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ve farklı alanlarda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

h) Avrupa Birliği kapsamında yürürlüğe konulan programlar ve proje eylem çağrılarını düzenli olarak takip etmek. Bu kapsamda belirli aralıklarla açıklanan eylem çağrılarını düzenli takibini yapmak ve buna uygun olarak projeler geliştirmek.

i) Avrupa Komisyonu, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Kalkınma Ajansı vb, kurumların proje hibe ve eylem çağrılarını takip etmek ve bunlara ilişkin proje tekliflerini hazırlayarak ilgili kurumlara sunmak, kabul edilen projelerin uygulamasını yapmak veya yaptırmak, ilgili birimlerle koordinasyon kurarak sürdürülebilirliğini sağlamak.

j) Konusuyla ilgili yayın ve araştırmaları takip eder, elde edilen bilgileri ilgili makamlara iletir. Konusuyla ilgili çalıştaylarda raporların hazırlanmasını sağlar, Ulusal ve uluslar arası düzeyde gerçekleştirilecek, AR-GE çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, fuar, gibi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılır, görüş bildirir sunmak.

#### HİZMETLERİN İCRASI:

Madde 12- Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

1. Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

2. Görevin Planlanması: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele ilan ile görevi tevdi ve takip eder. (Çalışma programı ve görevlendirme yapılırken planlamanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.)

3. Görevin İcrası: Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON:

Madde 13- (1) Müdürlük alt birimleri arasında işbirliği:

a-) Müdürlük içi işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

b-)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür tarafından gerekli dağıtım ilgili personele yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesi sağlanır.

(2) Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

a-)Müdürlükler arası iç yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

b-)Müdürlüğün diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı dış yazışmalar Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

c-)Yazışmalar yazışma kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

## Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

Madde 14- Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik Planlama çalışmalarında; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9' uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemeler, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik ile Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda yer alan açıklama ve esaslara uyulur.

## Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

Madde 15- İdare Performans programının hazırlanması çalışmalarında Koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bütçe ile harcama yetkisi verilen birim performans programlarından hareketle Belediye İdare Performans programını hazırlar.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarında Belediyenin ilgili birimlerinin görevli personeliyle koordinasyon sağlanır.

Performans programı hazırlıklarında, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu

maddesi uyarınca yapılan düzenlemelerle, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Performans Programı hazırlama rehberlerine uyulur.

## Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

Madde 16- Belediyenin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin yatırımcı

ilgili birimlerine gönderilir. Yatırımcı Harcama Birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini

hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir.

Harcama birimleri temsilcileri ile

görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım programı teklifi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında ilgili mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

**Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

Madde 17- Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulur. Yatırım Projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

**İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

Madde 18- Faaliyet Raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41' inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, Belediye İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere öngörülen süre içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye İdare Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanarak, her yıl Nisan ayı toplantısında görüşülmek üzere Belediye Meclisinin bilgisine sunulur.

**Ar-Ge - Proje Geliştirme, Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme İle İlgili**

**Koordinasyon:**

Madde 19- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, harcama birimlerine; kendi görev ve sorumluluklarıyla ilgili konular ile bütçe, mali ve diğer konularda Mali Hizmetler Müdürlüğüyle ortaklaşa danışmanlık yapar.

#### **İÇ KONTROL SİSTEMİ VE STANDARTLARI:**

Madde 20- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Kamu İç Kontrol Standartları ve Belediye İç Kontrol Standartları eylem planı çerçevesinde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar, hizmet satın almak suretiyle yaptırır, eylemleri ve bu eylemlerle ilgili çalışma sonuçlarını izleme komitesiyle birlikte değerlendirir ve üst yöneticiye sunar.

Yürürlükteki mevzuata ve belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

**Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Birimlerinin Yöneticisi:**

Madde 21- Strateji Geliştirme Müdürü, Müdürlüğe bağlı Alt Birimlerin yöneticisi olup, birimlerin görevlerinin zamanında ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinden doğrudan üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Müdürü görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla diğer birim(müdürlük) yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

#### YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER:

Madde 22- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### YÜRÜRLÜK:

Madde 23- Bu yönetmelik belediye meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME:

Madde 24- Bu yönetmelik hükümleri İZNİK Belediye Başkanı tarafından yürütülür

#### Strateji Geliştirme Müdürlüğü

##### Organizasyon Şeması

- Strateji Geliştirme Müdürü
- Birim Koordinatörü 1
- Kurumsal Süreç ve Geliştirme Birimi
- AR-GE ve Fon Birimi 1
- Merkez Ofis Birimi 1
- Kültürel Yönetim Planlama Birimi
- Engelliler Koordinasyon Birimi 3
- Kütüphane ve Arşiv Birimi 6



## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

İLİ : BURSA

İLÇE : İZNİK

| <u>KURUMUN ADI:</u><br>İZNİK BELEDİYESİ | <u>BELEDİYE</u><br><u>KURULUŞ TARİHİ</u><br>1876  | <u>BİNA MÜLKİYET DURUMU</u><br>BELEDİYEYE AİT | <u>KAPALI</u><br><u>ALAN</u><br><u>M2</u> | <u>YAKIT TÜRÜ</u> |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
|                                         | <u>HİZMET BİNASI</u><br><u>YAPIM YILI</u><br>2018 | Toplam Alan M <sup>2</sup><br>4918 M2         | 2400 M2                                   | CİNSİ<br>DOĞALGAZ |



## 2- FİZİKSEL YAPI

### **Merkez Belediye Hizmet Binası:**

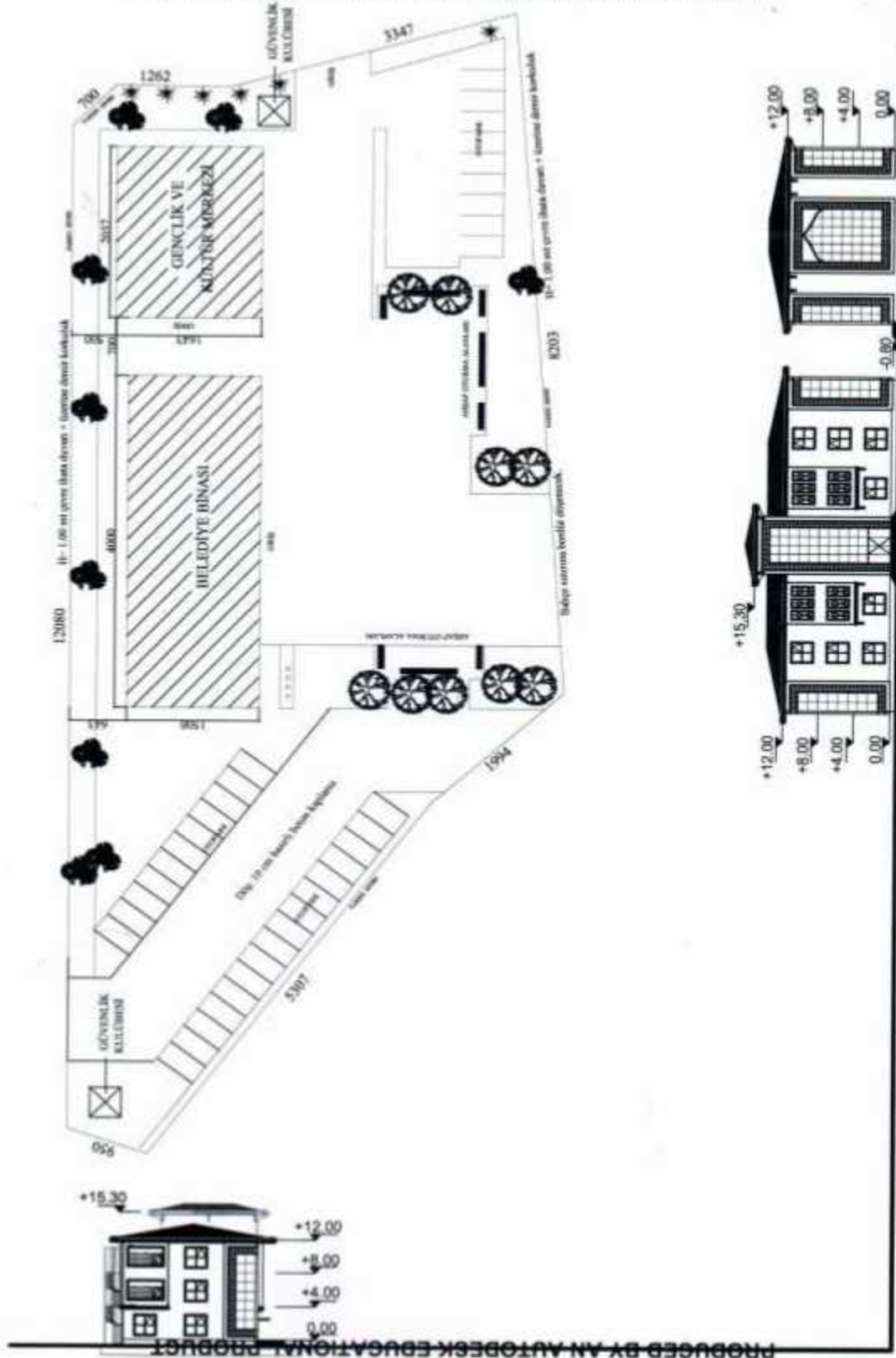
Başkanlık Makamı, 2 adet Başkan Yardımcısı Makamı, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü, Gelir Şefliği Birimi, İcra Şefliği Birimi, Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Numarataj İşleri Birimi hizmet vermektedir.

### **Kültür Merkezi Binası:**

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu, Meclis Salonu, Nikah Salonu, Toplantı Salonu olarak hizmet vermektedir.

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT



PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT



### 3- Bilgi Ve Teknoloji Kaynakları

İznik Belediyesi güçlü bir bilgisayar ağına sahiptir. İnternet bağlantısına sahip olan Belediyede LAN tipi yerel bilgisayar ağı kullanılmakta ve bu ağa bağlı ,

- 34 adet bilgisayar,
- 36 yazıcı,
- 1 adet modem bulunmaktadır.
- Personel kayıtları, bütçe sistemi, muhasebe işlemleri, evrak otomasyonu, vezneler ve araç takibinin mevcut bilgisayar donanımı sayesinde takibi yapılmakta ve işlemler yerine getirilmektedir.
- web üzerinden online işlemler (Tahakkuk ve Tahsilat Bilgilerinin görüntülenmesi, Borç Sorgulanması v.b.)

**İZNİK BELEDİYESİ 2024 YILI PERSONEL DURUMU**

|                 |                               | EĞİTİM DURUMU |             |           |        | HİZMET SINIFI |       |     |       |       | CİNSİYET |       |
|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------|-----------|--------|---------------|-------|-----|-------|-------|----------|-------|
|                 |                               | İLKOKUL       | LİS VE DENİ | ÖN LİSANS | LİSANS | G.İ.H         | S.H.S | A.H | T.H.S | Y.H.S | ERKEK    | KADIN |
| ÇALIŞMA STATÜSÜ |                               |               |             |           |        |               |       |     |       |       |          |       |
| PERSONEL        | MEMUR PERSONEL                | 1             | 7           | 9         | 21     | 16            | 1     |     | 14    | 5     | 34       | 4     |
|                 | SÖZLEŞMELİ PERSONEL           |               |             |           | 1      |               |       | 1   |       |       |          | 1     |
|                 | İŞÇİ PERSONEL                 | 1             | 2           | 2         | 2      |               |       |     |       |       | 3        | 4     |
|                 | TAŞERON PERSONEL(HİZMET ALIM) | 64            | 130         | 26        | 27     |               |       |     |       |       | 211      | 36    |
|                 |                               |               |             |           |        |               |       |     |       |       |          |       |
|                 |                               |               |             |           |        |               |       |     |       |       |          |       |

**İZNİK BELEDİYESİ 2024 YILI PERSONEL DURUMU**

|                 |                               |     |
|-----------------|-------------------------------|-----|
| <b>PERSONEL</b> | MEMUR PERSONEL                | 38  |
|                 | SÖZLEŞMELİ PERSONEL           | 1   |
|                 | İŞÇİ PERSONEL                 | 7   |
|                 | TAŞERON PERSONEL(HİZMET ALIM) | 247 |
|                 |                               |     |



|        |    |        |     |        |
|--------|----|--------|-----|--------|
| DOLU   |    | BOŞ    |     | TOPLAM |
| GH     | 16 | GH     | 142 | 158    |
| THS    | 14 | THS    | 23  | 37     |
| SHS    | 1  | SHS    | 11  | 12     |
| YHS    | 5  | YHS    | 7   | 12     |
| AH     | 0  | AH     | 2   | 2      |
| TOPLAM | 36 | TOPLAM | 185 | 221    |

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### GENEL BİLGİLER

#### A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

Yazı İşleri Müdürlüğü, 07.08.2012 tarih 66 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren İznik Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görev yapmaktadır.

1- Genel Evrak: Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen bütün evraklar ile Başkanlığımızdan gönderilen evraklar, zimmetle imza karşılığı ya da ilgisinden elden teslim alınarak evrak kaydına kaydedilir. Başkanlığımıza bağlı tüm birimler dışarıdan kendi adlarına evrak kabul edemezler ve dışarı kendi adlarına evrak gönderemezler. Genel evrak bölümüne evraklar, gelen evrak kaydına alınır.

**a) Gelen Evrak:** Belediye Başkanlığımıza posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen evraklar görevli tarafından zimmetle teslim alındıktan sonra kayıt altına alınıp, evraklar ilgili müdürlüklere zimmet ile teslim edilir. Belediyemiz birimlerine toplam 5020 adet evrak girişi yapılmıştır.

**b) Giden Evrak:** Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden gelip, dışarıya gönderilecek evraklar kayıt edildikten sonra müdürlüğümüz kuryesi ile postaneye, kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim edilir.

Belediyemize kurumlardan gelen yazıların, halktan gelen dilekçelerin kaydı yapılarak, ilgili birimlere ulaştırıldı. Belediye birimlerimizden gelen yazılar kaydedilerek, kişi ya da kurumlara gönderildi. 2024 yılında, 2596 adet dilekçe kaydı, Belediyemiz birimlerinden toplam 1302 adet evrakın çıkışı yapılmıştır.

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmaları bağlamında ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER uygulaması çerçevesinde vatandaşlarımızın iletmış olduğu müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlanmakta ve 2006/ 03 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca uygulamaya başlanan Alo 150-CİMER başvuruları ile ilgili tüm işlemleri yapılmaktadır

## 2024 YILI MECLİS KARARLARI

2- Belediye Meclisi: 5393 sayılı Yasanın 20. maddesinde düzenlendiği şekilde, bir aylık tatil hariç, her ayın ilk salı günü toplanır.

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. maddesine istinaden yapılan Meclis toplantılarının gündemini oluşturarak Belediye Meclis Üyelerine tebliği sağlanmıştır. Meclis toplantılarında görüşülen konular tutanak altına alınıp, alınan kararlar kayıt altına alınarak mevzuatla belirtilen süre içerisinde Mülki Amire (Kaymakamlığa), imar ve bütçeye ilişkin olan kararlar ise Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir. Onaylanan kararların birer nüshaları Belediyemiz Müdürlüklerine gereği ve bilgi için tebliğ edilmiş, bir nüshaları da Müdürlüğümüzde arşivlenmiştir. Toplantılarda alınan kararların birer örnekleri meclis üyelerimizin e-posta adreslerine gönderilmektedir. Belediye Meclisimiz 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 11 kez olağan, 3 kez ikinci birleşim 1 kez olağanüstü olmak üzere 15 kez toplanmış ve toplantılarda toplam 127 adet Meclis Kararı alınmıştır.

| Toplanıldığı Ay | Toplanıldığı Tarih                       | Alınan Karar Adedi |
|-----------------|------------------------------------------|--------------------|
| Ocak            | 04.01.2024                               | 18                 |
| Şubat           | 01.02.20234                              | 5                  |
| Mart            | 01.03.2024                               | 3                  |
| Nisan           | 09.04.2024                               | 22                 |
| Mayıs           | 02.05.2024<br>06.05.2024 İkinci Birleşim | 18<br>3            |
| Haziran         | 06.06.2024                               | 9                  |
| Temmuz          | 04.07.2024<br>29.07.2024 Olağanüstü      | 12<br>1            |
| Ağustos         | TATİL                                    |                    |
| Eylül           | 06.09.2024                               | 8                  |
| Ekim            | 03.10.2024<br>07.10.2024 İkinci Birleşim | 10<br>3            |
| Kasım           | 07.11.2024                               | 7                  |
| Aralık          | 05.12.2024 - 11.12.2024 İkinci Birleşim  | 8-1                |

## Encümen Toplantıları

•Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesine göre Belediye Başkanının Başkanlığında meclis üyeleri arasından gizli oyla seçilen 2 üye ile birlikte Belediye Başkanının birim amirleri arasından seçtiği 2 memur üye olmak üzere toplam 5 üyenin iştiraki sonucu aynı Kanunun 35.maddesi gereği haftanın Çarşamba günleri toplanmak suretiyle Encümene havale edilen evraklar üzerinde gerekli görüşmeleri yapıp neticelendirmektedir.

2024 yılı boyunca 49 kez toplanmış, toplantılarda toplam 668 adet karar alınmıştır. Alınan kararlar mevzuata uygun şekilde yazılarak ilgili müdürlüklere tebliğ edilmiş, birer örnekleri de müdürlüğümüzce arşivlenmiştir.

| Toplanıldığı Ay | Toplantı Sayısı | Alınan Karar Sayısı |
|-----------------|-----------------|---------------------|
| Ocak            | 5               | 40                  |
| Şubat           | 4               | 81                  |
| Mart            | 4               | 49                  |
| Nisan           | 2               | 36                  |
| Mayıs           | 5               | 78                  |
| Haziran         | 3               | 54                  |
| Temmuz          | 5               | 61                  |
| Ağustos         | 4               | 61                  |
| Eylül           | 4               | 69                  |
| Ekim            | 5               | 65                  |
| Kasım           | 4               | 46                  |
| Aralık          | 4               | 39                  |





# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Kaliteli Hizmet için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak, bu konuda öncü ve örnek bir birim olup, Başkanlık Makamının talimatlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4904 Sayılı Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile bu Kanunlara ek olarak çıkarılan Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ ve Kanun Hükmündeki Karamamelere dayanarak Belediyemizde görev yapan personelin özlük işleri yürütülmektedir.

31.12.2024 Tarihi İtibariyle Personel Durumu;

| PERSONEL                  | ADET         |
|---------------------------|--------------|
| Memur                     | : 37         |
| Sözleşmeli Personel       | : --         |
| Kısmi Sözleşmeli Personel | : 1          |
| İşçi                      | : 7          |
| Sürekli İşçi              | : 238        |
| Belediye Şirketi          | : 52         |
| <b>T O P L A M</b>        | <b>: 335</b> |

### PERSONEL İŞLEMLERİ VE SUNULAN HİZMETLER

- Birimimiz 1 adet İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 2 adet Sürekli İşçi ile Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü iş ve işlemlerini sürdürmektedir.
  - Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapıldığından Kadrolarımızın Norm Kadroya uygun hale getirilmesi için Meclisten karar alınmıştır.
  - Yıl içinde kademe ve derece ilerlemesi yapmaya hak kazanan memur personelin kademe ve derece ilerlemeleri ile birlikte, terfileri ile öğrenim durumu değişen personelin intibak işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan memurların 657/64 Sayılı Kanun ile aylara göre kademe terfileri:

| Tarih                     | Kademe |
|---------------------------|--------|
| 01-Ocak 2024 Tarihinde    | : 2    |
| 02-Şubat 2024 Tarihinde   | : 2    |
| 03-Mart 2024 Tarihinde    | : 1    |
| 04-Nisan 2024 Tarihinde   | : 3    |
| 05-Mayıs 2024 Tarihinde   | : 4    |
| 06-Haziran 2024 Tarihinde | : 2    |
| 07-Temmuz 2024 Tarihinde  | : 3    |
| 08-Ağustos 2024 Tarihinde | : 3    |
| 09-Eylül 2024 Tarihinde   | : 9    |
| 10-Ekim 2024 Tarihinde    | : 3    |
| 11-Kasım 2024 Tarihinde   | : 3    |
| 12-Aralık 2024 Tarihinde  | : 2    |

- 31.12.204 tarihi itibarıyla memur personele ait 37 adet şahsi sicil dosyası, kadrolu işçi personele ait 7 adet şahsi sicil dosyası, 238 adet sürekli işçi statüsünde çalışan (İzbel şirket personeli) personele ait sicil dosyası ve 1 adet kısmi zamanlı sözleşmeli memur personel sicil dosyası bulunmaktadır.
- Belediyemiz işçi ve memur personelin hakları olan izin talepleri neticelendirilmiş, raporları ve izinleri sicil kayıt defterine, sicil kartlarına ve bilgisayara kaydedilmektedir.

- Belediyemiz Müdürlüklerinde çalışmakta bulunan memur ve işçi personellerimizin bir kısmının görev yerlerinde değişiklik yapılmış, bu uygulama ile yürütülen hizmetlerin daha verimli ve akıcı olması sağlanmıştır.



- Tüm personele Aile Durum Belgeleri hazırlatılıp, dosyalarına konulmuştur.
- İşçi ve memur personelin yıl içerisinde mali ve özlük haklarına ilişkin maaş bordrolarının tahakkuk işlemleri birimimizce yapılmıştır.
- Belediyemizde daha önce kurulmuş olan Kamu Görevlileri Etik Komisyonu, Arabuluculuk Komisyon Üyeleri, Mal Bildirim İnceleme Komisyonu, Memur Disiplin Kurulu, Kadrolu İşçi ve İzbel İşçi Disiplin Kurulu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu yıl içinde güncellenmiştir.
- Memur personelin kesenek bilgileri T.C Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne online olarak gönderilmiştir.
- Belediyemiz Müdürlüklerinde çalışan kadrolu işçilerin maaş ve ikramiyeleri birimimizce yapılmış olup sigorta primleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte muhtasar beyanla SGK'ya bildirilmiştir.
- Yine birimimizce; Belediye Başkan bordrosu, Belediye Başkan Yardımcısı bordrosu ve 1 adet kısmi sözleşmeli avukat ile stajyer öğrencilerin bordrolarının tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- İzbel Şirketine tabi işçi personellerin tüm özlük işlemleri tarafımızca, maaş bordroları da şirket muhasebesi tarafından hazırlanmakta olup, kontrolü müdürlüğümüzce sağlanmaktadır.
- 3 adet işçi personel emekliliğe sevk edilmiş, emekli maaşları ile ikramiyeleri bağlanıncaya kadar takip ve kontrolü yapılmıştır.
- 3 adet Memur kadrosunda emekli olan personelin emekli maaşları ile ikramiyeleri bağlanıncaya kadar takip ve kontrolü yapılmıştır. Ayrıca 4 adet memur nakil yoluyla belediyemiz kadrosuna alınmıştır.
- İzbel şirketi sürekli işçi personel kadrosunda 2024 yılında 9 adet personel emekliliğe sevk edilmiş emekli maaşları ile ikramiyeleri bağlanıncaya kadar takip ve kontrolü yapılmıştır. 14 adet İzbel şirket sürekli işçi personeli görevlerinden ayrılmış ayrıca 1 adet izbel şirket sürekli işçi vefat ettiğinden çıkışı yapılmış olup gerekli iş ve işlemleri yapılmıştır.
- Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen icra ve nafaka kesinti listeleri ilgililerin maaşlarına yansıtılmış, maaşlarından kesilen icra ve nafaka borçları ile yapılan kesintiler ilgili yerlere ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- Bireysel emeklilik sistemine tabi olup maaşlarından kesinti yapılan personelin bireysel emeklilik sistemine primleri gönderilmektedir.
- Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında kurumsal olarak yapılması gereken iş ve işlemler yapılmış ve özel uzman firma yardımıyla süreç devam etmektedir.
- Belediyemizde sendikalı olan işçi personelin bağlı bulundukları sendika ile kurumumuz arasında yapılan Toplu İş Sözleşmeleri kontrol edilerek, Belediye Başkanımızla varılan anlaşma sonucunda işçi arkadaşların maaşlarına hak edişleri yapılmaktadır. Memur personelin bağlı bulundukları sendika ile kurumumuz arasında yapılan Sosyal Denge Tazminatı ile ilgili sözleşme kontrol edilerek, Belediye Başkanımızla varılan anlaşma sonucunda memur arkadaşların maaşlarına hak edişleri yapılmaktadır.
- Belediyemiz çalışanlarının etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla, ihtiyacı belirleme çalışması ile personelimizin alması gerekli eğitim konuları tespit edilmiş olup, konu hakkında çalışmalarımız devam etmektedir. Türkiye Belediyeler Birliği, Marmara Belediyeler Birliği ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla ücretsiz tüm personelimize bireysel becerilerini geliştirmek ve çalışmakta oldukları birimde uzmanlaşabilmeleri için çeşitli eğitimler düzenlenmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı tarafından gerçekleştirilen Uzaktan Eğitim Kapısı projesi kapsamında Mesleki ve Kişisel Gelişim Eğitimlerinin yer aldığı sistem üyelikleri tüm personellere yapılmış olup E-Devlet bilgileriyle giriş yapma imkânı sağlanmıştır.
- 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanununun 18. maddesine istinaden 2023-2024 öğretim yılında Belediyemizde Yaz döneminde Farklı Üniversitelerden 8 öğrenci yaz stajı yapmış olup 2024-2025 öğretim yılında ilçemiz teknik ve mesleki okulları, lise son sınıf öğrencilerinden, 12 adet mesleki staj öğrencisi, zorunlu stajlarına halen devam etmektedir.

- Kurum içi ve Kurum dışı olmak üzere 01.01.2024 tarihinden 31.12.2024 tarihine kadar yaklaşık 300 adet çeşitli konularda evrak işlem görerek gereği yapılmıştır.
- İlçemizde iş arayan vatandaşlara destek olmak amacıyla çevre fabrikalar ile koordineli olarak işe alım süreçlerine katkı sağladık. İşçi alımlarında sosyal medya ve ilçe içerisinde anons sistemlerinden duyurularının yaptırılması ve mülakat süreçlerinde salon temini gibi konularda destek sağladık.
- Türkiye İş Kurumu Online Şubesinde Belediyemizde çalışmakta olan işçilerin sayıları her ay düzenli olarak bildirilmiştir.

# İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI





**2024 YILI FAALİYET RAPORU**  
**İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ VERİLERİ**

- 1- a) Yapı ruhsatı sayısı: 224 adet  
b) Yapı kullanma izin belgesi sayısı: 94 adet  
c) Kırsal mahalle inşaat izin belgesi sayısı: 137 adet  
d) Kırsal mahalle yapı kullanma izin belgesi sayısı: 35 adet
- 2- Düzenlenen imar durumu sayısı: 261 adet
- 3- Onaylanmış zemin ve temel etüt raporu sayısı: 301 adet
- 4- Tescilli yapılan asansör sayısı: 7 adet
- 5- Kaçak yapılar hakkında alınan encümen kararı sayısı: 270 adet
- 6- Altyapı kazıları için düzenlenen kazı izinleri sayısı: 66 adet
- 7- Düzenleme Ortaklık Payı (DOP) hakkında alınan encümen kararı sayısı: 1 adet
- 8- İfraz-Tevhit-Yola terk vb. İmar uygulamaları hakkında alınan encümen kararı sayısı: 234 adet
- 9- Mail-i İnhidam konulu alınan encümen kararı sayısı: 8 adet
- 10- Meclis kararı sayısı: 9 adet

# EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI



## **2024 YILI OCAK-ARALIK AYLARI ARASI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA RAPORU**

2024 Yılı Ocak-Aralık ayları arasında Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalar aşağıda sıralanmıştır.

### **2024 yılı Ocak-Aralık ayları arasında yapılan tahsilatlar;**

|               | <b>Net Tahakkuk</b> | <b>Tahakkuklu Tahsilat</b> |
|---------------|---------------------|----------------------------|
| BİNA VERGİSİ  | : 8.294,568 TL      | 5.855,008,93 TL            |
| ARSA VERGİSİ  | : 2.921,389 TL      | 1.955,445 TL               |
| ARAZİ VERGİSİ | : 926.558 TL        | 643.833,63TL               |

### **2024 YILI Trampa ve Kamulaştırılması yapılan yerler**

Eşrefzade Mahallesi 2810 ada 31 parsel 118,05m<sup>2</sup> 2 katlı tuğla bina, Eşrefzade Mahallesi Eşrefoğlu Sokak 68 ada 58 parsel Zemin Kat No:5 adresinde kayıtlı taşınmaz, İznik Belediyesine ait Elbeyli Mahallesi 1116 ada 81 parsel 271,55m<sup>2</sup> arsanın Kemal ÇETİNKAYA'ya ait Elbeyli Mahallesi 1116 ada 33 parsel 397,30m<sup>2</sup> Tarla vasfındaki taşınmaz Trampa yoluyla Kamulaştırılması yapıldı.

# Park ve Bahçeler Müdürlüğü



# PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## Bakım - Onarım Çalışmaları



## Budama Çalışmaları





### Dal Alımı Çalışmaları



### Eşya Alımı Temizlik Çalışmaları



### Hafriyat Temizlik Çalışmaları



### Havuz Temizlik Çalışmaları



### İlaçlama Çalışmaları



### Kömür Dağıtım Çalışmaları





### Mintika Çalışmaları



### Oluk Temizleme Çalışmaları



### Ot Biçme Çalışmaları



### Sulama Çalışmaları





### Toprak Çalışmaları



### Yıkım Faaliyetlerine Destek Çalışmaları



# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI



T.C.

## **İZNİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Görevin Tatbiki Şekli;

- 1- Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürölüp temizlenmesi,
- 2- Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi,
- 3- Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- 4- Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen yakma tesislerine nakli,
- 5- Çalışan personele araç-gereç temini,
- 6- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi,
- 7- Pazar yerlerinin süpürölmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması,
- 8- Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntika temizliği,
- 9- Otobüs duraklarının zemin temizliği ile tretuvar temizliği,
- 10- İbadet yerlerinin dış temizliği ve W.C. temizliği,
- 11- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, parklanmayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,
- 12- Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması,
- 13- Göl, sahil caddesi, piknik alanları yol ve kaldırımların temizliği, tarihi ve turistik alanların temizliği, dini ve milli bayram kutlama alanlarının temizliği, festival ve panayır alanlarının temizliği, garaj, hal gibi belediyeye bağlı yerlerin temizliğinin yapılması,
- 14- İşlerin yürütölmesinden Temizlik İşleri Müdürü sorumludur.
- 15- Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, başkanlığa onaylatır.
- 16- Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlar.



## GÖREVİ

İznik Belediyesi sınırları içerisindeki, katı atıkların toplanması,

Bursa Büyükşehir Belediyesi İnegöl Katı Atık Depolama alanına sevki için ilçe sınırlarında belediyeye ait çöp toplama araçları vasıtasıyla toplanan evsel atıkların atık aktarma rampasından dorseye sevkinin sağlanması,

İnegöl Katı Atık Depolama alanına sevk edilen evsel atıkların aylık tonajlarının Bursa Büyükşehir Belediyesi ilgili biriminden çekilmesi,

Cadde ve sokakların temizliğinin yapılması,

Pazaryeri yıkanması ve süpürülmesi, sokak ve meydanların süpürülmesi,

Cürufoların, iri hacimli atıkların, molozların toplanması,

Çöp konteynerlerinin ihtiyacı olan sokak ve caddelere dağıtımı,

Konteynirlerin tamir ve bakım işinin yapılması,

Yol yıkama çalışmalarının yapılmasıdır.



## MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

Müdürlüğümüz 2024 yılında 55 personel ile iş ve işlemlerini yürütmüştür.

Hizmet araçları; Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmetlerini toplam 18 araçla yürütmüş olup, bunların tamamı belediyemize ait araçlardır.

### ARAÇ LİSTESİ

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Ford Cargo Çöp Kamyonu | 1 |
| 2. Mitsubishi Çöp Kamyonu | 3 |
| 3. Atlas 2022 Çöp Kamyonu | 2 |
| 4. Mercedes Çöp Kamyonu   | 3 |
| 5. Vidanjör               | 1 |
| 6. Arazöz                 | 1 |
| 7. Traktör                | 1 |
| 8. Damperli Mitsubishi    | 1 |
| 9. Yol Süpürme            | 1 |
| 10. Yol Süpürme Combat    | 1 |
| 11. Hizmet Aracı          | 2 |
| 12. Motosiklet            | 1 |

2024 yılında, ilçemiz sınırları içerisinde, **13.323 Ton Çöp (Evsel Atık)** toplanmış ve bertaraf edilmiştir.

### DİĞER FAALİYETLER

Belediyemiz sınırların içindeki tüm mahalle ve sokaklar ile mücavir alanlarda ve bu güzergâhlardaki tüm mesken ve işyerlerinin çöplerinin toplanması ve taşınması, konteynerlerin bakım ve tamir işi sürdürülmüştür.

İlçe merkezi ve mücavir alan içerisinde kalan bölgelerde sunulan temizlik hizmetlerinin kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapılmış olup, çöp konteynerlerine yerinde bakım ve dezenfektasyon işlemi uygulaması sürdürülmüştür.



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI

### ARA SOKAKLAR VE ÇEVRE MINTIKASI ÇALIŞMALARI





#### PAZARYERİ TEMİZLİK VE HİJYEN ÇALIŞMALARI







#### CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRGE ÇALIŞMALARI





#### İLÇE MEZARLIĞI ETRAFININ TEMİZLİĞİ VE MINTIKASI ÇALIŞMALARI







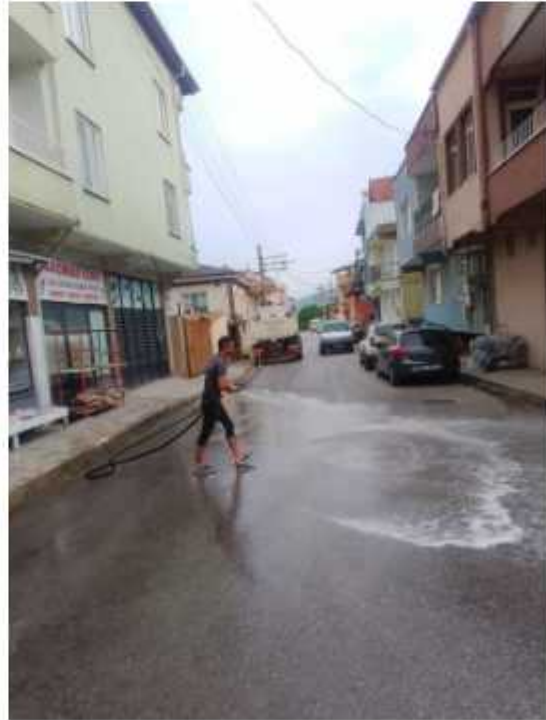
## SUR DİBİ TEMİZLİK ÇALIŞMALARI







#### ANA CADDE YIKAMA ÇALIŞMALARI

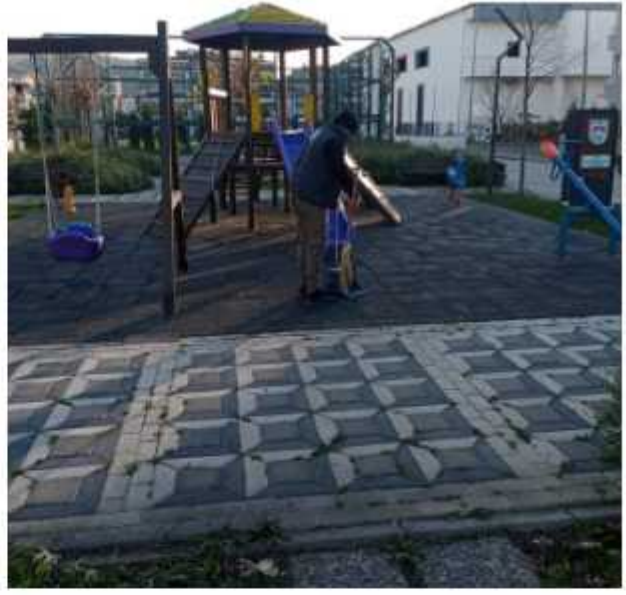




SAHİL, OYUN PARKLARI TEMİZLİK ÇALIŞMALARI







#### KATI ATIKLARIN TOPLANMA ÇALIŞMALARI





#### EVSEL ATIKLARIN TOPLANMA ÇALIŞMALARI





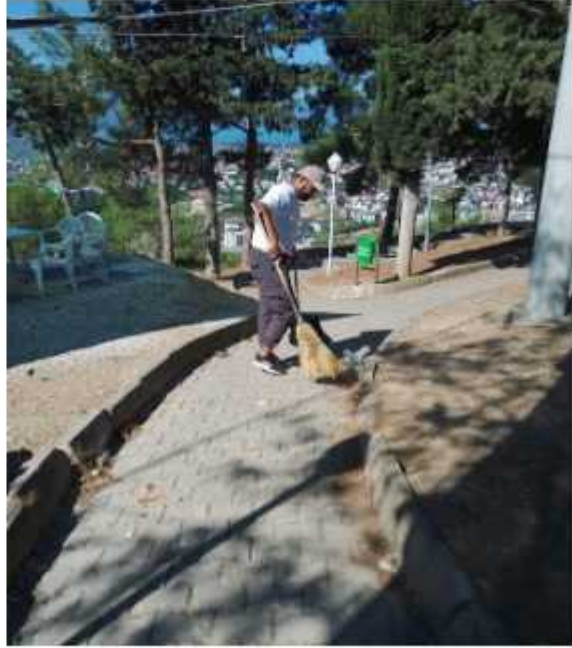


#### CAMİİ VE TÜRBELERİN BAHÇE TEMİZLİĞİ VE ÇEVRE MINTIKASI





#### ABDULVAHAP TEPESİ ÇEVRE MINTIKA ÇALIŞMALARI







# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI





## ***Akçaalan Mahallesi***



## ***Aydınlr Mahallesi***





## ***Beyler Mahallesi***





## Boyalıca Mahallesi





# Çakırca Mahallesi





## Çakırca Mahallesi





## Çiçekli Mahallesi





## ***Derbent Mahallesi***





## ***Direk ve Duba Tamir Tadilatı***





## ***Dırazali Mahallesi***





## ***Elbeyli Mahallesi***





## ***Elmalı Mahallesi***





## Eşrafzade Mahallesi





## Göllüce Mahallesi





## ***Haciosman Mahallesi***





## ***Hocaköy Mahallesi***





## ***Mahmut Çelebi Mahallesi***





## ***Mustafa Kemal Paşa Mahallesi***





## ***Orhaniye Mahallesi***





## ***Yeşil Cami Mahallesi***





## Ömerli Mahallesi





## ***Tacir Mahallesi***





## ***Oyun parkları Tamir ve Tadilat***





## Kaynak, Tamir ve Tadilat





# VETERİNERLİK ÇALIŞMALARI





2024 Yılı İçerisinde İznik Belediyesi Veteriner Sağlık Hizmetleri Geçici Bakım Evinde  
Sahiplendirilen Sokak Hayvanları Sayısı aşağıda tabloda verilmiştir.

| AY      | KÖPEK | KEDİ | TOPLAM |
|---------|-------|------|--------|
| OCAK    | ---   | ---  | ---    |
| şUBAT   | 6     | ---  | 6      |
| MART    | 4     | ---  | 4      |
| NİSAN   | 2     | ---  | 2      |
| MAYIS   | 2     | 3    | 5      |
| HAZİRAN | 2     | 1    | 4      |
| TEMMUZ  | 1     | ---  | 1      |
| AğUSTOS | 17    | 4    | 21     |
| EYLÜL   | 1     | ---  | 1      |
| EKİM    | 13    | ---  | 13     |
| KASIM   | 9     | ---  | 9      |
| ARALIK  | 6     | ---  | 6      |
| TOPLAM  | 63    | 8    | 71     |

## 2024 YILINDA TOPLANAN SOKAK HAYVAN BİLGİLERİ

| AY      | KÖPEK | KEDİ | KUŞ | DİĞER | TOPLAM |
|---------|-------|------|-----|-------|--------|
| OCAK    | 142   | 35   | 1   | ---   | 178    |
| ŞUBAT   | 104   | 33   | --- | ---   | 137    |
| MART    | 120   | 32   | 2   | 1     | 154    |
| NİSAN   | 124   | 44   | --- | 1     | 168    |
| MAYIS   | 155   | 52   | --- | ---   | 207    |
| HAZİRAN | 71    | 36   | 1   | 2     | 108    |
| TEMMUZ  | 44    | 20   | --- | ---   | 64     |
| AĞUSTOS | 48    | 30   | 4   | ---   | 82     |
| EYLÜL   | 15    | 11   | --- | 1     | 26     |
| EKİM    | 51    | 44   | 3   | ---   | 98     |
| KASIM   | 63    | 52   | --- | ---   | 115    |
| ARALIK  | 55    | 37   | 2   | ---   | 94     |
|         |       |      |     |       |        |
| TOPLAM  | 992   | 426  | 14  | 5     | 1437   |

## 2023 İZNİK BELEDİYESİ VETERİNER SAĞLIK HİZMETLERİ ÇALIŞMALARI

| Vatandaş talebi ile verilen hizmet ve harici olarak yapılan hizmet bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir. |                                              |                                        |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|--------|
| AY                                                                                                          | VATANDAŞ TALEBİ İLE VERİLEN HİZMET BİLGİLERİ | HARİCİ OLARAK VERİLEN HİZMET BİLGİLERİ | TOPLAM |
| OCAK                                                                                                        | 67                                           | 59                                     | 126    |
| ŞUBAT                                                                                                       | 37                                           | 81                                     | 118    |
| MART                                                                                                        | 59                                           | 62                                     | 121    |
| NİSAN                                                                                                       | 50                                           | 73                                     | 123    |
| MAYIS                                                                                                       | 84                                           | 77                                     | 161    |
| HAZİRAN                                                                                                     | 62                                           | 49                                     | 111    |
| TEMMUZ                                                                                                      | 36                                           | 65                                     | 101    |
| AĞUSTOS                                                                                                     | 60                                           | 63                                     | 123    |
| EYLÜL                                                                                                       | 62                                           | 46                                     | 108    |
| EKİM                                                                                                        | 63                                           | 45                                     | 108    |
| KASIM                                                                                                       | 66                                           | 47                                     | 113    |
| ARALIK                                                                                                      | 56                                           | 45                                     | 101    |
| TOPLAM                                                                                                      | 702                                          | 712                                    | 1414   |

- İznik Belediyesi Veteriner Sağlık Hizmetleri geçici Rehabilitasyon Merkezinde bulunan sokak Hayvanlarımızın sağlık sıkıntısı yaşayanların periyodik olarak Veteriner Hekim tarafından kontrol ve tedavileri sağlandı.
- 2024 Yılı boyunca sabah ve akşam olmak üzere günde 2 kez İznik Belediyesi Veteriner Sağlık Hizmetleri Geçici Rehabilitasyon Merkezinde günlük olarak sokak hayvanlarının besin ihtiyaçları karşılandı.
- 2024 Yılı İznik Belediyesi Veteriner Sağlık Hizmetleri Geçici Rehabilitasyon Merkezi Sokak Hayvanlarının bulunduğu alanların temizliği ve bakımı periyodik olarak yapıldı.



# Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışmaları

(01.01.2024-31.12.2024) Tarihler arası;

- 244 Adet cenaze nakil işlemi yapıldı.
- 4543 Adet hasta nakil işlemi yapıldı.
- 331 Adet nikah gerçekleştirildi.
- 85 Adet etkinlik yapıldı.
- 394 Adet araç ve minibüs Temin edildi. (Düğün,spor etkinlikleri ve okul gezileri).
- 200 Defa merdivenli araba işe çıktı.(Afiş asma,ağaç kesme,bayrak asma,anons ve ezan cihazı tamiri.)
- 101 Defa ambulans hizmeti verildi.
- 980 Adet erzak kolisi verildi.
- 5 Adet Hoşgeldin bebek seti verildi.
- 53 Adet hasta yatağı verildi.
- 29 Adet manuel engelli arabası verildi.
- 80 Adet medical malzeme verildi.
- 75 Paket Bebek Maması verildi.
- 52.610TL Yardım Çeki dağıtıldı.
- 1850 Adet Tiffany Sandalye verildi.
- İlçemizde Tüm Okullara Öğretmenler Gününde 246kg Baklava dağıtıldı



# 2024 YILI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ





















## **İZNİK BELEDİYESİ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### **2024 YILI FAALİYET RAPORU**

- 1-) İznik Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanının gündemini takip etmektedir.
- 2-) İznik Belediyesi Meclis Toplantısını takip ederek, İznik Belediyesi Web sitesi ile halka duyurulması sağlanmaktadır.
- 3-) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak yapılan Sosyal ve Kültürel Etkinlikleri yapılan haber ve paylaşımlarla halka duyurulmasını sağlamaktadır.
- 4-) İlçemizde yapılan Resmi Bayram ve Törenleri takip ederek yayınlanması için hazır duruma getirmektedir.
- 5-) 2024 Yılı içerisinde İlçenin Tanıtımı için gelen ilçemize gelen Yerel ve Ulusal TV'lere Rehberlik ederek, İlçenin tanıtılması için faaliyet göstermiştir.
- 6-) İznik Belediyesi [www.iznik.bel.tr](http://www.iznik.bel.tr) sitesinde ve Mobil Uygulamanın altyapısını hazırlamak, İznik Belediyesi Sosyal Medya hesaplarında yer alan haber ve fotoğrafları hazır duruma getirerek yayınlamasını sağlamaktadır.
- 7-) 2024 yılında tüm program ve etkinlikler gün gün takip edilerek fotoğraflanarak Ulusal ve yerel basına dağıtıldı.
- 8-) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak İznik Belediyesi Başkanlık Makamına ait tüm haberleri Bursa bölgesinde bulunan Ulusal ve yerel basına geçerek tanıtım sağlanmakta, Belirlenen dergilere haber geçilerek tanıtım sağlanmaktadır.
- 9-) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışmaktadır. İznik Belediyesi'nin plan, program ve projeleri konusunda kamuoyunda sağlıklı bilgi akışını sağlamaktadır. Belediyenin tüm çalışmalarını koordineli olarak takip ederek çalışmalarını İznik halkına en verimli biçimde aktarılmasını sağlamaktadır.
- 10) Yaşayan İznik Hazine projesi kapsamında ilçede unutulmaya yüz tutmuş meslekler ve mesleklerinde yarım asrı devirmiş ustalar ile belgesel çekimleri gerçekleştirildi. Hazırlanan belgeseller sosyal medya aracılığıyla paylaşıldı.
- 12) Özel gün ve haftalar hakkında görseller hazırlayarak çeşitli yayın organlarında halka duyurulması
- 13) İznik Tanıtımları çerçevesinde Sosyal Medya'da Reels ve klipler hazırlanarak yayımlandı.



# İznik Belediye Başkanlığı

8,8 B beğenme • 11 B takipçi



Bizimle İletişime Geç

Beğendin

Mesaj Gönder

Gönderiler

Hakkında

Kanallar

Bahsetmeler

Reels

Fotoğraflar

Diğer

...



Yönetmeye başlamak için Iznik Belediye Başkanlığı'nın Sayfasına geçiş yap.

Şimdi Geçiş Yap

## Künye

Iznik Belediyesi Resmi Facebook Hesabı

Sayfa • Belediye

Selçuk Mahallesi Hekim Sk. No:1/1 Iznik-Bursa, Turkey

basinyayin@iznik.bel.tr

iznik.bel.tr

Sitenin Tanıtımını Yap

Sürekli Açık

## Öne Çıkanlar

Iznik Belediye Başkanlığı

11 Ocak, 11:00

'Macera Iznik' Animasyon Filmi

İyi Seyirler...



## Fotoğraflar

Tüm Fotoğrafları Gör



## Gönderi

Filtreler



İZNİK'TE

Ustalık  
Dünyası

# TEŞEKKÜRLER İZNİK

*Birlik ve beraberliğimiz daim olsun.*



**Kağan Mehmet Usta** ✓

9,5 B takipçi • 40 takip

Q Ara

🔔 Takiptesin

🔗 Bizimle İletişime Geç

Gönderiler

Hakkında

Bahsetmeler

Reels

Fotoğraflar

Videoolar

Diğer ▾

...



Yönetmeye başlamak için Kağan Mehmet Usta'nın Sayfasına geçiş yap.

Şimdi Geçiş Yap

**Künye**

İznik Belediye Başkanı  
İpekyolu Belediyeleri Turizm ve Kalkınma Birliği Başkanı

**Öne Çıkanlar**

Kağan Mehmet Usta ✓

7 Mart 2024

Hizmet Belediyeciliği 2019-2024 ✓

Kağan Mehmet Usta ✓

1 Kasım 2023

Güvenli, temiz, yaşanabilir bir İznik için çalışıyoruz.





kaganmehmetusta



Takiptesin



Mesaj Gönder



3.597 gönderi 23,7 B takipçi 150 takip

Kağan Mehmet Usta

Siyasetçi

İzmit Belediye Başkanı Resmi Hesabı

İpekyolu Belediyeleri Turizm ve Kalkınma Birliği Başkanı

[twitter.com/kaganmehmetusta](https://twitter.com/kaganmehmetusta)

motosikletfederasyonu\_tmf, cittaslowinternational + 37 diğer kişi takip ediyor



PROJELER



#İznikAşkına



2019-2023



Öne Çıkanlar

GÖNDERİLER



REELS



ETİKETLENENLER



Not...



İznik Belediyesi

Profili düzenle

Arşivi gör

3.920 gönderi

11,7 B takipçi

119 takip

İznik Belediye Başkanlığı

"İznik Belediyesi Resmi Instagram Hesabıdır." @kaganmehmetusta  
Selçuk Mahallesi Hekim Sk. No:1/1 İznik-Bursa, Bursa 16860



2019-2023



IV.DÜNYA GÖ...



Telegram



Facebook



Twitter



Youtube



Web Sitemiz

GÖNDERİLER

REELS

KAYDEDİLENLER

ETİKETLENENLER



VEFAT İLANI

VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZA  
ALLAH'TAN RAHMET, YAKINLARINA  
SABIR VE BAŞSAĞLIĞI DİLERİZ.

KAGAN  
MEHMET  
USTA



VEFAT İLANI

VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZA  
ALLAH'TAN RAHMET, YAKINLARINA  
SABIR VE BAŞSAĞLIĞI DİLERİZ.

KAGAN  
MEHMET  
USTA



# İznik Belediyesi

İZNIK BELEDİYE BASKANLIĞI

4,9★

64 yorum

1B+

İndirme

3

PEGI 3

Yükle



Paylaş



İstek listesine ekle



Hiçbir cihazınız yok



Bunu ailenizle paylaşabilirsiniz. Aile Kitaplığı hakkında daha fazla bilgi

Tek tuşla İznik!



İznik Videoları



İznik Tarihi Yerler





ARAMA YAP



E-BELEDİYE

BEYAZ MASA  
0 224 757 10 10



Ana Sayfa Başkan Kurumsal İznik

Güncel İşlemler Etkinlikler İletişim

“Macera”

YAYINDA!



**KAĞAN MEHMET USTA**  
İznik Belediye Başkanı

BORÇ/ÖDEME  
SORGULAMA

İMAR DURUMU  
SORGULA

ÇEVRE BEYAN  
İŞLEMLERİ

İMAR BARIŞI  
YÖNETMELİK

EMLAK BEYAN  
İŞLEMLERİ

İZNİK YEMEK  
KÜLTÜRÜ

İLAN REKLAM  
BEYAN İŞLEMLERİ

BELGE  
SORGULAMA

TAHSİLAT  
GÖRÜNTÜLEME

İZNİK GEZİ REHBERİ  
TÜRKÇE

ONLINE İSTEK  
SORUN TAKİBİ

İZNİK GEZİ REHBERİ  
İNGİLİZCE

## HABERLER





Anasayfa

Keşfet

Bildirimler

Mesajlar

Grok

Yer İşaretleri

Topluluklar

Premium

Kurum...

%30 indirim



Kağan Mehmet Usta

4.038 gönderi



Profili düzenle

**Kağan Mehmet Usta**

@kaganmehmetusta

Onaylanmış hesap sahibi ol

İznik Belediye Başkanı - İpekyolu Belediyeleri Turizm ve Kalkınma Birliği Başkanı

📍 İznik, Türkiye 🌐 İznik.bel.tr

📅 Aralık 2016 tarihinde katıldı

🕒 Doğum tarihi: 1 Ocak 1966

612 Takip edilen 2.110 Takipçi

Gönderiler

Yanıtlar

Öne Çıkanlar

Makaleler

Medya

Beğeni





Anasayfa



Keşfet



Bildirimler



Mesajlar



Grok



Yer İşaretleri



Topluluklar



Premium



Kurum...

%30 indirim



Profil



Daha fazla

Gönder



İzник Belediyesi

7.707 gönderi



Profili düzenle

İzник Belediyesi

Onaylanmış hesap sahibi ol

@iznikbelediyesi

İzник Belediyesi Resmi X Hesabı

☎ 0224 757 10 10 🌐 iznik.bel.tr 📅 Ocak 2012 tarihinde katıldı

199 Takip edilen 3.558 Takipçi

Gönderiler

Yanıtlar

Öne Çıkanlar

Makaleler

Medya

Beğeni

🔄 Yeniden gönderi yayınladın



**Kağan Mehmet Usta** @kaganmehmetusta · 28 Oca

Bursa Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanı Şafak Baba Pala, Kültür Şube Müdür Vekili Nazan Akdoğan, Kütüphaneler Şube Müdür Vekili Özge Sivrioğlu ve Orkestra Şube Müdür Vekili Yaşar Kemal Alim'e nazik ziyaretlerinden dolayı teşekkür ediyorum.





# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI



**MALİ HİZMETLER  
MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ**

## **A- MALİ BİLGİLER**

### **1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

### **2- TEMEL MALİ TABLOLARA GÖRE**

### **3-MALİ DENETİM SONUÇLARI**

İznik Belediyesi Mali Hizmetler Birimi faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine dayanılarak 2023 - 2024 mali yılının faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde, mali saydam ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırladığımız bu rapor, 2023-2024 yılında beklentilere ne kadar cevap verdiğimizizi ve planladıklarımızı nasıl gerçekleştirdiğimizi ortaya koymaktadır.

Faaliyet raporunda bilgilerin eksiksiz olmasına ve faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle göstererek açıklamaya gayret ettik. Raporumuzdaki bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olmasına büyük özen gösterdik. Raporumuzu hazırlarken, bir önceki yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri ile raporun hazırlandığı yıla ait bütçe gelişmelerini karşılaştırılarak tüm ilgililerin ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak için, açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanmaya özen gösterilmiştir.

Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında Meclis ve kamuoyu denetiminin sağlanması amacıyla Faaliyet raporunda yer alan bilgiler doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olarak hazırlanmıştır.

### **MALİ HİZMETLER BİRİMLERİNİN GÖREV ALANLARI :**

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleri, muhasebe, mali iş ve işlemleriyle alakalı her türlü faaliyeti, Belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmüştür..

Mali Hizmetler Müdürlüğü; tahakkuk ve tahsil edilmesi gereken vergi ve harçların zamanında tahakkuk ettirerek, gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yerine getirmiştir.

Mükellef ve paydaşlarımızın iş ve işlemlerini en kısa sürede ve doğru olarak yapmak, bilgi isteyen mükelleflerimize doğru bilgiyi vermek, işlemlerini zorlaştırmadan yapmak, yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yasal prosedür içerisinde ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek, mükelleflerimizin Belediyemizden memnun bir şekilde ayrılması, tertipli ve düzenli bir iş ortamı oluşturarak, çalışanlarımızın toplam verimliliğe katkısını arttırmak temel ilke ve önceliğimiz olmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü; yapacağı iş ve işlemleri yasalara uygun, üst yöneticilere hesap verilebilecek sorumlulukla sürdürmüş ve halkın memnuniyetini esas alan bir anlayışla hizmet vermiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğünde verilen hizmetin kalitesi aynı zamanda Belediyemizin halkımıza verdiği hizmetin de kalitesini göstereceğinden çalışanlar bu anlayış ve sorumlulukla hareket etmiştir.

- **Müdürlük faaliyetleri ;**
- - Gelir İş ve İşlemleri
- - Bütçe İş ve İşlemleri
- - Belediye Muhasebe İşlemleri
- - Taşınır İş ve İşlemleri
- - Taşınmaz İş ve İşlemleri
- **Gelir İş ve İşlemleri**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelirlerini tahakkuk ettirerek, alacaklarını takip ederek yasal süresi içerisinde tahsilâtlarının yapılmasına öncelik vermiştir. Vergilerini zamanında ödemeyen mükelleflere vergi ödeme süresinin bitiminden hemen sonra ödeme emirleri tanzim edilerek dağıtımı yapılmış, mükellefler cezai işleme maruz kalmamaları konusunda uyarılmıştır.

Tapu kayıtlarının güncel kontrol işlemleri yapılarak satış işlemi yapan mükelleflerin kayıtlarının kapanışı yapılmış olup, satılan yer ile ilgili 2024 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir. 2024 yılında mükelleflere vergi ve ihbarnamesi tanzim edilerek ilgililerine tebliği gerçekleştirilmiştir. İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin vergi kayıtları incelenerek mükerrer vergilendirmenin önüne geçilmiştir. Çeşitli kurum veya kişilerden gelen bilgi talebi, mahkeme talebi, borç araştırması, icra takibi gibi evrakların resmi yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir.

2023 yılında da İlan ve Reklam vergisi mükellefiyet kaydı bulunan mükelleflerimizin 2024 yılı tahakkukları yapıldı.



Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri ile Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planı çerçevesinde Bakanlıkça belirlenen mizan formatına uygun olarak girişi yapılan verilerimizde hata ve noksanlıkların olmaması sevindiricidir. Sıfır hata ile işlemlerin gerçekleşmesi; Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin kanun, tüzük, yönetmeliklerde sık sık meydana gelen değişiklikleri günü gününe takip edip uygulaması ile gerçekleşmiştir. Ayrıca Belediye Bütçesinin hazırlanması, Uygulanması Ödenek ve Mali Kontrolün yapılması. Belediye Gelir ve Giderleri ile ilgili Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, gerekli kayıtların tutulması, dönem sonu işlemlerin yapılması, hesapların uygunluğunun sağlanması, dönem başı işlemlerinin yapılması.

- Belediye Bütçesine konulan Gelirlerin takip ve tahsil edilmesi.

-Belediye Gider Bütçesindeki Ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasının sağlanması.

- Bütçe Kesin Hesabının çıkartılması.

- Yönetim Dönemi Hesabının Sayıştay'a gönderilmesi.

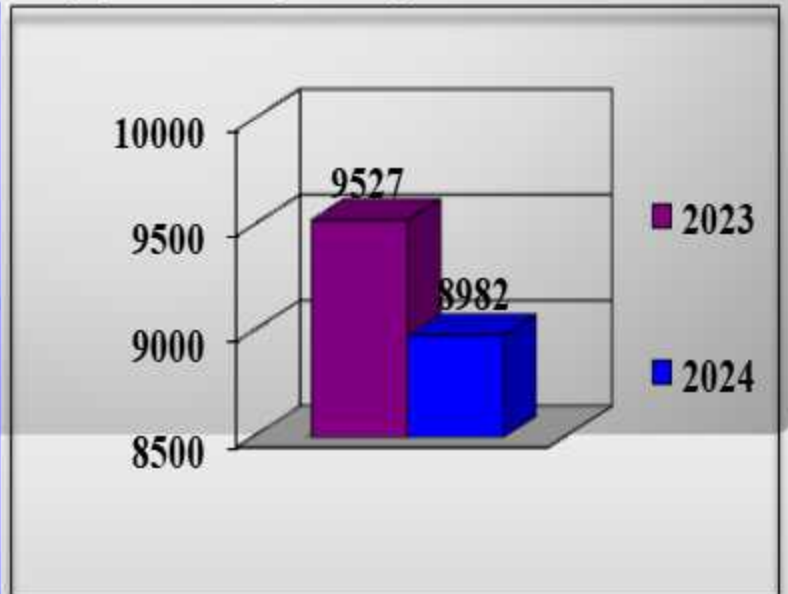
- Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri ile Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planı çerçevesinde Maliye Bakanlığı Kamu Hesapları Bilgi Sistemine her ay veri girişi yapılması. İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarla ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi.

- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgilerin sağlanması.

Giderlerin ödenmesi aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemede öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır. 2023 ve 2024 yıllarında Muhasebe yevmiye sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| YEVMİYE<br>SAYISI | 2023 | 2024 |
|-------------------|------|------|
|                   | 9527 | 8982 |



## 1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

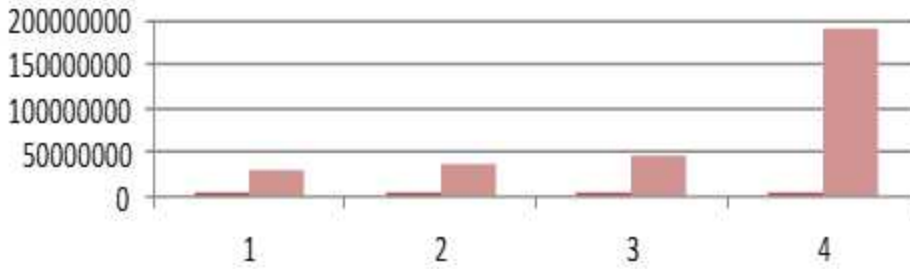
### GELİR BÜTÇESİ

#### Yıllara Göre Tahmini Gelir Bütçesi Rakamları Artış Oranları

2020 yılında 35.320 milyon TL, 2021 yılında 46 milyon TL, 2022 yılında 190 milyon TL, 2023 yılında 240 milyon 2024 yılında 350 milyon olarak tahmin edilmiştir.

#### Bütçe İş ve İşlemleri

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre Mali Hizmetler Müdürlüğü diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, Üst Yöneticinin onayı ile Belediyemizin 2023 yılı Bütçesini ve izleyen iki yılın tahmini bütçelerini hazırlamıştır. 2024 yılı gelir bütçemiz tahmini gelir tahsilatımız da göz önünde bulundurularak 350.000.000,00 TL olarak hazırlanmıştır.



| 2020             | 2021         | 2022          | 2023          | 2024          |
|------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| 35 MİLYON 320 TL | 46 MİLYON TL | 190 MİLYON YL | 240 MİLYON TL | 350 MİLYON TL |

2023 Yılı Gelir Bütçesi 240.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş. Tahmin edilen 2023 yılı Gelir bütçesi % 87,45 'lik bir gerçekleşme oranı ile 209.871.883,27 TL olmuştur.

2024 Yılı Gelir Bütçesi 350.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş. Tahmin edilen 2024 yılı Gelir bütçesi % 83,43 'lik bir gerçekleşme oranı ile 292.016.385,92 TL olmuştur.

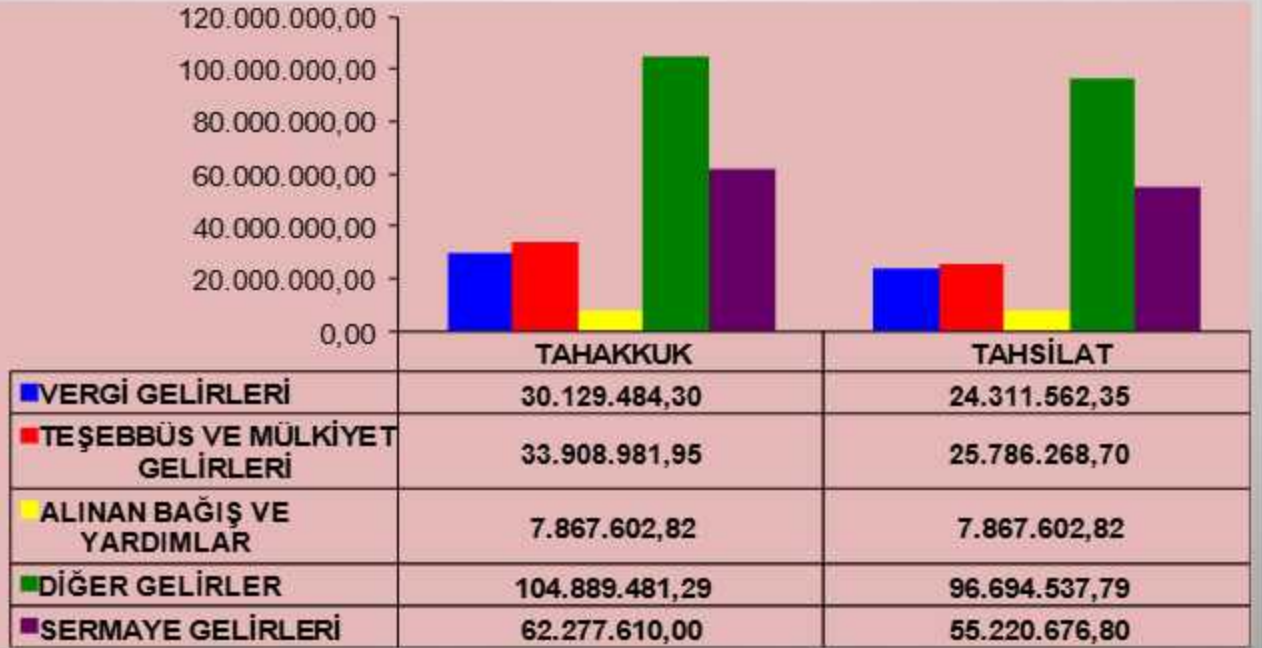
### SON 5 YIL BÜTÇESİ İLE GELİRLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU

| YILI | BÜTÇESİ        | GELİR MİKTARI  | ORANI % |
|------|----------------|----------------|---------|
| 2020 | 35.320.000,00  | 36.834.328,03  | 104     |
| 2021 | 46.000.000,00  | 41.746.538,70  | 90,74   |
| 2022 | 190.000.000,00 | 98.957.657,87  | 52,08   |
| 2023 | 240.000.000,00 | 209.871.883,27 | 87,45   |
| 2024 | 350.000.000,00 | 292.016.385,92 | 83,43   |



## 2023 YILINDA BÜTÇE GELİRLERİ DURUMU

| Açıklama                       | Bütçe                 | Tahakkuk Toplamı      | Tahsil Edilen         | Kalan                |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Vergi Gelirleri                | 27.930.000,00         | 30.129.484,30         | 24.311.562,35         | 5.817.921,95         |
| Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 52.970.000,00         | 33.908.981,95         | 25.786.268,70         | 8.122.713,25         |
| Alınan Bağış ve Yardımlar ile  | 20.750.000,00         | 7.867.602,82          | 7.867.602,82          | 0                    |
| Diğer Gelirler                 | 77.000.000,00         | 104.889.481,29        | 96.694.537,79         | 8.194.943,50         |
| Sermaye Gelirleri              | 61.350.000,00         | 62.277.610,00         | 55.220.676,80         | 7.056.933,20         |
| <b>Genel Toplam</b>            | <b>240.000.000,00</b> | <b>239.073.160,36</b> | <b>209.880.648,46</b> | <b>29.192.511,90</b> |

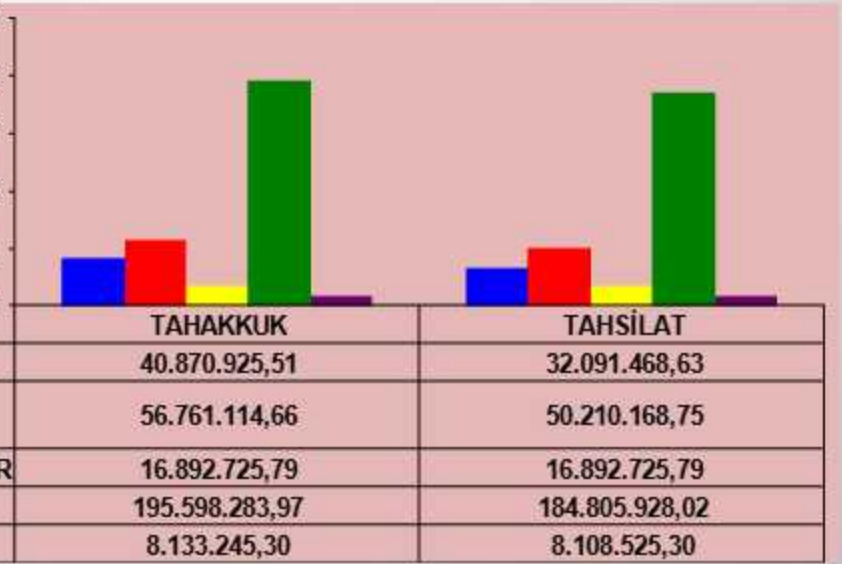


Yukarıdaki grafiklerde 2023 yılı Bütçesi ile Tahmin edilen gelirlerin Tahakkuk ve Tahsilat miktarları gösterilmektedir.

## 2024 YILINDA BÜTÇE GELİRLERİ DURUMU

| Açıklama                       | Bütçe                 | Tahakkuk Toplamı      | Tahsil Edilen         | Kalan                |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Vergi Gelirleri                | 36.060.000,00         | 40.870.925,51         | 32.091.468,63         | 8.779.456,88         |
| Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 32.630.000,00         | 56.761.114,66         | 50.210.168,75         | 6.550.945,91         |
| Alınan Bağış ve Yardımlar ile  | 27.700.000,00         | 16.892.725,79         | 16.892.725,79         | 0                    |
| Diğer Gelirler                 | 135.810.000,00        | 195.598.283,97        | 184.805.928,02        | 10.792.355,95        |
| Sermaye Gelirleri              | 117.800.000,00        | 8.133.245,30          | 8.108.525,30          | 24.720,00            |
| <b>Genel Toplam</b>            | <b>350.000.000,00</b> | <b>318.256.295,23</b> | <b>292.108.816,49</b> | <b>26.147.478,74</b> |

250.000.000,00  
200.000.000,00  
150.000.000,00  
100.000.000,00  
50.000.000,00  
0,00



Yukarıdaki grafiklerde 2024 yılı Bütçesi ile Tahmin edilen gelirlerin Tahakkuk ve Tahsilat miktarları gösterilmektedir.

## 2023 YILI BÜTÇE GELİRLERİNİN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

| BÜTÇE GELİRLERİNİN GELİŞİMİ           | OCAK          | ŞUBAT         | MART          | NİSAN        | MAYIS         | HAZİRAN       | TEMMUZ        | AĞUSTOS       | EYLÜL         | EKİM          | KASIM         | ARALIK        |
|---------------------------------------|---------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>VERGİ GELİRLERİ</b>                | 1.376.909,37  | 996.781,33    | 1.113.239,91  | 942.649,39   | 3.217.891,47  | 1.239.725,61  | 1.465.590,76  | 1.772.945,09  | 5.021.732,57  | 2.106.914,70  | 3.281.791,62  | 1.774.683,53  |
| <b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b> | 1.058.305,66  | 209.841,74    | 370.104,90    | 232.666,11   | 382.621,92    | 401.725,60    | 507.361,47    | 9.376,708,77  | 694.612,06    | 4.982,552,39  | 6.734,003,48  | 835.764,60    |
| <b>ALINAN BAĞIS VE YARDIMLAR</b>      | 687.600,00    | 0             | 2.095,020,00  | 0            | 450,00        | 0             | 5.650,00      | 0             | 1.000,00      | 1.704,592,82  | 20.650,00     | 3.352,640,00  |
| <b>DİĞER GELİRLER</b>                 | 7.777,899,90  | 5.377,740,37  | 5.723,508,04  | 4.415,293,19 | 5.029,024,85  | 7.290,922,46  | 11.202,476,68 | 5.895,308,29  | 10.948,515,35 | 11.678,838,42 | 9.209,953,13  | 12.137,585,32 |
| <b>SERMayE GELİRLERİ</b>              | 0             | 18.124,958,00 | 3.523,461,88  | 3.523,461,88 | 3.523,461,88  | 3.523,461,88  | 3.523,461,88  | 3.523,461,88  | 5.384,561,88  | 3.523,461,88  | 226,913,67    | 6.820,010,09  |
| <b>RED VE İADELER</b>                 | 133,40        | 0             | 450,00        | 7.471,79     | 0             | 0             | 0             | 710,00        | 0             | 0             | 0             | 0             |
| <b>TOPLAM</b>                         | 10.900,714,93 | 24.709,321,44 | 12.825,334,73 | 9.121,542,36 | 12.153,450,12 | 12.455,835,55 | 16.704,540,79 | 20.569,131,03 | 22.050,421,86 | 23.996,360,21 | 19.473,311,90 | 24.920,683,54 |



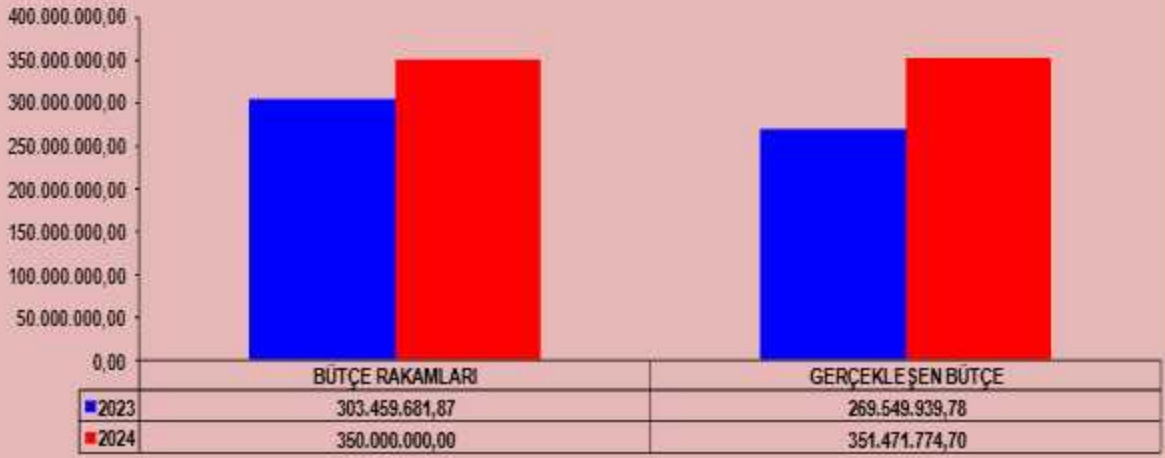
## 2024 YILI BÜTÇE GELİRLERİNİN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

| BÜTÇE GELİRLERİNİN GELİŞİMİ     | OCAK          | ŞUBAT         | MART          | NİSAN         | MAYIS         | HAZİRAN       | TEMMUZ        | AĞUSTOS       | EYLÜL         | EKİM          | KASIM         | ARALIK        |
|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| VERGİ GELİRLERİ                 | 1.442.974,39  | 1.653.275,94  | 1.571.366,90  | 1.138.131,62  | 6.439.994,87  | 1.720.331,62  | 1.920.222,02  | 2.444.834,64  | 3.245.281,41  | 3.472.465,65  | 4.361.525,52  | 2.653.023,67  |
| TEŞEBBÜS VE MÜLKİ YET GELİRLERİ | 14.034.677,58 | 7.764.327,95  | 7.164.122,33  | 7.370.243,41  | 7.627.175,15  | 1.068.712,92  | 1.216.210,21  | 708.903,46    | 589.425,12    | 517.283,15    | 446.789,25    | 1.692.218,22  |
| ALINAN BAĞIS VE YARDIMLAR       | 6.000.000,00  | 400.000,00    | 0             | 800,00        | 302.550,00    | 0             | 200,00        | 397.525,79    | 21.900,00     | 0             | 23.600,00     | 9.746.150,00  |
| DİĞER GELİRLER                  | 14.797.092,00 | 10.632.091,44 | 13.773.376,78 | 10.874.290,69 | 11.576.903,13 | 12.693.342,55 | 21.773.785,41 | 13.063.333,98 | 15.790.674,69 | 15.548.993,06 | 19.902.011,79 | 24.325.722,31 |
| SERMAYE GELİRLERİ               | 1.435.061,37  | 1.349.900,51  | 4.327.971,32  | 0             | 39.007,00     | 0             | 0             | 470.230,10    | 0             | 470.355,00    | 16.000,00     | 0             |
| RED VE İADELER                  | 0             | 13.693,00     | 39.070,25     | 0             | 0             | 2.600,00      | 25.440,38     | 0             | 11.626,94     | 0             | 0             | 0             |
| TOPLAM                          | 37.709.805,34 | 21.813.288,84 | 26.875.907,58 | 19.383.465,72 | 25.985.630,15 | 15.484.987,09 | 24.935.858,02 | 17.084.827,97 | 19.658.908,16 | 20.009.096,86 | 24.749.926,56 | 38.417.114,20 |

## 2023 VE 2024 YILI GİDER BÜTÇESİ

Belediyenin 2023-2024 Yılları itibariyle Bütçeleri ve Giderleri ile gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

| BÜTÇE         | YIL  | BÜTÇE RAKAMLARI | GERÇEKLEŞEN    | BÜTÇE ORANI:% |
|---------------|------|-----------------|----------------|---------------|
| Gider BÜTÇESİ | 2023 | 303.459.681,87  | 269.549.939,78 | % 88,83       |
| Gider BÜTÇESİ | 2024 | 371.000.000,00  | 351.471.774,70 | % 94,74       |



2023 Yılı Gider Bütçesi 303.459.681,87 TL olarak tahmin edilmiş olup Gider Bütçesi % 88,83' lük gerçekleşme oranı ile 269.549.939,78 TL olmuştur.

2023 Yılı Gider Bütçesi Belediye Meclisinin 10.10.2022 Tarih ve 107 nolu karar sayısıyla kabul edilmiştir.

2024 Yılı Gider Bütçesi 350.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup 21.000.000,00 TL Gecen yıldan devreden ödenek ile birlikte Gider Bütçesi 371.000.000,00 TL olmuştur. Gider Bütçesi % 94,74' lük gerçekleşme oranı ile 351.471.774,70 TL olmuştur.

2024 Yılı Gider Bütçesi Belediye Meclisinin 10.10.2023 Tarih ve 97 nolu karar sayısıyla kabul edilmiştir.

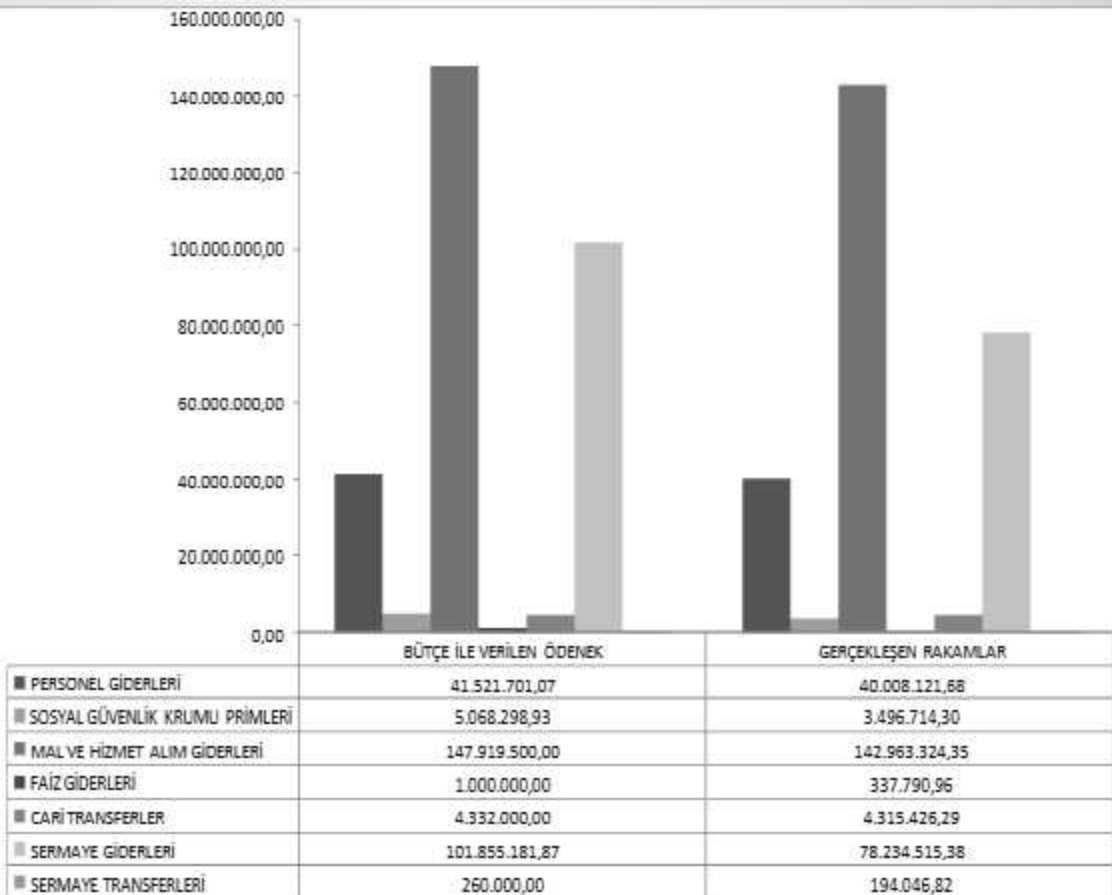
SON 5 YIL BÜTÇESİ İLE GELİRLERİN GERÇEKLEŞME ORANLARI  
İLE BÜTÇE BÜYÜME ORANLARI

| YILI | BÜTÇESİ        | GİDER MİKTARI  | ORANI % |
|------|----------------|----------------|---------|
| 2020 | 36.320.000,00  | 35.737.002,19  | % 98    |
| 2021 | 46.000.000,00  | 44.279.910,37  | % 96    |
| 2022 | 190.789.824,74 | 120.586.298,61 | % 63,20 |
| 2023 | 303.459.681,87 | 269.549.939,78 | % 88,83 |
| 2024 | 371.000.000,00 | 351.471.774,70 | % 94,74 |



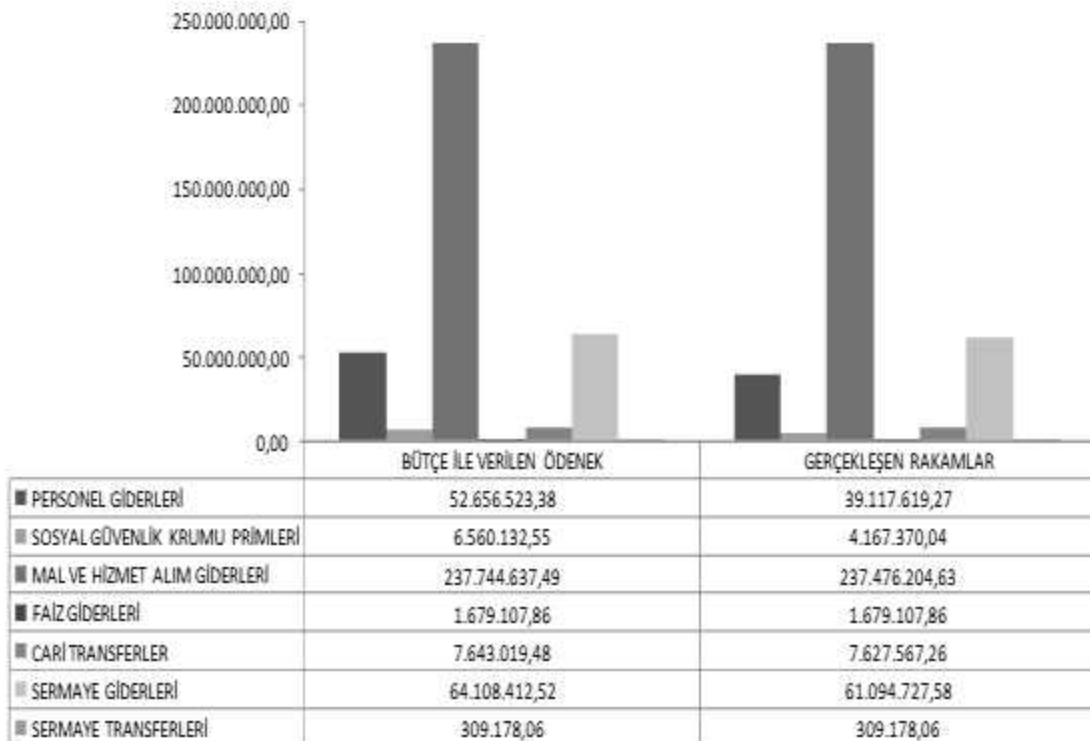
## 2023 YILI EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN I.DÜZEYİNE GÖRE GİDER KALEMLERİ

| 2023 YILI GİDERLER           | BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | GERÇEKLEŞEN RAKAMLAR  |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| PERSONEL GİDERLERİ           | 41.521.701,07            | 40.008.121,68         |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI    | 5.068.298,93             | 3.496.714,30          |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 147.919.500,00           | 142.963.324,35        |
| FAİZ GİDERLERİ               | 1.000.000,00             | 337.790,96            |
| CARİ TRANSFERLER             | 4.332.000,00             | 4.315.426,29          |
| SERMAYE GİDERLERİ            | 101.855.181,87           | 78.234.515,38         |
| SERMAYE TRANSFERLERİ         | 260.000,00               | 194.046,82            |
| YEDEK ÖDENEKLER              | 1.503.000,00             | 0                     |
| <b>Sayfa Toplamı</b>         | <b>303.459.681,87</b>    | <b>269.549.939,78</b> |



## 2024 YILI EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN İ.DÜZEYİNE GÖRE GİDER KALEMLERİ

| 2024 YILI GİDERLER           | BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | GERÇEKLEŞEN RAKAMLAR  |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| PERSONEL GİDERLERİ           | 52.656.523,38            | 39.117.619,27         |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI    | 6.560.132,55             | 4.167.370,04          |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 237.744.637,49           | 237.476.204,63        |
| FAİZ GİDERLERİ               | 1.679.107,86             | 1.679.107,86          |
| CARİ TRANSFERLER             | 7.643.019,48             | 7.627.567,26          |
| SERMAYE GİDERLERİ            | 64.108.412,52            | 61.094.727,58         |
| SERMAYE TRANSFERLERİ         | 309.178,06               | 309.178,06            |
| YEDEK ÖDENEKLER              | 298.988,66               | 0                     |
| <b>Sayfa Toplamı</b>         | <b>371.000.000,00</b>    | <b>351.471.774,70</b> |



•**Mali Denetim Sonuçları**

•Belediyelerin faaliyetleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2018 sayılı Kanun gereğince denetimler yapılmaktadır. Kurumumuzun 2024 yılı faaliyetleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanununun 25 inci maddesi gereğince Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2024 yılında denetim yapılmıştır. Denetim Komisyonu tarafından düzenlenen rapor, Belediye Meclisinin Nisan 2024 dönemi olağan toplantısında meclis üyelerinin bilgisine sunulmuştur.



## **I- Yönetim ve Organizasyon**

- Belediyelerin kuruluşunu, görev, yetki ve sorumluluklarını, organlarını, teşkilat yapısını, bütçesini düzenleyen özel bir Belediye Kanununun bulunması,
- Belediye Meclisinin yapısı,
- Belediye Bütçesinin Belediye organı olan Belediye Meclisince onaylanması,
- Belediye Başkanı'nın Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmesi neticesinde bürokrasinin azaltılması,
- Ekip çalışmasına önem veren idarenin olması
- Meclisin Halkın İsteklerine Duyarlı Olması
- Çalışmalarımızın Yerel Medyada yeterli düzeyde yer alması
- Belediyemizin Tarihi Kentler Birliğine Üye olması
- İznik Gölü Koruma Birliğine Üye olunması
- Yerel Gündem 21 Faaliyetlerine ortak olması
- Numarataj sisteminin tamamlanmış olması
- Karar alma sürecinin hızlı işlemesi
- Belediye meclisinin ve encümenin uyumlu çalışması
- Köklü bir kurumsal yapı
- Hizmetlerin etkin tanıtımının yapılması
- Kardeş şehir uygulamaları
- 24 saat hizmet verilmesi (Acil durumlarda anında müdahale edebilme)
- Bütçesini kendi yapan ender kurumlardan biri olması
- Seçimle iş başına gelinmesi
- Halk sağlığına yönelik çalışmaların (denetim) yapılması
- Bazı hizmetlerin özelleştirilmesi
- Yeni belediye yasalarının öncelikli olarak uygulamaya geçirilmesi
- Başkan ve Başkan Yardımcıları ile kolayca iletişim kurulabilmesi
- Demokratik, katılımcı, halkın ihtiyaçlarına karşılıksız olarak cevap vermede kararlı yönetim yapısı
- İdareciler Tarafından Üst Yönetime Teklif Edilen Projelerin Kabul Edilebilirliğinin Yüksek Olması
- İlçede Suç İşleme Oranının Düşük Olması
- İlçenin Sorunlarının Yöneticiler Tarafından İyi Bilinmesi
- Kurumun Zayıf Taraflarının Üst Yönetimce İyi Bilinmesi
- İznik Problemlerinin Yönetimce Çözüleceğine Halkın İncancının Güçlü Olması
- Personelin Vatandaşa Karşı İyi Niyetli Olması

## II- Fiziksel Altyapı

- İnternet sayfasının olması
- Toptancı ve sebze haline sahip olunması
- Yeterli teknik donanımına sahip olunması
- Belediyeye ait mezarlıkların bulunması ve hizmetlerin eksiksiz verilmesi
- Belediyeye ait mülklerin kira geliri getirmesi
- Sosyal Donatı Alanlarının yeterli olması
- İlçenin genç nüfus yapısı
- İlçenin Tarihi ve Kültürel Zenginliklere fazlasıyla sahip olması
- İlçemizde Yüksek okul bulunması
- Değerlendirilecek mesire alanlarının olması
- İlçenin Turizm potansiyelinin bulunması
- Belediye kanununun verdiği yetki ve imtiyazlar
- Toplu Konut alanlarının yeterli olması
- Araç Ve Gereçlerin Yenilenmiş Ve Bakımlarının Yapılmış Ve Hizmet Görür Olması
- Belirlenen Hedeflere Ulaşılmaması
- Bölgenin Coğrafik, Sosyo Ekonomik Yapısının İyi Biliniyor Olması
- Diğer Kurumlarla Çalışmalarda Koordinasyon Ve Uyum Olması
- Halkın Beklentilerinin Bilinmesi
- Halkın Yönetime Güven Duyması
- Planlamaya Ve Gelişime Açık Olması
- Üst Yönetim Birbirini İyi Tanıyor.
- Üst Yönetimin Kararlılığı
- Yapılan Faaliyetlerin Tanıtımının İyi Olması



## IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A – (ÜSTÜNLÜKLER)

- ☐ İznik İlçesinin planlamaya açık oldukça geniş alanlara sahip (konut, ticaret ve turizm ) olması,
- ☐ Yasa ve yönetmeliklere önem veren yönetimin olması
- ☐ Dürüst yöneticilere sahip olunması,
- ☐ Şeffaf yönetim anlayışı,
- ☐ Halkla ilişkiler konusuna önem vermesi,
- ☐ Belediye yönetiminin hedefe ulaşmadaki kararlı tavrı ve bu konudaki girişimleri ,
- ☐ Yeni ve modern bir belediye hizmet binasına sahip olunması,
- ☐ Yönetimin, hedeflerini belirlemesi,
- ☐ Yönetimin, belediye hizmetlerinde gerektiğinde özelleştirmeyi desteklemesi
- ☐ Mali kaynakların dikkatli kullanılması,
- ☐ 5 yıl kadar Osmanlı başkenti olmuş İznik, ondan önce Selçuklu, Bitinya ve Makedonya İmparatorluğu'na da başkentlik etmiş olması
- ☐ Tarihi, doğası, kültürü ve sosyal yapısı ile İznik, kalkınmanın motoru olabilecek potansiyelleri barındırıyor olması
- ☐ Tarım (ürün çeşitliliği, Akdeniz iklimi, verimli toprak , sulama imkanları olması, sanayileştirilebilir tarım imkanı, organik tarım, seracılık, işgücü)
- ☐ Çini ve seramik (marka değeri, tescilli olması, turistik değeri olması)
- ☐ Tarih ve kültür turizmi (arkeoloji ve kazılar, dört medeniyete ev sahipliği)
- ☐ İznik Gölü' nün varlığı (Balıkçılık, su sporları, dünyanın en iyi güneşin batışı, doğal güzellikleri) Göç olmaması
- ☐ Temiz çevreye sahip olması
- ☐ Sanayinin olmaması (Çevreye zararlı sanayi, ağır ve kirletici sanayi)
- ☐ Komşu illere yakınlığı (ulaşılabilirlik, havaalanı)
- ☐ Yüksekokul ve eğitim Planlı bir kent olması
- ☐ Yavaş şehir (slow city, gürültüsüz, havası temiz)
- ☐ Eğitim seviyesinin yüksek olması
- ☐ Spor imkanlarının fazla olması
- ☐ Sosyal ilişkilerin geleneksel paylaşımı
- ☐ SİT alanlarının tescilli olması
- ☐ Modern tarım , teknolojiye yatkınlık
- ☐ Yatay yerleşkenin devamı





## •B- ZAYIFLIKLAR

- İznik Gölü'nün değerlendirilememesi,
- Ulaşım sorunu
- Sağlık, eğitim, kültür ve spor tesislerinin yetersizliği,
- İlçe meydanlarının olmaması
- Otoparkların yetersiz olması,
- Kent bilgi sisteminin olmaması,
- Ortak kullanım alanlarının engellilerin kullanımına uygun olarak tasarlanmaması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur personelin sayısal olarak yeterli olmaması,
- Altyapı kurumlarının (UEDAŞ, Telekom gibi) temel yatırımlarını tamamlamamış olmaları
- İlçemizin 1. derece deprem kuşağında bulunması
- Belediye Gelirlerinin Az Olması
- Bütçenin Planlanan Projelere Yetmemesi
- İşçi Giderlerinin Yüksek Olması
- İşsizlik Sorunu
- Stratejik Planlamaların Yapılamaması
- Personelin çalışma verimini artıracak sosyal ve teknik gezilerin yapılmaması
- Belediyenin kentsel dönüşüm projelerini kendi imkanları (maddi ve fiziksel) ile gerçekleştiremiyor olması
- Güvenli depolama alanlarının eksikliği



## **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- İlçemiz açısından yüksek risk taşıyan Deprem konusu da bu kapsamda büyük tehdit oluşturduğundan, ıslah çalışmalarının başlatılması öncelikli yaklaşımlarımızı oluşturmaktadır.
- Sosyal Belediyecilik noktasında, Kültür, Sanat ve Sporda sağlanan başarıların kalıcı ve süreklilik arz edecek şekilde devamı sağlanmalı ve yeni yatırımlarla bölgesel merkez noktasında bir cazibe alanı yaratılmalıdır.
- Gölün potansiyeli dikkate alınarak iç ve dış turizme katkısı olacak şekilde çevresi ile birlikte ele alınarak planlanmalı ve ilçeye daha büyük katma değer sağlaması gerçekleştirilmelidir.
- Ulaşım altyapısında aksayan noktaların tespiti ve kısa zamanda rehabilitasyonu gerçekleştirilmelidir.
- Belediye içinde kurumsallaşma çalışmalarının tamamlanması
- Belediye arşivinin tamamını içine alacak modern bir arşiv mekanının yapılması
- İlçemizde imar uygulamalarının en kısa sürede bitirilmesi,
- Belediye çalışmalarımızın ivme kazanabilmesi, yapılan hizmetlerin rantabl olması ve çalışma yapacağımız işlerin programlı olması için paydaş kuruluşlar arasında yol,altyapı ve hizmet sıralamasının olması gerekmektedir.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.../ 03/2025

Kağan Mehmet USTA

Ahmet KAYA

Mehmet PÖSTEKİ

Faruk DAVARCI

Hüseyin ASA

Mehmet PÖSTEKİ

Metin KARANFİL

Enes Emrah AÇIKGÖZ

Ferhat ÇETİN

Sezer KORUNAN

Enes Emrah AÇIKGÖZ

Yasin GÜZEL

Faruk DAVARCI

Necati TOSUN

Ferhat ÇETİN

Mertkan BAĞÇEKAPILI

Aslıhan TEKE

Yalın KARADAĞ

Korhan OKKALI

Suat OKKALI

Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Belediye Başkan Yardımcısı

Belediye Başkan Yardımcısı

Mali Hizmetler Müdürü

Yazı İşleri Müdürü V.

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü

İmar Ve Şehircilik Müdür V.

Zabıta Müdürü V.

Destek Hizmetleri Müdürü

Fen İşleri Müdür V.

Emlak Ve İstimlak Müdür V.

Temizlik İşleri Müdür V.

Kültür Ve Sosyal İşler Müdür V.

Park Ve Bahçeler Müdür V.

Veteriner İşleri Müdür V.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

Strateji Geliştirme Müdür V.

Afet İşleri Müdür V.

Tesisler Müdür V.



İzник Belediye Başkanlığı

Selçuk Mahallesi Rauf Denктаş Caddesi No:4

İzник/BURSA

Telefon No : 0-224-757 1010-1910

Faks No : 0-224-757 8191-2908

E-Posta :yazi\_isleri@iznik.bel.tr

Web Adresi : www.iznik.bel.tr