FAALİYET RAPORU



2025 YILI

İznik Belediye Başkanlığı'nın
2025 yılına ait faaliyet raporudur.



İmtiyaz Sahibi: **: Kağan Mehmet USTA**

Yayın Koordinatörü: **: Ahmet KAYA**

Yayın Sorumlusu: **: A. Yalın KARADAĞ**

Yazarlar: **: Gökçe ZEYBEK**
Strateji Geliştirme Ekibi

Koordinasyon: **: İznik Belediye Başkanlığı**

Grafik Tasarım: **: Merve SEVİM**
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

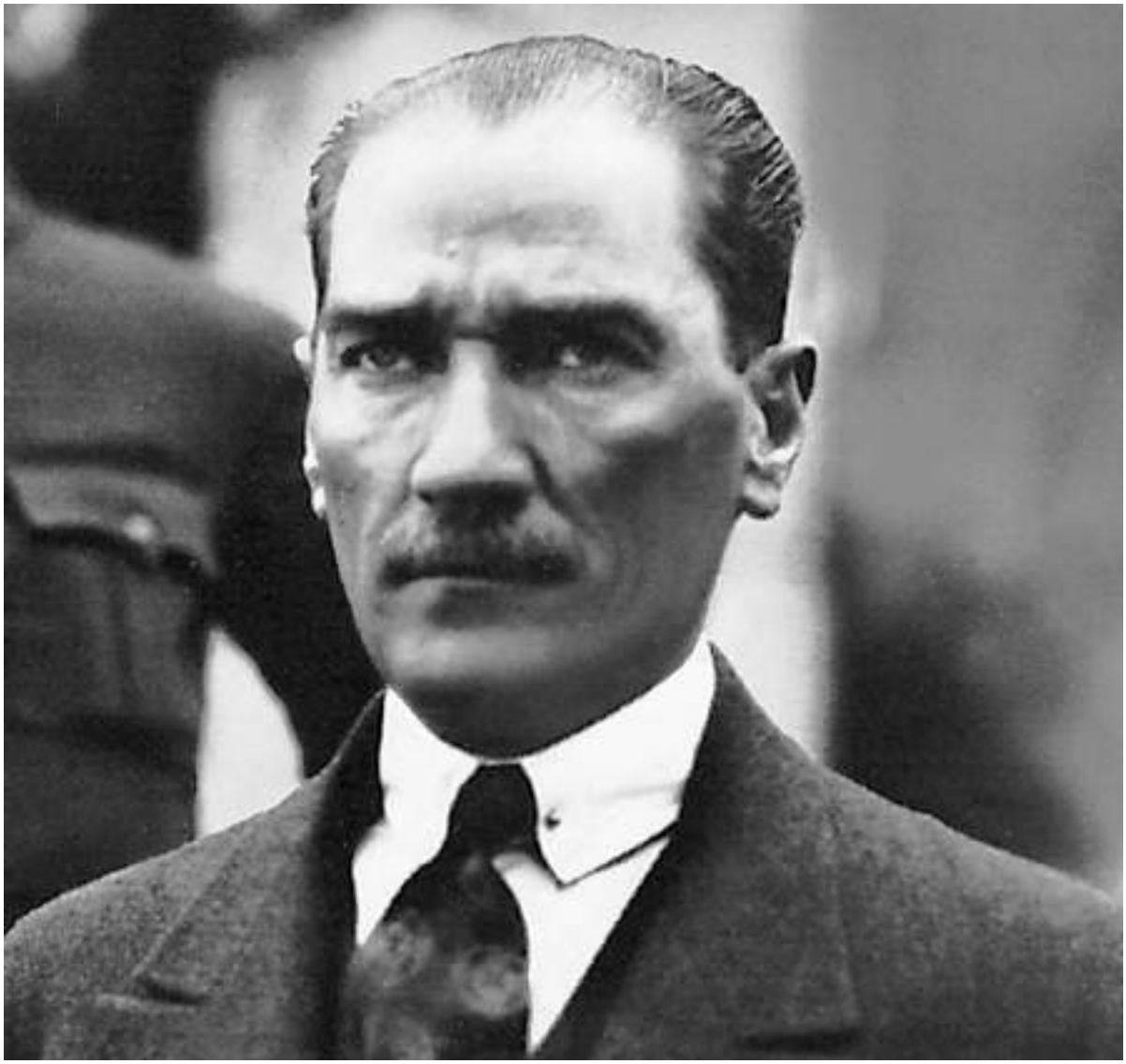
Yayın Tarihi: : Nisan, 2026

Adres: : Selçuk Mahallesi, Rauf Denktaş Caddesi No:65A İznik/BURSA

Telefon: : 0 224 757 10 10

Web: : www.iznik.bel.tr

E-mail: : strateji@iznik.bel.tr



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

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



KAĞAN MEHMET USTA

İznik Belediye Başkanı

2025 FAALIYET RAPORU

T.C. İZNİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Belediyenin Türü	**: Büyükşehir İlçesi**
Kuruluş Yılı	**: 1876**
Nüfusu (2024)	**: 45.208**
Belediye Sınırlarının Yüzölçümü	**: 736,5 km2**

ÜYELİKLER

- 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


Berlin - Spandau


Tutin


Larissa - Nikaia


Jingdezhen


Talas


Gölcük - Kocaeli


Lorient - Pithiviers


Murgul - Artvin


Khula


Çiftlikköy - Yalova

2025-2029 YILLARI BELEDİYE MECLİSİ



Kağan Mehmet Usta
Belediye Başkanı



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
Belediye Başkanı



Ali Çil
Ak Parti



Tamer Mahmut Hersek
Ak Parti



Yunus Kaya
CHP

ENCÜMEN ÜYELERİ



Kağan Mehmet Usta
Belediye Başkanı

SEÇİLEN ÜYELER



Ali Çil
Ak Parti



Hakan Balta
MHP

DAİMİ ÜYELER

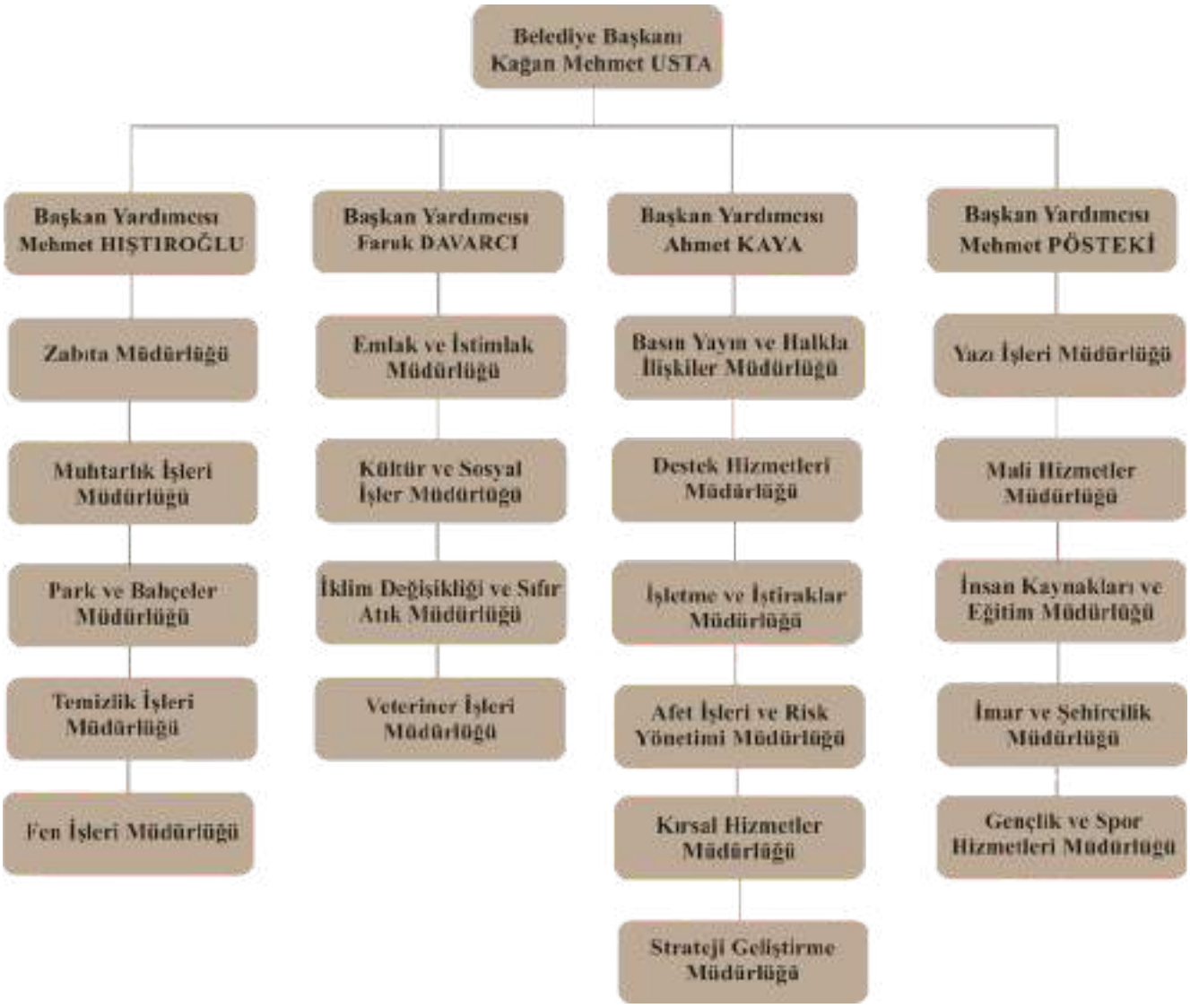


Faruk Davarcı
Belediye Başkan Yardımcısı



Hüseyin Asa
Mali Hizmetler Müdürü

ORGANİZASYON ŞEMASI



İÇİNDEKİLER

- **Üst Yönetici Sunuşu**
- **I-Genel Bilgiler**
  - **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-**Araç Listesi
    - **5-**İnsan Kaynakları
    - **6-**Sunulan Müdürlük Raporları
      - Strateji Geliştirme Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Veteriner Sağlık İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Zabıta Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Park ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu
      - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu
  - **D-Yönetim ve Organizasyon**
  - **E-Fiziksel Altyapı**
- **III-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**
  - **A-Mali Bilgiler**
- **IV-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**
  - **A-Üstünlükler**
  - **B-Zayıflıklar**
- **V-Öneri ve Tedbirler**
- **Ekler**
  - **A-İç Kontrol Güvence Beyanı**



Değerli Meclis Üyelerimiz, Kıymetli İznikliler,

Köklü tarihi, zengin kültürel mirası, bereketli doğası ve eşsiz gölüyle medeniyetlere ev sahipliği yapmış İznik'imize hizmet etmenin onur ve sorumluluğunu 2025 yılında da aynı kararlılık, aynı heyecan ve aynı özveriyle sürdürdük.

Geride bıraktığımız bu yıl boyunca; ilçemizin ihtiyaçlarını yerinde tespit ederek, hem bugünü iyileştiren hem de yarınlarını şekillendiren çalışmalara öncelik verdik. İznik'in tarihi dokusunu ve kimliğini koruyan, yaşam kalitesini artıran, sosyal hayatı canlandıran ve ilçemize değer katan projeleri hayata geçirmeyi temel hedefimiz olarak benimsedik. Her mahallemize eşit hizmet anlayışıyla yaklaşarak, vatandaşlarımızın taleplerini dinleyen, çözüm üreten ve sahada aktif bir belediyecilik anlayışı sergiledik.

Hesap verebilir, şeffaf ve katılımcı belediyecilik anlayışımız doğrultusunda; kaynaklarımızı planlı, dengeli ve verimli kullanmaya özen gösterdik. Altyapıdan üstyapıya, yol ve çevre düzenlemelerinden park ve sosyal alanlara, kültürel etkinliklerden sosyal destek hizmetlerine, turizm çalışmalarından eğitim ve gençlik projelerine kadar pek çok alanda önemli çalışmalar gerçekleştirdik. İznik'in hem bugününü güzelleştirmek hem de geleceğini sağlam temeller üzerine inşa etmek adına kararlılıkla çalıştık.

Bu süreçte, yalnızca fiziki yatırımlarla değil; sosyal belediyecilik anlayışımızla da hemşehrilerimizin yanında olduk. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza destek sağladık, kadınlara, gençlere ve çocuklara yönelik projelerle sosyal hayatı güçlendirdik, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle ilçemizin sosyal dinamizmini artırdık. Turizm potansiyelimizi daha görünür kılmak, İznik'i ulusal ve uluslararası alanda daha güçlü bir şekilde tanıtmak adına da önemli adımlar attık.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince, tüm müdürlüklerimizden gelen faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan 2025 Yılı Faaliyet Raporumuz; yıl boyunca yürüttüğümüz çalışmaların, projelerin ve hizmetlerin kapsamlı bir özetini içermektedir. Bu rapor, aynı zamanda belediyecilik anlayışımızın şeffaflığının ve hesap verebilirliğinin de bir göstergesidir.

İznik'i daha yaşanabilir, daha güçlü ve daha güzel bir ilçe haline getirme yolunda bizlerle birlikte emek veren kıymetli meclis üyelerimize, başkan yardımcılarımıza, müdürlerimize, mesai arkadaşlarımıza ve bizlere çalışma azmi veren değerli hemşehrilerimize gönülden teşekkür ediyorum.

Birlik ve beraberlik içinde, İznik için çalışmaya, üretmeye ve değer katmaya kararlılıkla devam edeceğiz.

Kağan Mehmet USTA
İznik Belediye Başkanı



I-Genel Bilgiler

A-Misyon ve Vizyon

MİSYON

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

AÇIKLAMA

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.

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



VİZYON

Belediyecilikte Öncü ve Örnek olmak.

AÇIKLAMA

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

Güvenilirlik

Halkın, çalışanların ve paylaşanların güvendiği, "kimsesizlerin kimsesi olmaya aday" bir yerel yönetim olmak temel ilkemizdir.

Liyakat

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

İnsan Odaklılık

İnsan en değerli varlığımızdır.

İş Etiği

Her türlü işte iş ahlakına özen gösterilir.

Eşitlik

Halkla, çalışanlara ve diğer paydaşlara eşit muamele edilir.

Sorumluluk

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

Katılımcılık

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

Verimlilik

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

Çevrecilik

Çalışmalarımızda doğanın ve yaşam alanların korunmasına önem verilir.

Değer Odaklılık

Her türlü çalışmamızda toplumsal değerler referans alınır.



I-Genel Bilgiler

B-Yetki, Görev 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, idari 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, nikah, 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 tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan Mekânların 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 malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.
- Hizmet sunumunda özürlü, 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;
- Sağlık,
- Eğitim,
- Spor,
- Çevre,
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Kütüphane,
- Park,
- Trafik,
- Ve kültür hizmetleriyle,
- Yaşlılara, kadın ve çocuklara,
- Özürlülere, yoksul ve düşkünlere, Yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilecektir.
- 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 mahalli 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 tahsili 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahalli 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 ayni 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, işlettirmek 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) Gayrisıhhi 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) Gayrisıhhi 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 kirliliği 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 güzergahlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(I) bendinde belirtilen gayrisıhhi 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 getirebileceği 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.



BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını 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.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini 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, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler 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.



BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

a) Stratejik plan 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 planlarını 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 duyulması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni 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 feragate 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 berat vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

a) Stratejik plan 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 getirmek.



HARCAMA YETKİLERİ

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle 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 Resmi 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 Müdür Vekili)
Yazı İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi:	Mehmet PÖSTEKİ	(Yazı İşleri Müdür Vekili)
Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi:	Yasin GÜZEL	(Emlak Ve İstimlak Müdür V.)
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harcama Yetkilisi:	Enes Emrah AÇIKGÖZ	(İmar Ve Şehircilik Müdür V.)
Fen İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi:	Enes Emrah AÇIKGÖZ	(Fen İşleri Müdür Vekili)
Zabıta Müdürlüğü Harcama Yetkilisi:	Ferhat ÇETİN	(Zabıta Müdür Vekili)
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müd. Harcama Yetk. :	Metin KARANFİL	(İnsan Kay. Ve Eğt. Müdürü)
Temizlik İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi:	Faruk DAVARCI	(Temizlik İşleri Müdür Vekili)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi:	Sezer KORUNAN	(Destek Hizmetleri Müdürü)
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi:	Ferhat ÇETİN	(Park Bahçeler Müdür Vekili)
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 Müdür V.)
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Harcama Yetkilisi:	Yalın KARADAĞ	(Strateji Geliştirme Müdür 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 usuller 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 SARĞIN
Mali Hizmetler Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi:	Nihal DEDE
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi:	Emine SAYGIN ÇALIŞKAN
Fen İşleri Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi:	Sinan ŞAHİN
Zabıta Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi:	Aziz ŞİMŞEK
İnsan Kaynakları Ve Eğt. Müd. Gerçekleştirme Görevlisi:	Erkan ARSLAN
Temizlik İşleri Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi:	Enver UYSAL
Destek Hizmetleri Müd. Gerçekleştirme Görevlisi:	Gökhan AKÇAALAN
Park Ve Bahçeler Müd. Gerçekleştirme Görevlisi:	Murat ÖZTÜRK
Kültür Ve Sosyal İşl.Müd. Gerçekleştirme Görevlisi:	Oğuz BOZKURT
Emlak İstimlak Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi:	Engin AKBAŞLI
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi:	Melike UYSAL BİLGİÇ

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 Meclis 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 incelenesine, 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 Gazetede 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 (şikayet, talep, istek) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 10 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgilisine 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 sonuçlandırılmasını sağlamak.

i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

l) Gerçekleştirme görevlerini 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, Kanun 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 Sayıştay'a 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 bulunulan 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, sağlatmak.

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

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, sağlatmak.

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

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 tariflerini 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 şeflerden gelen evrak ve bulguları kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

cc) Müdürlüğündeki Şeflerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

dd) Personelin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

ee) Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.

ff) Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.

gg) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

hh) Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızmaması hususunda azami dikkati gösterir.

ii) 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 ikmali, 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 gereğince:

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültürel 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

2) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak

3) Yukarıda sözü edilen işlere ait hak ediş 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, planlardaki 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 gereğince 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 gereğince sonuçlandırmak

9) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim arttırıcı 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**

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 mıntıka 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**

1) Belediye sınırları içinde beldenin, intizam, sıhhat ve huzurunu temin ve muhafaza etmek,

2) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinde denetimlerde bulunmak,

3) Belediyeye gelen her türlü ihbar ve şikayetleri değerlendirmek,

4) Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

5) Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek,

6) Esnaf Dernekleri Birliğince belirlenen tarifelerin kontrolünü yapmak,

7) Belde içindeki trafik düzenini sağlamak,

8) Kanun ve yönetmelik gereğince ruhsata tabi sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmaları için denetimler yapmak,

9) Yaya yollarının işgallerden arındırılmasını sağlamak,

10) 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.

MADDE-8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personelin görev ve sorumlulukları:

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) Belediye 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,



- **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE-7- Aşağıda belirtilen görevler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1) Belediyenin faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,

2) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

3) Belediyenin amaç, hedef ve politikaların belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yaparak müdürün bilgisine sunmak,

4) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

5) İznik Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek,

6) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek,

7) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken ortam sağlamak,

8) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek İznik Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmeleri ve diğer belediyelerle ilgili yenilikleri Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek,

9) Belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

10) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve İzniklilere daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak, basın mensuplarına ulaştırmak,

11) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,

12) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

13) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve İzniklilere daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

14) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını iş birliği içerisinde ayarlamak,

15) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,

16) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları için basın açıklaması hazırlamak,

17) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

18) Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp koordinasyon halinde sitenin güncelliğini sağlamak,

19) Kurumun düzenlediği etkinliklere basının davetini sağlamak,

20) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,

21) SMS listelerini hazırlamak, güncellemek, davet, tebrik ve taziye mesajları göndermek,

22) Davetiye, afiş, el broşürü, billboard ve bez afişler yaptırarak, ilgili yer ve birimlere dağıtımını yaptırmak,

23) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

24) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak,

25) Belediye meclis toplantılarını kayıt altına alınmasını sağlamak,

26) Basın İlan Kurumu (BİK) aracılığıyla kamuoyunu bilgilendirmek,

27) Belediyeye ve Belediye Başkanına ait sosyal medya platformlarını kurmak, gerekirse kapatmak ve yönetimini sağlayarak içerik üretmek. Bu platformlara gelen yorum, mesaj ve istekleri

Müdürlük Yetkisi

MADDE-8- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE-9- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özende yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE-10- Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olduğundan Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

c) Yasalarla verilen her türlü görevi yapmak,

d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle iletişim bakımından dikkate alınacak hususları belirlemek, belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirmek ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmek, alanıyla ilgili fakat devamlılık arz etmeyen işleri icra etmek, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası ve benzeri çalışmaları yürütmek, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak, belediye meclisi veya Belediye Başkanı'nın halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmek, belediyece yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamak ve belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek,

e) Kendisine direkt bağlı bulunan; Basın yayın ve halkla ilişkiler bürosunu yönetmek,

f) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatını yapmak,

g) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

h) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

ı) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,

i) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını iş birliği içerisinde ayarlamak,

j) Verilen görevi yerine getirmeyen, kurallara uymayan personel hakkında tutanak tutarak ilgili birimlere iletmek,

k) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,





- **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Müdürlüğün Görevleri

Madde-8- İznik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan 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.

- **EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE-7

- 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 ya da 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 ilanen 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.
- Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırmak 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 sunularak 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.
- 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 ila 10'u arası kira tahsilatı Müdürlüğümüzce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların 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.

- 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 encümence karara bağlanır.
  Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.
- Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.
- Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerini yürütür.
- Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

Müdürlük Yetkisi

MADDE-8- Emlak ve İstimlâk 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 İstimlâk 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 İstimlâk Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

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

4) Emlak ve İstimlâk 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 aldırmak.

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 İstimlâk 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.

4. BÖLÜM: Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

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



- **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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 personelini 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, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.

h) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek.

i) Belediyenin Kültür ve Sosyal Çalışmalarına esas olmak üzere yıllık program yapmak, onaylatmak onaylanan programın uygulanmasını sağlamak.

j) Görev ve yetkilerini belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak.

k) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.

l) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.

m) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak.

n) Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.

o) Kültür ve Sosyal amaçlı hazırlanmış çalışmaları takip edip, güncel halde tutarak, belde sakinlerini Kültürel ve sosyal açıdan talep isteklerine göre çalışmalarda bulunmak.

ö) Kursların niteliklerini belirlemek alınacak kursiyerlerin özelliklerini belirlemek.

p) Meslek Edindirme Kurslarını belde sakinlerinin taleplerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarını da dikkate almak.

r) Müdürlüğü ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak.

s) Yapılan tüm etkinliklerde belde sakinlerinin memnuniyetlerini belirleyecek çalışmalarda bulunmak.

- **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.

c) 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.

ç) Mahiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-9

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

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 kültür ilişkilerin geliştirilmesi ve kültür 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.

i) Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve engellilere yardım amacıyla barınma, eğitim, tedavi, rehabilitasyon merkezleri için projeler geliştirmek ve uygulamak.

j) Yaşlılar evi, düşkünler evi kurmak; çocukları korumak gözetmek, fakirlere öksüzlere yardım etmek.

k) Muhtaç durumdaki kişilere ayni ve nakdi yardım yapmak ve başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan yardımlara lojistik destek sağlamak.

l) Belde halkı için her türlü sosyal içerikli faaliyetleri gerçekleştirmek, faaliyetlerin sonuçlarını değerlendirmek.

- **9/2 Meslek Edindirme ve Projeler Şefliği:**

a) Belde halkının, bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve üniversitelerle koordineli kültür, mesleki ve teknik eğitim programları üretip, uygulamak ve uygulama sonuçlarını değerlendirmek.

b) Nitelikli kalifiye eleman kazandırılmasına katkıda bulunmak.

c) Topluma ekonomik ve kültürde destek vermek amacıyla projeler geliştirmek.

ç) İnsanlarımızın işsizlikten kaynaklanan psikolojik ve sağlık sorunlarını giderme de yardımcı olacak faaliyetlerde bulunmak.

d) Çalışan insanlarımızın mesleki becerilerini geliştirmek

e) Ev hanımlarına aile bütçesini destekleyici beceri kursları vermek, kurslarda ürettiklerini sürekli olarak sergileyebilecekleri alanlar oluşturmak.

f) Kentin gelişme dinamikleri ve ekonomik dönüşümdeki rolü Belediyemizce geri kalmış bölge ve semtleri destekleme projeleri hazırlamak.

g) Avrupa Birliği fonlarından faydalanmak, AB fonlarını yöneten ve ülke genelinde teklif çağrılarına bölge ve yöremizin sorunlarını içeren projeler hazırlamak ve kazanılan projeleri uygulamak.

h) Çeşitli Kalkınma Ajanslarının tekliflerine küçük ölçekli alt yapı ve sosyal içerikli projeler hazırlayarak yerel bölgesel gelişmenin desteklenmesi.

i) Yerel yönetimler olarak verilecek mesleki eğitimler sonucu bilgi, beceri kazandırılan branşlarda iş geliştirme merkezleri oluşturmak.

j) Gelişen Dünya ve Türkiye'de Yenileşme ve Gelişmede Sosyal Diyalogun arttırılması 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.

ç) Spor merkezlerinin bakımını ve korunmasını sağlamak, konu ile ilgili talepleri müdürlüğe iletmek.

d) Öğrencilere ve amatör spor kulüplerine eğitim hizmeti ve malzeme desteği sağlamak.

- **9/4 Evlendirme İşleri Şefliği:**

a) Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakların 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.

ç) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.

d) İznik Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.

e) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Şefliklerin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-10

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 eşitlık içinde davranır. Şeflik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.

ç) Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan dolayı Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludurlar.

d) Şefler; Birimlerini ilgilendiren çalışma konularında hazırlayacakları projelerin uygulanmasını sürekli denetleyerek raporlama yapacak ve Müdüre sunacaktır.

- **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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 çiftçiyi 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 mutat 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) Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlamak.

30) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağlı 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 yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamınca önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı 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, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamınca önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe 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 diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği 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 vb.)

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 vb. 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 ebatta 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 kulübeleri 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.

4. BÖLÜM: Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

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.

Hizmetlerin İcrası

MADDE-10

a) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

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

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

3) Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve personellere iletir.

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

b) 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.

- **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Müdürlüğün Yetki ve Görevleri

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,

h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

i) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

j) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

k) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

l) 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,

m) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,

n) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak sureti ile üst yöneticiye sunmak,

o) Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi vb. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak,

ö) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

p) Ulusal ve Uluslararası mali kaynakları (AB Fonları, Kalkınma Ajansı, Merkezi Finans fonları) araştırmak takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

r) Tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler vb. kuruluşlarla ortak proje geliştirerek uygulamak,

s) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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,

h) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar

i) 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 Makamınca önerilerde bulunmak,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalara 1. derece imza atmak,

ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,

d) Müdürlük personelini 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 Makamınca önerilerde bulunmak,

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

g) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak,

h) 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 Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

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,

h) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,

i) Belediyenin üstün ve zayıf noktalarını tespit etmek,

j) Belediyenin misyon, vizyon, çalışma temel ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,

k) Belediyenin orta ve uzun vadeli Stratejik Politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

l) Belediyenin yatırım programı teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım programı teklifini hazırlamak,

m) Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek,

n) Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek,

o) Belediye hizmetlerini desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak,

ö) 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,

p) 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 gerçekleşmelerinin 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 Raporunu hazırlamak.

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 semalarının 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 arttırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.

h) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.

i) 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.

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

a) İznik Belediyesinin kültürel, sosyal, ekonomik ve inovatif hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin konusuyla 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.

ç) 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. Gerektiğinde projenin geliştirilmesine katkı sağlar.

d) Proje gelişim süresince ihtiyaç duyulan parasal kaynakların, Uluslararası ve ulusal fonların takibini yaparak, bilgi paylaşımında bulunmak, uygun başvurunun yapılabilmesini sağlamak ve sürecin kurum nezdinde takibini yapmak.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

g) 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 bildiri sunmak.

Hizmetlerin İcrası

MADDE-12- Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

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

b) 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 planlanmanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.)

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



- **İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE-7

1) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,

2) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

3) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

4) İklim değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

5) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

6) Belediyenin enerji alanında diğer kurumlara olan sorumluluklarının yerine getirmesini sağlamak,

7) Belediye bünyesinde yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçların kullanımı konusunda çalışmalar yapmak, projeler geliştirmek ve hibe çağrılarını değerlendirmek.

8) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İklim Değişikliği Müdürü

MADDE-8

1) Müdürlüğü ile ilgili görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak,

2) Müdürlüğü bünyesinde personele görev taksimi yapmak, yapılan işleri kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak,

3) Müdürlüğü bünyesindeki personelin günlük devamlarını, izin ve raporlarını takip etmek,

4) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak,

5) Başkanlıkça kendine verilen görevleri yerine getirmek,

6) Müdürlük bünyesindeki memur personelin sicil raporlarını doldurmak,

7) Müdürlüğü ile ilgili yazıları imzalamak ve parafe etmek,

8) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip

Sürdürülebilirlik

MADDE-9

1) 25-27/09/2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,

2) İznik Belediyesinin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,

3) Belediye çalışanları, vatandaşlar, STK, üniversite ve diğer kurumları teşvik ederek bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlamak,

4) Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve Karbon Emisyon azaltım planları oluşturmak veya var olanları güncellemek,

5) Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak.

Evrak Kayıt Birimi

MADDE-10

1) Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak.

2) Müdürlükten gönderilecek tüm yazışmaları kayda almak, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne nakledilmesini sağlamak,

3) Müdürlükler arası, müdürlüklerle firma ve şahıslar arası yazışmaların yazılarını yazmak, yazıları kayda almak, tasnif ve arşivlemek.

Enerji Yöneticisinin Görevleri

MADDE-11

1) Enerji tüketen sistemlerin idaresi, yönetimi ve organizasyonuyla ilgilenmek,

2) Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtımını yapmak ve gerektiğinde eğitim programları düzenlemek,

3) Enerji tüketen sistemler, süreçler veya ekipmanlar üzerinde yapılabilecek tadilatları belirlemek ve uygulanmasını koordine etmek,

4) Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını koordine etmek,

5) Enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların plânlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

6) Enerji tüketimini ve maliyetleri izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek,

7) Enerji tüketimlerini izlemek için ihtiyaç duyulan sayaç ve ölçüm cihazlarının temin edilmesini ve montajını sağlamak üzere girişimlerde bulunmak,

8) Kanun kapsamında her yıl Mart ayı sonuna kadar Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğe verilmesi gerekli bilgileri hazırlamak ve Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere yönetime

Yenilenebilir Enerji Birimi

MADDE-12

1) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, Enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,

2) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,

3) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak için proje çalışmaları yapmak,

4) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,

5) Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

6) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak, Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak,

7) Enerji ve enerji verimliliği ile ilgili temel kavramlar, Türkiye'nin genel enerji durumu, enerji kaynakları, enerji üretim teknikleri, günlük hayatta enerjinin verimli kullanımı, iklim değişikliği ve çevrenin korunmasında enerji verimliliğinin önemi konularında teorik ve pratik bilgiler öğretmek üzere hizmet içi eğitimler vermek.



- **SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Teşkilat

MADDE-7- Sıfır Atık Müdürlüğü Personel Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1) Müdür

2) Memurlar

3) İşçiler

Sıfır Atık Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Sıfır Atık 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 bulunulan 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;

a) Tüm faaliyetlerinde 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı resmi gazetede Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen genel esaslara uymakla,

b) Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmekle,

c) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmakla,

d) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmakla,

e) Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamakla,

f) Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamakla/sağlatmakla,

g) Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yönetimini son seçenek olarak değerlendirmekle,

h) Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dahil etmekle,

i) Sıfır atık yönetim sistemine geçiş süreci de dahil olmak üzere, mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtmakla,

j) Yetkisi dahilinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulması ve uygulanmasında 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı resmi gazetede Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği EK-1 listede tanımlanan uygulama takvimine uyarak mevcut atık yönetim hizmetlerini bu sisteme entegre etmekle,

k) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemekle ve uygulamakla,

l) Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamakla,

m) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamakla,

n) Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamakla,

o) Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmekle,

p) Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmekle,

r) Toplanan tüm atıklara ilişkin veriler ile bu atıkların teslim edildiği yerlere ilişkin bilgileri Ocak ve Temmuz ayları olmak üzere yılda iki kez sıfır atık bilgi sistemi üzerinden bildirmekle, yükümlüdür.

İdari Görevleri

1) Müdürlüğün Faaliyet Raporu ile Çalışma Programı ve Bütçe önerilerini hazırlamak.

2) 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı resmi gazetede Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği ekinde buluna EK-3 SIFIR ATIK YÖNETİM SİSTEMİNİN KURULMASI İÇİN KRİTERLER başlıklı, Ek-3/A Mahalli İdareler İçin Kriterleri uygulanmasını/uygulatılmasını denetleyip, sağlamak.

3) Mali yılbaşında diğer belediye birimlerince talep edilen yıl içinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin etmek.

Başkan Tarafından Verilecek Diğer Görevler

MADDE-9- Sıfır Atık 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- Sıfır Atık Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya sorumlu ve yetkilidir.

1) Sıfır Atık Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Sıfır Atık Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.

4) Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

I-Genel Bilgiler

C-İdareye İlişkin Bilgiler

<table>
<tr><td colspan="5">İli: BURSA
İlçe: İZNİK
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Kurumun Adı:
İZNİK BELEDİYESİ</td><td>Belediye Kuruluş Tarihi
1876</td><td>Bina Mülkiyet Durumu
Belediyeye Ait</td><td rowspan="2">Kapalı Alan m²
2400 m²</td><td rowspan="2">Yakıt Türü Cinsi
Doğalgaz</td></tr>
<tr><td>Hizmet Binası Yapım Yılı
2018</td><td>Toplam Alan m²
4918 m²</td></tr>
</table>





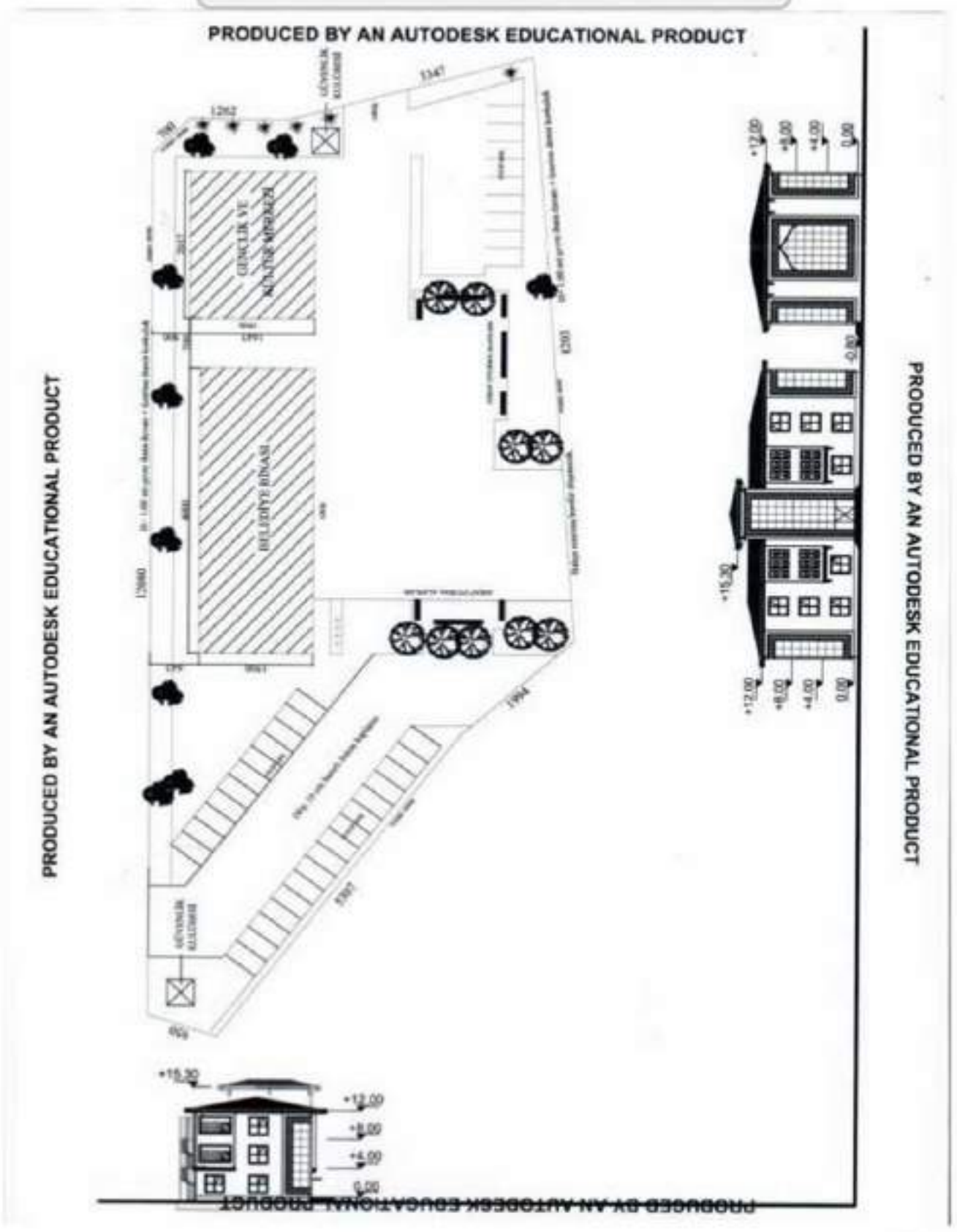
FİZİKSEL YAPI

Merkez Belediye Hizmet Binası

Başkanlık Makamı, 4 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 ve İş Kariyer İstihdam Merkezi olarak hizmet vermektedir.


PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT
PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT
PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT
GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ
BELEDİYE BİNASI
GÜVENLİK BİRİMİ
+15.30
+12.00
+8.00
+4.00
0.00



BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

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

- 71 adet masaüstü bilgisayar,
- 28 adet dizüstü bilgisayar,
- 7 adet tablet bilgisayar,
- 91 adet 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 BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARAÇ LİSTESİ

ARAÇ TİPİ	ÖZMÜLK	KİRALIK	TOPLAM
Makam Aracı	2	-	2
Hizmet Aracı	1	-	1
Kamyonet	11	-	11
Çöp Kamyonu	9	-	9
Su Tankeri	1	-	1
Traktör	9	-	9
Yol Süpürme Makinası	1	-	1
Yol Süpürme Aracı	1	-	1
Vidanjör	1	-	1
Tanker	1	-	1
Damperli Kamyon	3	-	3
Çift Kabın Kamyonet	3	-	3
İş Makinesi	2	-	2
Kamyon	2	-	2
Paletli Ekskavatör	1	-	1
Kazıcı Yükleyici	1	-	1
Motosiklet	13	-	13
Cenaze Aracı	2	-	2
Cenaze Yıkama Aracı	1	-	1
Minibüs	1	-	1

Otobüs	2	-	2
Ambulans	2	-	2
Platform Kamyon	1	-	1
Bisiklet	4	-	4



İZNİK BELEDİYESİ 2025 YILI PERSONEL DURUMU

		EĞİTİM DURUMU				HİZMET SINIFI					CİNSİYET	
		İLKÖĞRETİM	LİSE ve DENGİ	ÖNLİSANS	LİSANS	G.İ.H	S.H.S	A.H	T.H.S	Y.H.S	ERKEK	KADIN
PERSONEL	MEMUR PERSONEL	1	8	11	19	20	1		13	3	35	4
	SÖZLEŞMELİ PERSONEL											
	İŞÇİ PERSONEL	1	2	2	2						3	4
	TAŞERON PERSONEL (HİZMET ALIMI)	80	121	29	35						212	53

İZNİK BELEDİYESİ 2025 YILI PERSONEL DURUMU

PERSONEL	MEMUR PERSONEL	39
	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0
	İŞÇİ PERSONEL	7
	TAŞERON PERSONEL (HİZMET ALIMI)	265

DOLU		BOŞ		TOPLAM
GİH	20	GİH	139	159
THS	13	THS	24	37
SHS	1	SHS	11	12
YHS	3	YHS	9	12
AH	0	AH	2	2
TOPLAM	37	TOPLAM	185	222



- **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

1) Proje Birimi

UYGULANAN PROJELER

- **El Sanatları Odaklı E Ticaret Programı**

Amaç: Özellikle İznik çini esnafına yönelik e ticaret eğitim ve danışmanlık projesi verilerek İznik'in dijital görünürlüğünü artırmak ve istihdama katkı sağlamaktır. Eğitime katılan işletmelere markalaşma, dijital pazarlama, e-ticaret ve e-ihracat konusunda detaylı bilgiler verildi. Dijital İznik programının ikinci aşamasında, eğitim programını başarıyla tamamlayan işletmelere altı ay boyunca e-ticaret/e-ihracat ve dijital pazarlama danışmanlığı verilerek ulusal ve uluslararası dijital pazaryerlerinde satış yapar duruma gelmesi sağlandı. 5 firmanın ETSY hesabı açıldı ve yurt dışı satışları yapıldı. 5 firmaya dijital pazarlama desteği verilerek ulusal pazaryerlerinde ve sosyal medyada yer almaları sağlandı, yurt içi satışları artırıldı.

Süre: 6 Ay

Ortaklar: BEBKA

Faaliyetler

1) Dijital Pazarlama Eğitimi (3 Gün- 10 Katılımcı)

2) Dijital Pazarlama Danışmanlığı (6 Ay- 10 Katılımcı)





YÜRÜTÜLEN PROJELER

- **DİJİZ PROJESİ – SOGEP ANADOLUDAKİLER**

Amaç: T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından, Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı aracılığıyla uygulanan İznik Geleneksel El Sanatları ile Dijital Dönüşüm (DİJİZ) Projesi, İznik'in zengin geleneksel el sanatları mirasını dijital çağın imkânlarıyla buluşturmayı hedeflemektedir. Proje kapsamında, Derbent kırsalında bulunan dokuma atölyesinin fiziki şartları iyileştirilerek yeni bir dikiş atölyesi kurulacaktır. İznik'e özgü Derbent Dokuması ve Müşküle İğne Oyası Geleneksel El Sanatlarını kapsayan markalaşma çalışmalarının yanı sıra, S.S. İznik Kadın Üreticiler Tarımsal Kalkınma Kooperatifi için kurumsal kimlik, dijital pazarlama ve e-ticaret alanlarında danışmanlık ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirilecektir. Ayrıca Derbent Dokuması ve Müşküle İğne Oyası Geleneksel El Sanatların korunması, belgelenmesi ve gelecek nesillere aktarılması amacıyla saha arşiv çalışmaları yapılacaktır. El emeği ürünlerin dijital pazarda yer alması sağlanırken, oluşturulacak yeni marka için bir satış mağazası açılacak ve Bursa Olgunlaşma Enstitüsü iş birliğiyle yeni koleksiyonlar hazırlanarak sergi ve defileler düzenlenecektir. Böylece, geleneğin kültürel birikimi ve bugünün tasarım anlayışı ile buluşan Derbent Dokuması ve Müşküle İğne Oyası Geleneksel El Sanatları hem yeni pazarlara açılarak daha geniş kitlelere ulaşacak hem de İznikli kadınların istihdamını artırarak sosyal ve ekonomik kalkınmaya katkıda bulunacaktır.

Süre: 18 Ay

Ortaklar: Bursa Olgunlaşma Enstitüsü, İznik Kadın Üreticiler Tarımsal Kalkınma Kooperatifi

Faaliyetler

1) Derbent Dokumaları Atölyesinin fiziki iyileştirilmeleri (PVC – Mantolama- Dış Cephe Boyama)



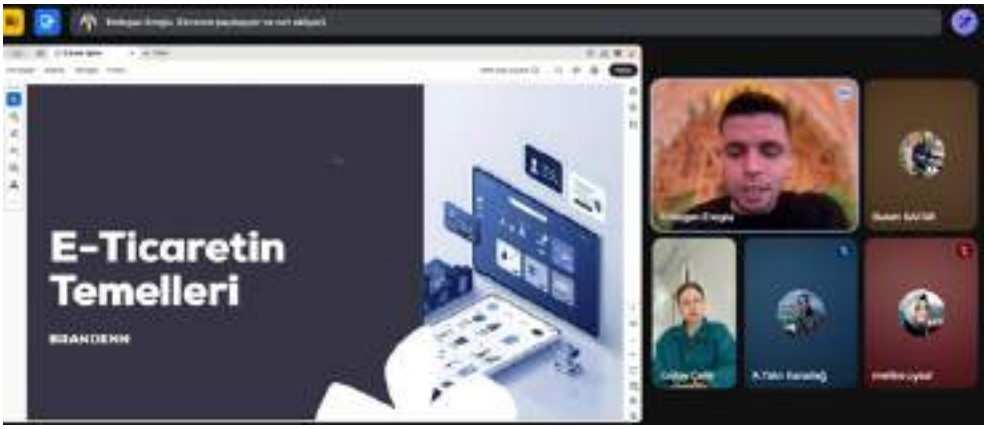


2) Derbent atölyesinde dikiş atölyesi kurulumu ve dikiş eğitimi (10 Kadın- 1 Atölye)





3) Markalaşma - E-Ticaret Danışmanlık ve Eğitim



4) Yeni Koleksiyon Hazırlığı





- **Eurodesk Temas Noktası**

Amaç: Eurodesk, gençler için eğitim ve gençlik alanlarındaki Avrupa fırsatlarını tanıtan ve gençlerin Avrupa faaliyetlerine katılımı hakkında bilgi sağlayan Avrupa Bilgi Aktarım Ağı'dır. Temel görevi, gençleri yararlanabilecekleri Avrupa fırsatlarından haberdar etmek, onlardan gelen sorulara cevap verme hizmeti sunmaktır. İznik Belediyesi olarak T.C. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı tarafından Türkiye'deki Eurodesk temas noktalarından biri olmaya hak kazandık.

Faaliyetler

1) 14- 16 Nisan Eurodesk Türkiye Bölgesel Bilgilendirme Toplantısı – Öğrenci katılımı

2) 23 Haziran 2025 Gençlik Bilgilendirme Toplantısı

3) 28 Ekim 2025 Europass CV Hazırlama Atölyesi









- **SCURE- Strengthening Communities for Urban Resilience and Engagement / KA220-ADU – ERASMUS**

Amaç: SCURE Projesi (Strengthening Communities for Urban Resilience and Engagement), Erasmus+ "KA220-ADU: Yetişkin eğitiminde iş birliği ortaklıkları" kapsamında yürütülen bir projedir. SCURE, tarihî alanların afetlere karşı dayanıklılığını artırmayı; kapsamlı bir risk yönetimi modeli oluşturmayı, toplumsal farkındalığı artırmayı ve yerel kapasiteyi güçlendirmeyi amaçlamaktadır.Türkiye, Almanya, İspanya ve İtalya'dan ortaklarla yürütülen iş birliği sayesinde proje, Avrupa genelinde daha güvenli, afetlere hazırlıklı ve dirençli toplulukların oluşturulmasına katkı sağlayacaktır. Projenin uygulama alanları Türkiye- İznik, İspanya – Orihuela'dır. Proje kapsamında, afetlere dayanıklı bütüncül bir risk ve afet yönetimi modeli geliştirilecektir. Proje kapsamında oluşturulacak CBS (GIS) tabanlı dijital envanter ve risk haritaları, yerel yönetimlerin karar alma süreçlerini destekleyecek; hazırlanan eğitim modülleri ve rehber dokümanlar ile yerel paydaşların ve yetişkin bireylerin afet farkındalığı ve müdahale kapasitesi artırılacaktır. Pilot uygulamalar sayesinde modelin sahada uygulanabilirliği test edilerek, Avrupa genelinde yaygınlaştırılabilir ve sürdürülebilir bir iyi uygulama seti ortaya konacaktır.

Süre: 24 Ay

Faaliyetler

1) SCURE Projesi Açılış (Kick-off) Toplantısı

SCURE Projesi Açılış Toplantısı, tüm proje ortaklarının katılımıyla başarıyla gerçekleştirildi. Sakarya Üniversitesi koordinasyonunda 11–12 Kasım 2025 tarihlerinde düzenlenen toplantıya Almanya, İspanya, İtalya ve Türkiye'den tüm ortaklar katıldı. Toplantıda ortaklar arasındaki iş birliği ilişkileri güçlendirilmiş; 24 aylık proje süresi boyunca yürütülecek tüm iş paketleri, görevler, sorumluluklar ve bütçe dağılımları ayrıntılı şekilde ele alınmıştır.





BAŞVURULAN PROJELER

- **TKDK –LEADER / İZNİK YEG**

Amaç: Tarımsal kalkınma için IPARD Desteği kazanılarak İznikte yerel aktörleri her anlamda desteklemektir. İznik Belediyesi proje ortaklarındandır.

Süre: 24 Ay

Süre: 24 Ay

Ortaklar: İznik YEG, İznik Belediyesi, yerel aktörler

Sonuç: Kabul aldı. Uygulama faaliyetlerine 2026 yılında başlanacaktır.

- **İZNİK ÇİNİ MÜKEMMELİYET MERKEZİ FİZİBİLİTE RAPORU - BEBKA**

Amaç: TR41 Bölgesi`nin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine öncülük edecek biçimde İznik çinisini yenilikçi üretim altyapısı, nitelikli insan kaynağı ve küresel pazar erişimiyle destekleyerek yaratıcı endüstrilerde sürdürülebilir büyüme, yüksek katma değerli istihdam ve kültürel mirasın ekonomiye kazandırılmasına katkı sağlamaktır. Fizibilite raporu, merkezin kurulumunda büyük rol oynayacaktır.

Süre: 12 Ay

Sonuç: Kabul aldı. Uygulama faaliyetlerine 2026 yılında başlanacaktır.

- **CROSSWORLDS – Cross-border Cultural Worlds in Virtual Environments /HORIZON-CL2-2025-01-HERITAGE-05**

Amaç: Avrupa Birliği Horizon Europe programı kapsamında kültürel mirasın dijital dönüşümüne odaklanan CROSSWORLDS projesi ile başvuru sürecine katılım sağlamıştır. Proje, İstanbul, Bursa (İznik), İzmit, Selanik ve Lecce (Otranto) gibi çok katmanlı tarihi kentlerde somut ve somut olmayan kültürel mirasın dijital olarak belgelenmesi, sanal ortamlar aracılığıyla görünür kılınması ve sınır ötesi bir yaklaşımla ilişkilendirilmesini amaçlamaktadır. Bu kapsamda, kültürel mirasın katılımcı dijital envanterler ve XR tabanlı uygulamalar yoluyla korunması, yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması hedeflenmiştir.

Süre: 36 Ay

Sonuç: 2026 yılı içerisinde sonuçlar açıklanacaktır.

- **Digital Transformation for Rural Regions Advancing Culture and Economy / Erasmus+ KA210**

Amaç: Kurumumuz, kültürel mirasın dijital araçlar ve yenilikçi yöntemlerle korunması ve yaygınlaştırılması amacıyla uluslararası ortaklarla birlikte Erasmus+ KA210-ADU kapsamında bir proje başvurusu gerçekleştirmiştir. Başvuru sürecinde dijital dönüşüm, yetişkin eğitimi, yerel kültürel değerlerin görünürlüğünün artırılması ve sürdürülebilir iş birliklerinin geliştirilmesine odaklanılmış; proje ile kurumun uluslararası proje üretme kapasitesinin güçlendirilmesi hedeflenmiştir.

Süre: 18 Ay

Sonuç: Proje yedek listesinde kalmıştır.

SAĞLIK SEMİNERLERİ

İznik Belediyesi ve Aktif International Hastanesi arasında yapılan iş birliği sayesinde 4 ay süresince her ay farklı konu da İznik Aile ve Sağlık Seminerleri düzenlendi.





















2) Engelsiz Yaşam Merkezi Birimi

İznik Engelsiz Yaşam Merkezi 2025 yılı boyunca bireylerin sosyal, kültürel ve eğitsel olarak katkı sunmak amacıyla çalışmalarını sürdürmüştür. Merkezimizde yürütülen faaliyetler: toplumda farkındalık oluşturmayı, dezavantajlı bireylerin yaşam kalitelerini artırmayı, bağımsız yaşam becerilerini desteklemeyi ve sosyal hayata katılımlarını güçlendirmenin yanı sıra ailelerin bakım yükünü hafifleten ve psikolojik olarak destekleyen hizmetler sunmuştur.

2025 YILINDA YÜRÜTÜLEN FAALİYET VE PROJELER

1) Sosyal Faaliyetler

Özel bireylerin sosyal uyumunu desteklemek amacıyla yıl boyunca çeşitli etkinlikler, gezi programları ve toplu sosyal aktiviteler gerçekleştirilmiştir. Aile destek görüşmeleri, ev ziyaretleri, grup çalışmaları ve psikososyal destek faaliyetleri düzenlenmiştir.

2) Beceri Geliştirme Eğitimleri

- İznik Belediyesi ve İznik Halk Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan protokol çerçevesinde; merkezimizde usta öğreticiler eşliğinde el sanatları ve mutfak atölyeleri düzenlenmiştir. Bu kapsamda özel bireylere yönelik uygulamalı aşçılık, temel el becerisi, üretim ve günlük yaşam becerileri eğitimleri başarıyla gerçekleştirilmiştir.
- Özel bireylerin el sanatları dersinde; geleneksel çini boyama tekniklerinin yanı sıra cam, ahşap ve taş gibi farklı materyallerin sanatsal formlarla yeniden yorumlandığı atölyeler yürütülmüştür. Bireylerin motor becerilerini geliştiren bu çalışmalar, yıl boyunca düzenli olarak devam ettirilmiştir.
- El sanatları kursu kapsamında özel bireyler tarafından üretilen çalışmalar, dönem sonunda düzenlenen sergiyle satışa sunulmuştur. Sergi süresince elde edilen tüm gelir, öğrencilerin üretim motivasyonunu artırmak ve başarılarını teşvik etmek amacıyla merkez kumbarasına aktarılmıştır.

3) Kültürel ve Sanatsal Çalışmalar

Resim, el sanatları ve özgün tasarım çalışmaları yürütülmüş; özel bireylerin ürettiği eserler yıl içinde düzenlenen etkinlik ve programlarda sergilenmiştir. Sergiler aracılığıyla toplumda farkındalık artırılmış ve özel bireylerin başarıları görünür kılınmıştır.

4) İş Birliği Çalışmaları

- Eğitim kurumları, sivil toplum kuruluşları ve yerel paydaşlarla iş birliği görüşmeleri gerçekleştirilmiş; ortak proje geliştirme süreçleri tamamlanmıştır.
- İznik Halk Eğitim Müdürlüğü'nün yürütücüsü olduğu uluslararası projelerin merkezimiz bahçesinde hayata geçirilmesi sağlanarak, kurumlar arası fiziki ve eğitsel entegrasyon güçlendirilmiştir.

TAMAMLANAN PROJELER

- Sosyal etkinlik ve kurs programları takvime uygun şekilde tamamlanmıştır.
- Yıl içinde gerçekleştirilen sergi programları başarıyla sonuçlanmış, katılımcılar ve ailelerden olumlu geri bildirim alınmıştır.
- Yılsonu değerlendirmeleri ile dezavantajlı bireylere olumlu katkıları becerileri kazandırılmıştır.

DEVAM EDEN PROJELER

- Erasmus+ Proje Ev Sahipliği: İznik Halk Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülen "Women's Action for Thriving Environments: A Participatory Botanics" isimli Erasmus+ projesinin uygulama alanı olarak merkezimiz bahçesi belirlenmiştir. Proje kapsamında, Engelsiz Yaşam Merkezi bahçesine entegre edilen bu botanik uygulama alanı; özel bireylerin doğayla iç içe vakit geçirmelerine, katılımcı botanik faaliyetlerine dahil olmalarına ve merkezin fiziksel imkânlarının uluslararası standartlarda zenginleştirilmesine olanak sağlamaktadır. Botanik uygulama bahçe projesi planlanan takvime uygun şekilde devam etmektedir.
- Süreklilik arz eden sosyal uyum, beceri geliştirme ve eğitsel faaliyetleri yıl boyunca sürdürülmektedir.
- Yeni eğitim ve proje planlamaları için paydaşlarla görüşme süreçleri devam etmektedir.

ELDE EDİLEN ÇIKTILAR VE SONUÇLAR

- Özel bireylerin öz bakım, iletişim, el becerisi ve sosyal katılım alanlarında gözle görülür gelişimler sağlanmıştır.
- Toplumsal farkındalık artırılmış, kurum tanınırlığı güçlenmiştir.
- Ailelerin merkez çalışmalarına yönelik memnuniyet oranı yükselmiştir.
- Üretim ve sergi çalışmalarının görünürlük kazanması ile bireylerin özgüvenleri artmıştır.
- İş birlikleri ve proje girişimleri kurumsallığı etkin ve sürdürülebilir gelişim hedeflerine katkı sağlamıştır.

SONUÇ

Engelsiz Yaşam Merkezi olarak, 2025 yılı boyunca dezavantajlı bireylerin sosyal yaşam becerilerinin güçlendirilmesi, üretime katılımlarının artırılması ve toplumsal farkındalığın yükseltilmesi yönünde başarılı çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİNDE YAPILAN ETKİNLİK VE ÇALIŞMALAR

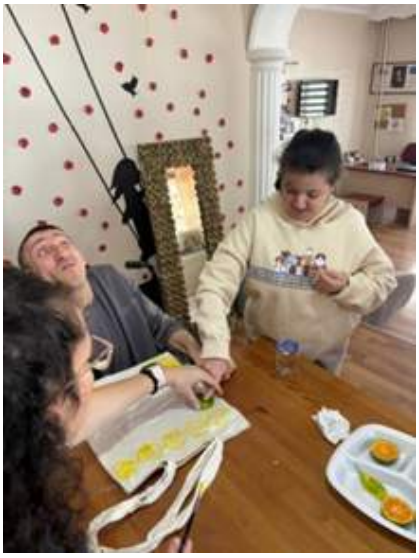


- **Ders içi egzersizleri**



- **Ders içi egzersizleri**













- El sanatları kursu kapsamında çini boyama, kumaş baskı, dekoratif süsleme, geri dönüşüm temelli tasarım, el işi ve farklı birçok uygulamalı çalışma düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.





- Merkez bahçesinde tarım temelli terapi alanı oluşturularak, özel bireylerin bizzat kendi elleriyle sebze ekimi gerçekleştirilmiş; bu süreçle psiko-sosyal gelişim, sorumluluk bilinci ve üretkenlik duygusu desteklenmiştir.




- Engelleri sporla aşıyoruz! İznik Kapalı Spor Salonu'nda haftalık periyodik olarak gerçekleştirdiğimiz spor eğitimleri ile özel bireylerimizin hem fiziksel kondisyonlarını artırmakta hem de motivasyonlarını en üst düzeyde tutmaktadır.





- Engelsiz yaşam merkezine yapılan ziyaretler





- İznik Alparslan Ana Sınıfı öğrencileri, merkez bahçesinde özel bireylerle bir araya gelerek çiçek ekimi etkinliği gerçekleştirmiştir.





- İznik Kılıçaslan Ana sınıfı öğrencileri ve merkezin sahipleriyle bir araya gelerek çini boyama etkinliği gerçekleştirildi.





- 2025 yılı Ramazan ayı kapsamında, merkezimizden hizmet alan özel gereksinimli bireyler ve ailelerine yönelik bir dizi iftar programı gerçekleştirilmiştir. Sosyal sorumluluk bilinciyle hareket eden bölge esnaflarımızın katkılarıyla düzenlenen bu organizasyonlarda; Köfteci Yusuf, İznik Askania ve Kar Çiçeği Pide Salonu, Enfal Izgara ev sahipliği yaparak özel bireylerimizle bir araya gelmişlerdir. Bu anlamlı destekler, ailelerimizin sosyal hayata katılımını güçlendirmiş ve toplumsal dayanışmanın güzel bir örneğini sergilemiştir.



- 10-16 Mayıs Engelliler Haftası kapsamında, iznik Kılıçaslan Ortaokulu Engelliler Haftası Etkinliği: Engelsiz Yaşam Merkezi olarak toplumsal farkındalık için sahadır.




- 15 Mayıs temsili askerlik töreni Yenişehir Hava Kuvvetleri Komutanlığı






- 22 Mayıs 2025 Gastronomi Yemek Yarışması ve Engelsiz Piknik etkinliğinde İznik Engelsiz Yaşam Merkezi rüzgarı esti. Bursa Yıldırım Belediyesi, Engelsiz Yaşam Okulu'nun düzenlediği bu büyük organizasyonda hem yarışma mutfağında hem de satış standımızda yer alarak özel öğrencilerimizin yeteneklerini ve üretimlerini paylaştık.



- İznik Halk Eğitim Merkezi iş birliğiyle gerçekleştirdiğimiz El Sanatları Kursu'nda eğitimlerini tamamlayan özel bireylerimize sertifikalarını törenle takdim ettik. Üreten ve sosyal hayatın içinde yer alan bireyler için çalışmaya devam ediyoruz.







- Engelsiz Yaşam Merkezimiz, kurumlar arası iş birliği ve belediyemiz birimlerinin koordineli çalışmasıyla yaz sezonuna tamamen yenilenerek hazırlandı. İznik Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen peyzaj, çiçeklendirme ve ağaç bakım çalışmalarına, Halk Eğitimi Merkezi resim kursu öğrencilerinin sanatsal duvar boyama çalışmaları eşlik ederek merkezimize estetik ve ferah bir çehre kazandırılmıştır.




- 2025 Aile Yılı vizyonu kapsamında; Yenişehir Sosyal Hizmet Merkezi İznik Ek Hizmet Birimi ve İznik Engelsiz Yaşam Merkezi iş birliğiyle anlamlı bir farkındalık etkinliği gerçekleştirilmiştir.





- 7 Ekim 2025 tarihinde İznik Engelsiz Yaşam Merkezi, İznikli oyuncu Serkan Kuru ve Seçil Buket Akıncı tarafından ziyaret edilmiş; öğrencimiz Esra'nın hayranı olduğu oyuncu ile merkezimizde bir araya gelmelerini sağlamak amacıyla gerekli planlama ve koordinasyon gerçekleştirilmiştir.





- Geleneksel İznik Panayırı kapsamında Engelsiz Yaşam Merkezi olarak stant açılmış; özel bireyler tarafından üretilen el emeği ürünler sergilenmiş ve satışa sunulmuştur.

3) İznik İş Kariyer ve İstihdam Birimi

Tanım

İznik'te ikamet eden vatandaşlarımızın; İznik, çevre illerde/ ilçelerde hizmet veren özel şirketlere yönelik hizmet vermek ve bu hizmeti tek bir organizasyon şeklinde yönetmektir. Birim, iş arayan kişinin mesleki beceri ve tecrübelerine göre çalışmak istediği kurum/sektörde, işverenin aradığı kriterleri doğrultusunda işveren ve iş arayanı bir araya getirerek İznik yerelinde istihdamı artırmayı hedeflemektedir.

İZNİK İŞ KARİYER VE İSTİHDAM BİRİMİ

İzka sistemi, iş arayan ve işveren vatandaşlarımızın kullanabileceği bir sistemdir. Sisteme işveren kayıt olduktan sonra giriş kısmından çalışana verilecek maaş, prim vb. Bilgilerin bulunması gereken formu doldurup sisteme kaydını oluşturmuş olmaktadır.
İş arayan vatandaşın ise sisteme kayıt olması ve daha sonrasında bilgilerini doldurması amacıyla bulunan cv formunu doldurması gerekmektedir. Sistemde bulunan bilgiler dahilinde herhangi bir firmanın istediği niteliklere ve uygun pozisyona bakılarak vatandaşlarımızın yönlendirilmesi sistem üzerinden ve telefon ile iletişime geçerek yönlendirme yapılmaktadır. Sistem iş veren ve iş arayan vatandaşlarımızın sonradan girip bilgilerini değiştirme imkanı sunmaktadır. Bunun yanında da iş arayan vatandaşlarımızın sisteme kayıt olduktan sonra sistemde de kayıtlı firmaları görmekte ve ihtiyaç duyulan pozisyon hakkında bilgi sahibi olmaktadır.
01.01.2025- 31.12.2025 tarihleri arasında birden fazla firma ile iletişime geçilmiş ve talepler doğrultusunda onlarla birlikte yapılan sınava girmiş yada duyuru ve iş görüşmeleri için ön hazırlık yapılmıştır. Yapılan hazırlıklar öncelik olarak duyuru şeklinde olmuştur. Bu durular 2 farkı şekilde yerçekleşmektedir.

Hazırlıklar



**Sosyal medya ilanı için kullanılmıştır.*

Anora Tekstil'de çalışmak üzere personel alımı için 17.11.2025 saat;14.00'daİznik Belediyesinde toplu iş görüşmesi yapılacaktır.

**Anons metni için kullanılmıştır.*

Yapılan hazırlıklar sonucunda belediyemizde toplu iş görüşmeleri gerçekleşmektedir.





Belediyemizde yapılan toplu iş görüşmelerinde firmanın talebi üzerine vatandaşlara uygulanan sınav sonucunda işe alımlar gerçekleştirildi.

4) İznik Tarih Arşivi Merkezi Birimi

İznik Tarih Arşiv Merkezi: İznik'in tarihi, zengin kültür birikimi, sanatı, ekonomisi, kentleşme olgusu üzerine araştırma/inceleme yaptırmak, yörede yetişen bilim/sanat adamları özendirmek, kent içinde konulması muhtemel sanat eserleriyle ilgili düzenleyici çalışmalarda bulunmak, yerel kültürün korunmasına, yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak ve böylece yerel imkanlarla evrensel kültüre hizmet etmek İznik Tarih Arşivinin kuruluş amacını oluşturmaktadır. İznik Tarih Arşiv Merkezi İznik Belediyesi tarafından 2022 tarihinde kurulmuştur.
İznik Tarihi Arşiv Merkezi; İznik tarihi için ihtiyaç duyulan dokümanların derlenerek zaman içerisinde sanat tarihi, İslam tarihi çini, vakıf, mimari ile ilgili kitapların, tezlerin ve dergilerin bulunduğu bir ihtisas kütüphanesine dönüşüp kamuya açık bir hüviyet kazanmıştır.
İznik Tarih Arşiv Merkezi içerisinde; Antik Dönemi, Bizans Dönemi, Türk İslam Dönemi ve Geç Osmanlı Dönemlerinde İznik Tarihi, İznik Coğrafyası ve Çini hakkında kaynaklar bulunmaktadır.
Merkezin temel olarak üç konu üzerinde inşa edilmiştir:

- Arşiv (Kent Arşivi)
- Kütüphane Hizmetleri (Araştırmacılara destek)
- Araştırma Merkezi hüviyeti

İznik Tarih Arşiv Merkezi, sürekli olarak kendini geliştiren, bilgi ve belgeleri araştırmacılarda paylaşan İznik özelinde topluma yararlı ve tarihi müktesebata uygun yenilenmeyi gerçekleştiren bir hedef ve stratejik plana sahiptir.



- Süleymanpaşa medresesine gelen yerli ve yabancı turistlere İznik tarihi ve Süleyman Paşa Medresesi tanıtılmaktadır.





- Türkiye'nin 15 farklı üniversiteden 20 akademisyen İznik Tarih Arşiv Merkezinde misafir edilmiştir. İznik Tarih Arşiv Merkezi hakkında bilgi verildi.



- Erasmus+ destekli SCURE – Strengthening Communities for Urban Resilience and Engagement projesinin açılış toplantısının ikinci günü, bugün İznik'te gerçekleştirildi. İznik Tarih Arşiv Merkezi olarak katılımcıları İznik turu gerçekleştirildi.



- İznik Tarih Arşiv Merkezi olarak Şehit Sedat Pelit Anadolu Lisesi iznik şehit sedat pelit anadolu lisesi Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi öğretmeni Ertan ANAPALAR ve öğrencileri 4 gün boyunca İznik tarihi ve Süleyman Paşa Medresesi tanıtılmıştır.



- İznik Belediyesi ve IRCICA (İslam Tarih, Sanat ve Kültür Araştırma Merkezi) iş birliğiyle düzenlenen Dâvûd-i Kayserî Buluşması sonrasında Prof. Dr. Mahmut Erol KILIÇ, Prof. Dr. Hasan Basri Öcalan ve Mehmed Safiyüddîn Erhan İznik Tarih Arşiv Merkezi misafir edildi ve hakkında bilgi verildi.





- İznik Belediyesi ile Uluslararası Kalkınma ve İşbirliği Derneği (UKİD) iş birliğinde düzenlenen "Sarı Saltuk Buluşması", İznik Süleyman Paşa Medresesi'nde gerçekleştirildi.



- İznik Tarih Arşivi Merkezi olarak İznik gravürlerini Kaynakça sağlayıp 23 sanatçıya verilmiştir. Türk İslam Eserleri Müzesi Nilüfer Hatun İmaretinde gerçekleştirilen "Nicea'dan İznik'e" sergisinde katkıda bulunulmuştur.



- Eşrefoğlu Rumi Fotoğraf Sergisi Süleymanpaşa Medresesinde gerçekleştirilmiştir.



- İstanbul Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü hocaları ve öğrencileri İznik eserler hakkında yaptıkları proje için İznik kaynakçaları gösterildi. İznik tarih arşivi merkezi hakkında bilgi verilmiştir.





- Geçmiş tarihi, İznik Kırgız ilişkilerinin araştırılıp belgeselleştirme çalışmaları kapsamında düzenlenen toplantıya İznik Tarih Arşiv merkezi olarak kaynakça ve doküman katkıda bulunuldu.





- 1987 yılında İznik Belediyesi ile kardeş şehir anlaşması yapılan Almanya-Berlin'e bağlı Spandau'nun Belediye Başkanı Sn. Frank Bewing, Berlin Eyalet Parlamentosu Temsilciler Meclisi Üyesi Sn. Dr. Ersin Nas ile bürokrat ve İş İnsanlarından oluşan heyeti İznik Tarih Arşiv Merkezinde Misafir edildi. İznik tarih arşivi merkezi hakkında bilgi verilmiştir.



- Macaristan konsolosluk görevleri inanç turizm için turizm Ajansı ve Macaristan en önemli biri olan Piskopos İznik Tarih Arşiv Merkezini ziyaret ettiler.



- TRT Diyanet tarafından Uludağ Üniversitesi İznik Meslek Yüksekokulu Genel Sekreteri İsmail Öngören ile yapılan röportaj İznik Tarih Arşivinde gerçekleştirildi.



- Kanal 7 Dr. Feridun Kunak'ın "Evlerinize Sağlık" programın İznik çekimin bir bölümü Süleymanpaşa medresesinde ve İznik tarih arşiv merkezinde gerçekleştirildi.



- Çin Devlet Ajansı tarafından yapılan çekimler İznik çinisi, İznik tarihi, Süleyman Paşa Medresesi ve İznik tarih arşiv merkezi anlatım yapıldı.



- Tarihçi Araştırmacı Yazar Mehmet Hakan Kekeç İznik Tarih Arşiv Merkezinde misafir edilmiştir. İznik Tarih Arşiv Merkezi hakkında bilgi verildi.



- Tarihçi Araştırmacı Yazar Raif Kaplanoğlu ve eşi İznik Tarih Arşiv Merkezinde misafir edilmiştir. İznik Tarih arşiv merkezi hakkında bilgi verildi.

5) İznik I. Murat Hamamı

2025 Yılı Ziyaretçi Listesi

Ay	Ziyaretçi Sayısı
Ocak	1013
Şubat	654
Mart	386
Nisan	2795
Mayıs	2161
Haziran	2281
Temmuz	2099
Ağustos	1775
Eylül	1632
Ekim	933
Kasım	3019
Aralık	934

- **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

Yazı işleri Müdürlüğü,07.08.2012 Tarih ve 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.

Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen bütün evraklar ile Başkanlığımızdan gönderilen evraklar, zimmetle imza karşılığı ya da ilgilisinden elden teslim alınarak evrak kaydına kaydedilir. Başkanlığımıza bağlı tüm birimler dışarıdan kendi adlarına evrak kabul edemezler ve dışarı kendi adlarına evrak gönderemezler.

Gelen Evrak

Belediye başkanlığımıza posta, kurye, ve kep sisteminden gelen 8881 adet evrak görevli tarafından kayıt altına alınıp, evraklar ilgili müdürlüklere zimmet ve havale yolu ile dağıtımı yapılmıştır. 2025 Yılında 2335 adet dilekçe kaydı yapılarak ilgili müdürlüklere havalesi yapılmıştır.

Giden Evrak

Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden gelip, dışarıya gönderilecek evraklar kayıt edildikten sonra Müdürlüğümüz kuryesi ile postane, kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim edilir. 2025 Yılında Belediyemiz birimlerinden toplam 6091 adet giden evrak kaydı yapılarak sistem üzerinden, posta ve zimmet yolu ile dağıtımları yapılmıştır.

CİMER

2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca uygulamaya başlanan Alo 150-CİMER Başvuruları ile ilgili tüm işlemler yapılmaktadır.
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmaları kapsamında ve Cumhurbaşkanlığı iletişim Merkezi CİMER uygulaması çerçevesinde vatandaşlarımızın iletmiş olduğu 311 Adet müracaatın (şikayet, talep, istek)elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyon sağlanarak , 15 gün içerisinde cevaplandırılıp ve tekrar ilgilisine bilgi verilmesi sağlanmıştır.

Encümen Kararları

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 konular üzerinde gerekli görüşmeleri yapıp neticelendirmektedir.

2025 Yılı boyunca 53 kez toplanmış, toplantılarda toplam 625 adet karar alınmıştır. Alınan kararlar mevzuata uygun şekilde yazılarak ilgili müdürlüklere tebliğ edilmiş, birer örnekleri de müdürlüğümüzce arşivlenmiştir.

TOPLANILAN AY	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	5	64
ŞUBAT	4	31
MART	4	86
NİSAN	5	42
MAYIS	4	67
HAZİRAN	4	32
TEMMUZ	5	61
AĞUSTOS	4	73
EYLÜL	4	36
EKİM	5	38
KASIM	4	51
ARALIK	5	44

2025 Yılı Meclis Kararları

Belediye Meclisi: 5393 sayılı Yasanın 20. Maddesinde düzenlediği şekilde, bir aylık tatil hariç, her ayın ilk Perşembe 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 mevzuatta belirtilen süre içerisinde Mülki Amiri (Kaymakam), İmar ve Bütçeyle ilişkin olan kararlar ise Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir. Onaylanan kararların birer nüshaları Belediyemiz Müdürlüklerine gereği ve bilgi için tebliğ edilmiştir.

Bir nüshaları da müdürlüğümüzde arşivlenmiştir. Toplantılarda alınan kararların birer örnekleri Meclis Üyelerimizin e-posta adreslerine gönderilmektedir. Belediye Meclisimiz 01.01.2025 ile 31.12.2025 tarihleri arasında 11 kes olağan, 4 kez ikinci birleşim ve 1 kez olağanüstü olmak üzere 16 kez toplanmış ve toplantılarda toplam 124 adet Meclis Kararı alınmıştır.

TOPLANILAN AY	TOPLANTI TARİHİ	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	09.01.2025	21
OCAK	13.01.2025 (2. Birleşim)	1
ŞUBAT	06.02.2025	8
MART	06.03.2025	6
NİSAN	07.04.2025	18
NİSAN	11.04.2025 (2. Birleşim)	3
NİSAN	16.04.2025 (Olağanüstü)	4
MAYIS	02.05.2025	5
MAYIS	07.05.2025 (2. Birleşim)	3
HAZİRAN	12.06.2025	7
TEMMUZ	03.07.2025	9
EYLÜL	04.09.2025	9
EKİM	03.10.2025	14
EKİM	08.10.2025 (2. Birleşim)	3
KASIM	06.11.2025	8
ARALIK	04.12.2025	5


Information

- **İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

1)

a) Yapı ruhsatı sayısı:	**206 adet**
b) Yapı kullanma izin belgesi sayısı:	**68 adet**
c) Kırsal mahalle inşaat izin belgesi sayısı:	**104 adet**
d) Kırsal mahalle yapı kullanma izin belgesi sayısı:	**47 adet**
Yapı ruhsatlarından elde edilen gelir:	**1.822.899,01 TL**
Yapı kullanma izin belgelerinden elde edilen gelir :	**603.463,29 TL**
Yol kanal harcından elde edilen gelir:	**3.368.585,25 TL**
Otopark ücretlerinden elde edilen gelir:	**2.446.979,91 TL**
İşgal harcından elde edilen gelir:	**848.076,00 TL**
Kat irtifak-Kat Mülkiyeti harcından elde edilen gelir:	**640.975,50 TL**

2) Düzenlenen imar durumu sayısı: **286 adet**
(Gelir: **1.351.472,65 TL**)

3) Onaylanmış zemin ve temel etüt raporu sayısı: **169 adet**
(Gelir: **437.087,02 TL**)

4) Tescili yapılan asansör sayısı: **12 adet**
(Gelir: **32.900,00 TL**)

5) Kaçak yapılar hakkında alınan encümen kararı sayısı: **189 adet**
(Verilen ceza miktarı: **32.912.846,59 TL**)

6) Altyapı kazıları için düzenlenen kazı izinleri sayısı: **96 adet**
(Gelir: **283.318,05 TL**)

7) Düzenleme Ortaklık Payı (DOP) hakkında alınan encümen kararı sayısı: **4 adet**
(Gelir: **6.625.690,00 TL**)

8) İfraz-Tevhit-Yola terk vb. İmar uygulamaları hakkında alınan encümen kararı sayısı: **190 adet**
(Gelir: **3.955.653,81TL**)

9) Mail-i İnhidam konulu alınan encümen kararı sayısı: **8 adet**

10) Meclis kararı sayısı: **15 Adet**

11) Zaiyat Kesinti Bedeli konulu encümen kararı: **55 adet**
(Gelir: **6.768.475,10 TL**)

12) Elektronik Haberleşme İzin Belgesi sayısı: **15 adet**
(Gelir: **48.603,69 TL**)



- **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

1) 65 Defa Cenaze Nakil İşlemi Yapıldı.

2) 5.230 Kişiye Hasta Nakil Yapıldı.

3) 309 Adet Nikah İşlemi Yapıldı.

4) 71 Defa Etkinlik Yapıldı.

5) 406 Defa Araç Temin Edildi.

6) 100 Defa Sepetli Araç İşe Çıktı.

7) 400 Defa Ambulans Hizmeti Verildi.

8) 130 Adet Erzak Kolisi Verildi.

9) 10 Adet Hoş geldin Bebek Seti Verildi.

10) 50 Adet Hasta Yatağı Verildi.

11) 12 Adet Manuel Engelli Arabası Verildi.

12) 6 Adet Akülü Engelli Arabası Verildi.

13) 40 Paket Medical Malzeme Verildi.

14) 50.000 TL Yardım Çeki Dağıtıldı.

15) 5 Adet Wolker Apparatus Verildi.




































- **VETERİNER SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

2025 YILINDA TOPLANAN SOKAK HAYVAN BİLGİLERİ

AY	KÖPEK	KEDİ	KUŞ	DİĞER	TOPLAM
OCAK	77	40	3	--	120
ŞUBAT	58	43	1	1	103
MART	61	21	--	--	82
NİSAN	75	33	--	--	108
MAYIS	52	42	1	--	95
HAZİRAN	42	40	3	--	85
TEMMUZ	59	55	1	--	115
AĞUSTOS	64	37	3	--	104
EYLÜL	71	39	1	--	111
EKİM	100	17	1	--	118
KASIM	115	3	--	--	118
ARALIK	57	33	--	--	90
TOPLAM	831	403	14	1	1.249

Bursa Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde 2025 Yılı içinde İlçemiz İznik'ten götürülerek Kısırlaştırılan Sokak Hayvanlarının Sayısı

2025 YILI	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HAYVAN TEDAVİ MERKEZİ (KISIRLAŞTIRMA)				
İZNİK BELEDİYESİ	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	
OCAK	2	2	12	9	25
ŞUBAT	1	0	16	2	19
MART	1	1	6	2	10
NİSAN	10	2	14	5	31
MAYIS	3	3	5	2	13
HAZİRAN	12	2	9	5	28
TEMMUZ	6	0	16	2	24
AĞUSTOS	2	2	8	1	13
EYLÜL	9	3	21	3	36
EKİM	4	2	9	8	23
KASIM	7	0	15	9	31
ARALIK	2	5	15	7	29
TOPLAM	59	22	146	55	282

2025 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	107	17	124
ŞUBAT	38	55	93
MART	82	2	84
NİSAN	59	42	101
MAYIS	64	34	98
HAZİRAN	85	4	89
TEMMUZ	62	52	114
AĞUSTOS	75	28	103
EYLÜL	64	38	102
EKİM	62	40	102
KASIM	57	60	117
ARALIK	71	16	87
TOPLAM	826	388	1.214

- İznik Belediyesi Veteriner Sağlık Hizmetleri geçici Rehabilitasyon Merkezinde bulunan sokak Hayvanlarımızın sağlık sıkıntısı yaşayanların periyodik olarak Veteriner Hekim tarafından kontrol ve tedavileri sağlandı.
- 2025 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.
- 2025 Yılı İznik Belediyesi Veteriner Sağlık Hizmetleri Geçici Rehabilitasyon Merkezi Sokak Hayvanlarının bulunduğu alanların temizliği ve bakımı periyodik olarak yapıldı.
















- **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

1) Zabıta Müdürlüğüne gelen talep ve şikayetler anında değerlendirildi.
Zabıta Noktası, Mail, Dilekçe, Cimer ve Beyaz Masa gelen şikayetler



2) Kapalı pazar yerinde tezgâhları tek tek denetleyen zabıta ekiplerimiz, etiketi bulunmayan ve kurallara uymayan tezgâhlara yönelik cezai işlem uyguladı.









3) İznik Hespekli Meyve ve Sebze Hali ile İznik Zeytin Hali'nde, zabıta ekiplerimiz tarafından gerekli denetim ve düzen çalışmaları gerçekleştirildi.







4) İlçemiz genelindeki tüm iş yerlerinde; işyeri açma ruhsatları, temizlik şartları, fiyat tarifeleri ile satışa sunulan gıda maddelerinin son kullanma tarihlerine yönelik denetimler zabıta ekiplerimiz tarafından gerçekleştirildi.





5) İlçemiz fırınlarının kontrolleri ve gramaj denetimleri zabıta ekiplerimiz tarafından yapıldı.



6) 2025 yılı içerisinde ilçemizde gerçekleştirilen dini ve milli bayramlar ile çeşitli anma ve kutlama törenlerinde, Zabıta Müdürlüğümüzce tören alanlarının nizam ve intizamı sağlandı.





7) Ölçü ayar memuru tarafından, ilçemiz merkezinde ve mahallelerinde toplam 135 terazinin damgalanması sağlandı.

8) İmar birimiyle koordineli şekilde, izinsiz yapılaşmaya izin verilmedi; izinsiz yapılan binalara yönelik yasal işlem başlatılması amacıyla tutanak düzenlendi.




9) 4207 sayılı Kanun hükümleri kapsamında, gerek zabıta ekiplerimiz gerekse Sigara Denetim Komisyonu tarafından kapalı alanlarda sigara içilmemesi hususunda iş yerleri sıklıkla denetlendi.

10) 2025 yılı içinde 41 adet encümen cezası uygulandı.

11) Bisiklet kullanımını yaygınlaştırmak ve çevreye katkı sağlamak amacıyla bisikletli zabıta ekibi kuruldu.Zabıta ekiplerimiz, artık bisikletle devriye atarak sorumluluk alanlarındaki olumsuzluklara müdahale etmektedir.






12) İç Su Yönetmeliği'ne göre, Belediye Başkanlığımıza kayıtlı teknelerin ruhsat ve yıllık vizeleri yapılarak kontrolleri sağlandı.

13) İlçemizde bulunan dilencilerle ilgili çalışma yapıldı; toplanan dilenciler hakkında 5326 sayılı Kanun kapsamında işlem uygulandı ve dilencilerin şehir dışına çıkarılmaları sağlandı.

14) İlçemizdeki mahalle ve sokaklarda çöp kontrolleri yapıldı; Temizlik İşleri'ne bildirilerek çöplerin alınması sağlandı.

15) Tarafımıza gönderilen tebligatlara ilişkin iş ve işlemler, zabıta ekiplerimiz tarafından yerine getirildi.

16) Veterinerlik biriminden gelen sahipli hayvanlara ilişkin şikâyetler anında değerlendirildi.

17) Bina, spor tesisi, mezbahane ve göçebe nöbetleri zabıta birimimiz tarafından gerçekleştirildi.

18) Kolluk kuvvetleri tarafından gelen yazılara istinaden, ruhsatsız iş yerlerine yönelik mühürleme işlemleri yapıldı.

19) Yıkımlarda ve kazı çalışmalarında, zabıta personelimiz tarafından gerekli önlemler alındı.

20) Afet durumlarında vatandaşlarımıza anında yardımda bulunuldu.

21) İlçe Jandarma Komutanlığı ile koordineli şekilde, boğulma vakalarının yaşanmaması için vatandaşlarımıza gerekli uyarılar yapıldı.

22) İlçe Emniyet Müdürlüğü ile koordineli olarak otopark denetimleri gerçekleştirildi.

23) Engelli ve yaşlı vatandaşlarımıza yardımcı olundu; engelli geçişleri kontrol edildi.





- **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

1) Alınan mal ve hizmet alımları birimlere teslim edilmiş olup 1703 adet gelen faturalar incelenerek kayda alınmış ve Doğrudan Temin işlemi yapılarak Mali İşler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

2) Gelen faturalara 602 adet TİF (Taşınır İstek Fişi), 1218 adet TİF Taşınır İşlem Fişi ve 105 adet faturaya Demirbaş Zimmet Fişi düzenlenmiş olup evrakları tamamlanarak Mali İşler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

3) Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde aşağıda tutarları belli olan mal alımı ve yapım işi ihaleleri yapılmıştır.

Yapım İşi

2025 Yılı içinde alınan yapım işi giderleri: **K.D.V. hariç 1.525.030,00 TL**

Mal Alımı

2025 Yılı içinde alınan mal alımı giderleri: **22 d-K.D.V. Hariç 64.066.037,98 TL**

Mal Alımı

2025 Yılı içinde alınan hizmet alım giderleri: **22 d-K.D.V. Hariç 31.763.837,30 TL**
22 b-K.D.V. Hariç 934.000,00 TL

Toplamda 98.288.905,28 TL

TL. (K.D.V. Hariç) Doğrudan Temin yolu ile alım yapılmıştır.





- **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

1) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek.

2) 5393 (Belediye Kanunu), 3194 (İmar Kanunu), 2886 (İhale Kanunu), 2942 (Kamulaştırma Kanunu) sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

3) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için imar planlarında meydan, yol, park, yeşil saha, otopark gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerinin yürütmek.

4) Belediye hudutları dahilinde Maliye Hazinesine ait taşınmazların 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediye adına devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

5) Belediye adına yeni gayrimenkul alımı ve kiralama işlemlerini yapmak.

6) Belediye hizmetlerinde kullanmak üzere mülkiyeti diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların imar plan şartlarına göre Belediye adına devri veya tahsisini sağlamak.

7) Belediye Mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

8) Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya vermek, ecrimisil ve tahliyesine ilişkin işlemleri yürütmek.

9) Kira ve ecrimisil ödemelerini takip etmek, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, ödenmeyen kiraların tahsilini sağlamak, sözleşme şartlarına uymayan kiracıların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek.

10) Belediyeye ait yerlerin izinsiz işgallerinde ecrimisile bağlama işlemlerini yürütmek.

11) 3194 sayılı yasanın 17.maddesi kapsamında kalan Belediyeye ait gayrimenkullerin satışını yapmak.

12) Belediye, gayrimenkul sahiplerinin Donatı Alanında kalan arsa ve arazilerine karşılık kendi mülkünde olan arsa ve arazileri trampa işlemlerini yapmak.

13) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlamak.

14) Kamulaştırmasız el atma davaları neticesinde mahkeme kararı gereği tapu devirlerinin yapılmasını sağlamak.

15) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını rapor yazımı yapmak ve parsel sahiplerini pazarlığa çağırmak.

16) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11.maddesi gereği imar planında meydan, yol, park, yeşil saha, otopark gibi umumi hizmetlere ayrılmış olup Maliye Hazinesine ait olan alanların Belediyeye bedelsiz terk edilerek, tapu kaydının terkin işlemlerini yürütmek.

2025 Yılı Çalışma Raporu

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

2025 yılı Ocak-Aralık ayları arasında yapılan tahsilatlar;

	Net Tahakkuk	**Tahakkuklu Tahsilat**
Bina Vergisi:	10.664.994,57	8.602.004,27
Arsa Vergisi:	3.905.040,00	3.064.104,32
Arazi Vergisi:	1.139.653,40	891.960,24

2025 Yılı Trampa ve Kamulaştırılması Yapılan Yerler

Eşrefzade Mahallesi 2810 ada 42 parsel 228,10m²Ahşap ve kuruluk ½ Hisse ,Eşrefzade Mahallesi 2810 ada 40 parsel 386,53m² Bahçeli Ahşap ev Ahır ve samanlık½ Hisse, Eşrefzade Mahallesi 2810 ada 31 parsel 118,05m² 3 katlı yığma apartman ve arsası 1. Kat ve 2. Kat baımsız bölüm 1/3 , Eşrefzade Mahallesi 2810 ada 31 parsel 118,05m² 3 katlı yığma apartman ve arsası 2. Ve 3. Kat bağımsız bölüm 1/3 vasfındaki taşınmazlar kamulaştırılması yapıldı.
İznik Belediyesine ait Elmalı Mahallesi 855 ada 82 parsel 942,91m² ve İrfan KARAMAN'a ait Elmalı mahallesi 888 ada 44 parsel 587,82m² arsa vasfındaki taşınmazlar Trampa yoluyla Kamulaştırılması yapıldı.



- **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 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 duyurulmasını sağlanmaktadır.

3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak yapılan sosyal ve kültürel etkinliklerin haber ve paylaşımlarla halka duyurulmasını sağlamaktadır.

4) İlçemizde yapılan Resmi Bayram ve Törenleri takip ederek yayınlanması için hazır duruma getirmektedir.

5) 2025 Yılı içerisinde ilçenin tanıtımı için ilçemize gelen Yerel ve Ulusal TV'lere rehberlik ederek, ilçenin tanıtılması için faaliyet göstermiştir.

6) İznik Belediyesi www.iznik.bel.tr sitesinin ve mobil uygulamanın altyapısını hazırlamakta, İznik Belediyesi Sosyal Medya hesaplarında yer alan haber ve fotoğrafları hazır duruma getirerek yayınlamasını sağlamaktadır.

7) 2025 yılında tüm program ve etkinlikler gün gün takip edilerek fotoğraflanarak ulusal ve yerel basına dağıtılmasını sağlamaktadır.

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 kamuoyuna sağlıklı bilgi akışını sağlamaktadır. Belediyenin tüm çalışmalarını koordineli olarak takip ederek çalışmaların İznik halkına en verimli biçimde aktarılmasını sağlamaktadır.

10) Yaşayan İznik Hazineleri projesi kapsamında ilçede unutulmaya yüz tutmuş meslekler ve mesleklerinde yarım asrı devirmiş ustalar ile belgesel çekimleri gerçekleştirilmektedir. Hazırlanan belgeseller sosyal medya aracılığıyla paylaşılmaktadır.

11) Özel gün ve haftalar hakkında görseller hazırlanarak çeşitli yayın organlarında halka duyurulmaktadır.

12) İznik tanıtımları çerçevesinde sosyal medyada reels ve klipler hazırlanarak yayınlanmaktadır.

13) Aylık haberlerin birikimini e-bülten olarak online bir haber bültenine dönüştürmekte ve bunu sosyal medyada yayınlamaktadır.

Yaşayan İznik Hazineleri


İznik'in yaşayan hazineleri





















Etkinlikler
































































Tasarımlar


TURİZM HAFTASI

ÖNÜT OL
YAŞAM OL

14 Mart
TIP BAYRAMI

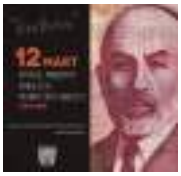
İyi Tatiller!

UNUTMAYIN

BERAT

RAMAZAN AYI

1915


12 MART

Kadın Hakları Günü


YAŞAYAN
İznik
hazineleri

Polis Haftası

ÇÖP KONTEYNERİNE
ATMAYALIM


Hıdırellez



Babalar Günü

GÜREŞ SEVERLERE
MÜJDE


GAZİLER GÜNÜ

30
AĞUSTOS
ZAFER

İZNİK
5. Maviyemiş
Festivali

Ekim

İznik'in
Kurtuluşu

HAFTALAR

Cumalar


İznik
İZNİK BELEDİYESİ E-BÜLTENİ
ARALIK 2025/SAYI 1
4 İznik'e Yeni Sosyal Yaşam Alanı
9 Çiçekli, Hocaköy ve Çamdibi Mahallelerine Doğalgaz Müjdesi
24 İznik Sağlıkta Altın Çağını Yaşıyor
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Animasyon


ZEYTİN
TOPRAK
ÇINAR
YAĞMUR
MACERA İZNİK
BASIN YAYIN & HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
"All rights reserved."
Tüm Hakları İznik Belediye Başkanlığına Aittir.
Character creators: Samet Şimşek , Alper Balta & Ömer Faruk Özen



Sosyal Medya Hesapları ve Websitesi

















- **İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

2025 yılında İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak, çevresel dönüşümün toplumsal bilinçle mümkün olduğu inancıyla eğitim çalışmalarına öncelik verilmiştir.

Sıfır Atık Eğitimleri

İlçe genelindeki okullarda düzenlenen interaktif sunumlarla binlerce öğrencimize atıkların kaynağında ayrıştırılması ve geri dönüşümün önemi aşılanmıştır.











MARUF 2025 Katılımı ve İklim Vizyonu Çalışmaları

Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, sürdürülebilir bir gelecek ve dirençli kentleşme vizyonu doğrultusunda uluslararası ölçekteki MARUF 2025 (Marmara Urban Forum) organizasyonuna aktif katılım sağlamıştır. Etkinlik kapsamında, küresel iklim kriziyle mücadelede yerel yönetimlerin stratejik öneminin vurgulandığı "Ulusal İklim Hedefinde Belediyelerin Rolü" ve "İklim Nötr Şehirler Ağı (İNŞA)" başlıklı oturumlarda belediyemizin kurumsal duruşu ve gelecek hedefleri temsil edilmiştir.

Ayrıca, "İklim 101.5°: Geleceğin Kaynama Noktası" oturumuyla krizin kritik eşikleri analiz edilmiş; "İklim Dirençli Politikalar İçin Doğa Temelli Çözümler" paneli aracılığıyla da ekosistem odaklı yaklaşımların kentsel politikalara entegrasyonu üzerine teknik bilgi paylaşımında bulunulmuştur. Bu katılımlar aracılığıyla, belediyemizin iklim değişikliğine uyum kapasitesinin artırılması ve "Sıfır Atık" hedefleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası ağlarla olan iş birliğinin güçlendirilmesi hedeflenmiştir.







Hava Kirliliği ve Çevresel Etkileri Paneli Katılımı

Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen "Hava Kirliliği ve Çevresel Etkileri Paneli”ne, İklim Bursa Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzce katılım sağlanmıştır.

Söz konusu katılım ile; hava kalitesinin iyileştirilmesine yönelik bilimsel yöntemlerin yerel yönetim süreçlerine entegre edilmesi, kurumlar arası iş birliği ağlarının güçlendirilmesi ve ilçemizin hava kalitesi izleme stratejilerinin güncel veriler ışığında optimize edilmesi noktasında stratejik kazanımlar elde edilmiştir.





Bakım-Onarım Çalışmaları





Budama Çalışmaları





Dal Alımı Çalışmaları





Havuz Temizlik Çalışmaları




İlaçlama Çalışmaları




Mıntıka Çalışmaları




Ot Biçme Çalışmaları





Sulama Çalışmaları





Toprak Çalışmaları





Eşya Alımı Temizlik Çalışmaları





Hafriyat Temizlik Çalışmaları





- **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

Görevi

- 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,
- Cürufların, iri hacimli atıkların, molozların toplanması,
- Çöp konteynerlerinin ihtiyacı olan sokak ve caddelere dağıtımı,
- Konteynırların tamir ve bakım işinin yapılması,
- Yol yıkama çalışmalarının yapılmasıdır.

Müdürlüğümüz

Müdürlüğümüz 2025 yılında 56 personel ile iş ve işlemlerini yürütmüştür.
Hizmet araçları; Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmetlerini toplam 19 araçla yürütmüş olup, bunların tamamı belediyemize ait araçlardır.



2025 yılında, ilçemiz sınırları içerisinde, 12.130,150 Ton Çöp (Evsel Atık) toplanmış ve bertaraf edilmiştir.

Diğer Faaliyetler

Belediyemiz sınırlarının içindeki tüm mahalle ve sokaklar ile mücavir alanlarda ve bu güzergâhlardaki tüm mesken ve işyerinin çöplerinin toplanması ve taşınması, konteynerlerin bakımı 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.

Evsel Atıkların Toplanma Çalışmaları




Camii ve Türbelerin Bahçe Temizliği ve Çevre Mıntıkası




Ara Sokaklar ve Çevre Mıntıkası Çalışmaları




Pazaryeri Temizlik ve Hijyen Çalışmaları




Cadde ve Sokakların Süpürge Çalışmaları




Sur Dibi Temizlik Çalışmaları




Ana Cadde Yıkama Çalışmaları




Sahil, Oyun Parkları Temizlik Çalışmaları




Katı Atıkların Toplanma Çalışmaları




Abdulvahap Tepesi Çevre Mıntıka Çalışmaları







- **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

2025 yılı boyunca Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından İznik'in tüm mahallelerinde boya, elektrik, kaynak, lojistik, yapı ve yol bakım çalışmalarına aralıksız devam edilmiş; vatandaşlarımızın ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gerekli müdahaleler zamanında ve planlı bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Yapılan bu çalışmalarla mahallelerimizin fiziki koşulları iyileştirilmiş, yaşam kalitesi artırılmış ve kamu alanlarının daha güvenli, düzenli ve kullanışlı hale gelmesi sağlanmıştır.

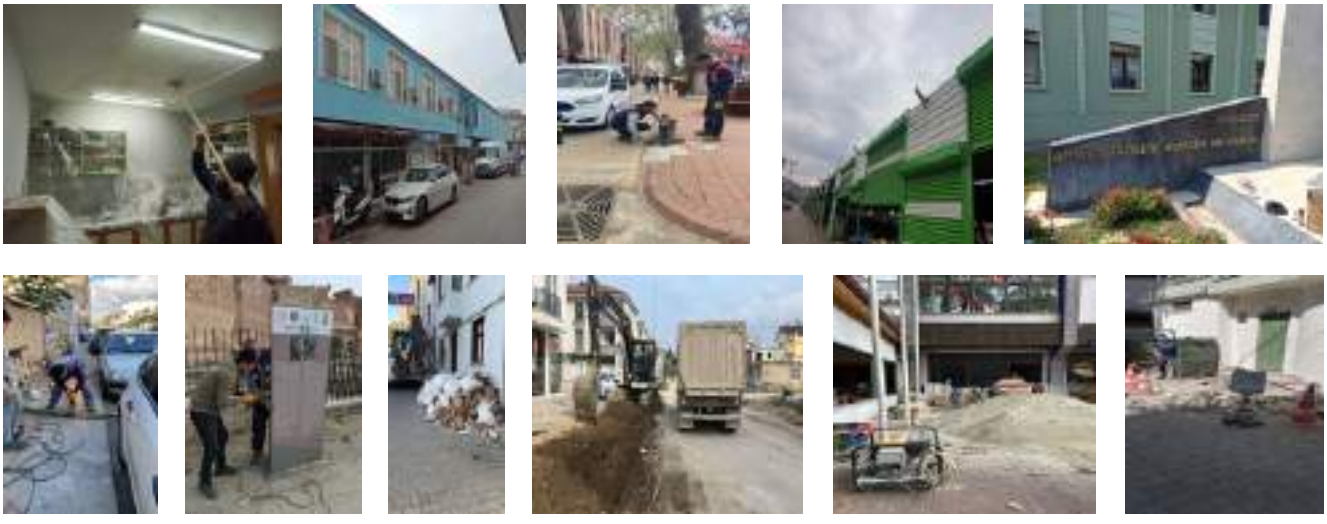
Aydınlar Mahallesi



Bayındır Mahallesi



Beyler Mahallesi









Boyalıca Mahallesi












Candarlı Mahallesi








Çakırca Mahallesi








Çamoluk Mahallesi











Çampınar Mahallesi





Çiçekli Mahallesi








Derbent Mahallesi





Dereköy Mahallesi





Drazali Mahallesi





Elbeyli Mahallesi














Elmalı Mahallesi








Eşrefzade Mahallesi












Göllüce Mahallesi













Gürmüzlü Mahallesi





Hacıosman Mahallesi








Hisardere Mahallesi






Hocaköy Mahallesi








İhsaniye Mahallesi





İnikli Mahallesi








Karatekin Mahallesi





Kaynarca Mahallesi





Kırıntı Mahallesi







Kutluca Mahallesi





Mahmudiye Mahallesi







Mahmut Çelebi Mahallesi





Mustafalı Mahallesi





Mustafa Kemal Paşa Mahallesi
















Müşküle Mahallesi









Orhaniye Mahallesi







Osmaniye Mahallesi



Ömerli Mahallesi







Sansarak Mahallesi









Sarıağıl Mahallesi





Selçuk Mahallesi

















Sultaniye Mahallesi



Süleymaniye Mahallesi





Sarıağıl Mahallesi





Selçuk Mahallesi

















Sultaniye Mahallesi



Süleymaniye Mahallesi





Şerefiye Mahallesi





Tacir Mahallesi








Yeni Mahalle







Yeni Şerefiye Mahallesi






Yeşil Camii Mahallesi














Yörükler Mahallesi







Asfalt Yama Çalışmaları










Kamera Direkleri Çalışması





Kar Çalışmaları







Oyun Parkları Tamirleri







Şantiye Araç Tamir, Tadilat ve Bakım







Yol, Kasis ve Direk Boyama Çalışmaları







- **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

İznik Belediyesi Mali Hizmetler Birimi faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak 2024 ve 2025 mali yılının faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde, mali saydam ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırladığımız bu rapor, 2024 ve 2025 yılında beklentilere ne kadar cevap verdiğimizi 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 gerçekleşmeleri 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.

Mali Hizmetler Birimlerinin Görev Alanları

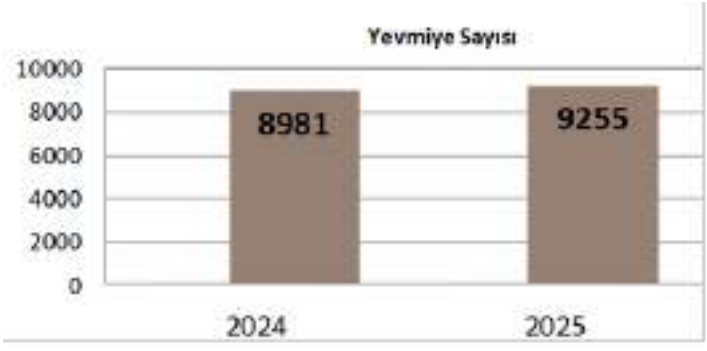
Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı 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 2025 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir. 2025 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. 2024 yılında da İlan ve Reklam vergisi mükellefiyet kaydı bulunan mükelleflerimizin 2025 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. 2024 ve 2025 yıllarında Muhasebe yevmiye sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

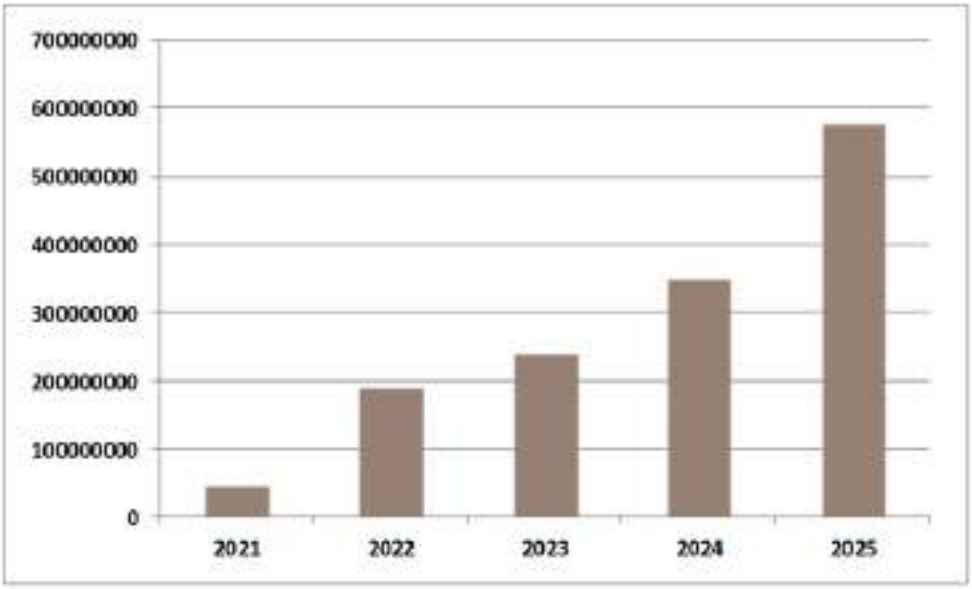


1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Gelir Bütçesi

Yıllara Göre Tahmini Gelir Bütçesi Rakamları Artış Oranları

2021 yılında 46 Milyon TL, 2022 yılında 190 Milyon TL,2023 yılında 240 milyon TL,2024 yılında 350 milyon TL, 2025 yılında 575 milyon TL olarak tahmin edilmiştir.



2021	2022	2023	2024	2025
46 Milyon TL	190 Milyon TL	240 Milyon TL	350Milyon TL	575 Milyon TL

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 2024 yılı Bütçesini ve izleyen iki yılın tahmini bütçelerini hazırlamıştır. 2025 yılı gelir bütçemiz tahmini gelir tahsilatımız da göz önünde bulundurularak 575.000.000 TL olarak hazırlanmıştır.
Hazırlanan bütçe sırasıyla Encümen'e, Meclise ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuş ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayından sonra 2025 yılı mali yılında uygulanmak üzere kesinleşmiştir.

2024 Yılı Gelir Bütçesi 350.000.000 TL olarak tahmin edilmiş. Tahmin edilen 2024 yılı Gelir bütçesi % 79,65 lik bir gerçekleşme oranı ile 292.016.385,92 TL olmuştur.

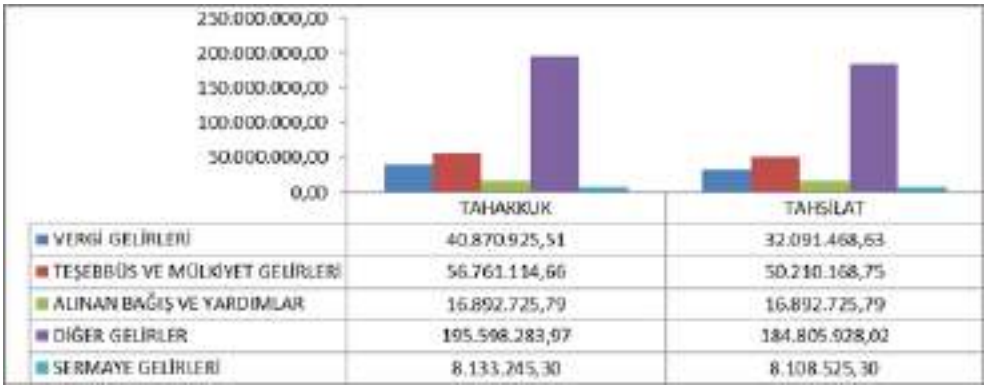
2025 Yılı Gelir Bütçesi 575.000.000 TL olarak tahmin edilmiş. Tahmin edilen 2025 yılı Gelir bütçesi % 72,43 luk bir gerçekleşme oranı ile 416.475.948,45 TL olmuştur.

SON 5 YIL BÜTÇESİ İLE GELİRLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU

YILI	BÜTÇESİ	GELİR MİKTARI	ORANI %
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
2025	575.000.000,00	416.475.948,45	72,43

2024 YILINDA BÜTÇE GELİRLERİ DURUMU

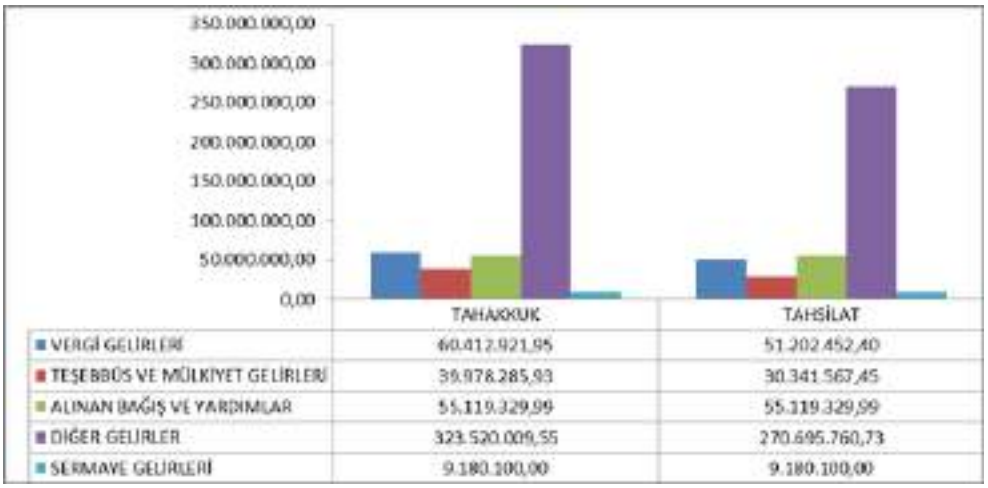
Açıklama	Bütçe	Tahakkuk Toplamı	Tahsil Edilen	Kalan
Vergi Gelirleri	36.060.000,00	40.870.925,51	32.091.468,63	8.779.456,88
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	32.630.000,00	56.761.114,66	50.210.168,75	6.550.945,91
Alınan Bağış ve Yardımlar ile	27.700.000,00	16.892.725,79	16.892.725,79	0
Diğer Gelirler	135.810.000,00	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
Genel Toplam	350.000.000,00	318.256.295,23	292.108.816,49	26.147.478,74



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

2025 YILINDA BÜTÇE GELİRLERİ DURUMU

Açıklama	Bütçe	Tahakkuk Toplamı	Tahsil Edilen	Kalan
Vergi Gelirleri	56.900.000,00	60.412.921,95	51.202.452,40	9.210.469,55
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	60.110.000,00	39.978.285,93	30.341.567,45	9.636.718,48
Alınan Bağış ve Yardımlar ile	33.480.000,00	55.119.329,99	55.119.329,99	0
Diğer Gelirler	226.110.000,00	323.520.009,60	270.695.760,73	52.824.248,82
Sermaye Gelirleri	198.400.000,00	9.180.100,00	9.180.000,00	0
Genel Toplam	575.000.000,00	488.210.647,42	416.539.210,57	71.671.436,85



Yukarıdaki grafiklerde 2025 yılı Bütçesi ile Tahmin edilen gelirlerin Tahakkuk ve Tahsilat miktarları gösterilmektedir.

2024 YILI BÜTÇE GELİRLERİNİN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

AYLAR 2024	VERGİ GELİRLERİ	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİLREİ	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	DİĞER GELİRLER	SERMAYE GELİRLERİ	RED VE İADELER	GENEL TOPLAM
OCAK	1.442.974,39	14.034.677,58	6.000.000,00	14.797.092,00	1.435.061,37	0	37.709.805,34
ŞUBAT	1.653.275,94	7.764.327,95	400.000,00	10.632.091,44	1.349.900,51	13.693,00	21.813.288,84
MART	1.571.366,90	7.164.122,33	0	13.773.376,78	4.327,97	39.070,25	26.875.907,58
NİSAN	1.138.131,62	7.370.243,41	800	10.874.290,69	0	0	19.383.465,72
MAYIS	6.439.994,87	7.627.175,15	302.550,00	11.576.903,13	39.007,00	0	25.985.630,15
HAZİRAN	1.720.331,62	1.068.712,92	0	12.693.342,55	0	2.600,00	15.484.987,09
TEMMUZ	1.920.222,02	1.216.210,21	220	21.773.785,41	0	25.440,38	24.935.858,02
AĞUSTOS	2.444.834,64	708.903,46	397.525,79	13.063.333,98	470.230,10	0	17.084.827,97
EYLÜL	3.245.281,41	589.425,12	21.900,00	15.790.674,69	0	11.626,90	19.658.908,86
EKİM	3.472.465,65	517.283,15	0	15.548.993,06	470.355,00	0	20.009.096,86
KASIM	4.361.525,52	446.789,25	23.600,00	19.902.011,79	16.000,00	0	24.749.926,56
ARALIK	2.653.023,67	1.692.218,22	9.746.150,00	24.325.722,31	0	0	38.417.114,20

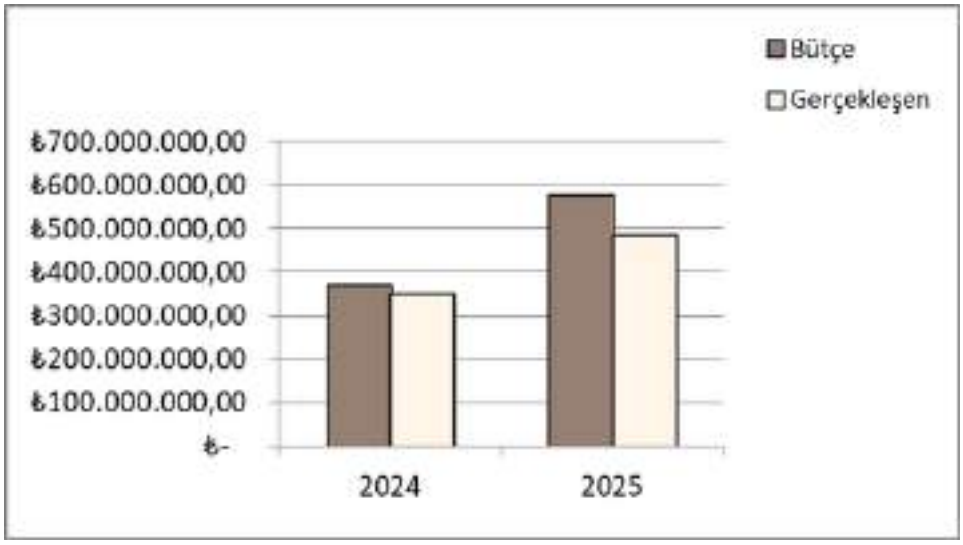
2025 YILI BÜTÇE GELİRLERİNİN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

AYLAR 2025	VERGİ GELİRLERİ	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİLREİ	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	DİĞER GELİRLER	SERMAYE GELİRLERİ	RED VE İADELER	GENEL TOPLAM
OCAK	3.730.008,49	1.663.693,66	400.000,00	19.884.950,82	0	0	25.678.652,97
ŞUBAT	2.613.815,43	1.571.666,12	4.612.333,44	17.892.754,96	3.985.000,00	0	30.675.569,95
MART	2.166.339,88	1.164.704,24	547.700,56	18.626.055,75	0	0	22.504.800,43
NİSAN	2.032.894,15	2.313.506,83	1.002.200,00	14.985.189,28	0	0	20.333.790,26
MAYIS	6.902.708,63	1.176.307,34	3.414.310,00	17.565.792,37	3.870.400,00	22.400,00	32.907.118,34
HAZİRAN	4.595.635,15	1.918.012,71	500.141,00	20.719.215,01	1.236.200,00	0	28.996.203,87
TEMMUZ	3.887.676,57	7.242.272,24	822.817,20	37.311.773,28	0	8.950,00	49.255.589,29
AĞUSTOS	4.107.358,01	1.231.529,71	1.400,00	20.815.143,58	23.000,00	0	26.178.431,30
EYLÜL	4.758.502,71	3.079.719,29	15.016.141,00	23.657.049,43	38.500,00	26.385,88	46.523.526,55
EKİM	5.670.647,39	1.218.440,95	13.997.394,89	29.094.310,14	0	0	49.980.793,37
KASIM	6.580.499,54	3.192.488,58	0	21.428.409,87	0	0	31.201.397,99
ARALIK	4.156.366,45	4.569.366,45	14.804.891,90	28.715.116,24	0	5.526,24	52.240.074,13

2024 VE 2025 YILI GİDER BÜTÇESİ

Belediyenin 2024-2025 Yılları itibariyle Bütçeleri ve Giderleri ile gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

BÜTÇE	YIL	BÜTÇE RAKAMLARI	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE ORANI:%
Gider BÜTÇESİ	2024	371.000.000,00	351.471.774,70	94,74
Gider BÜTÇESİ	2025	578.000.000,00	483.441.195,01	84

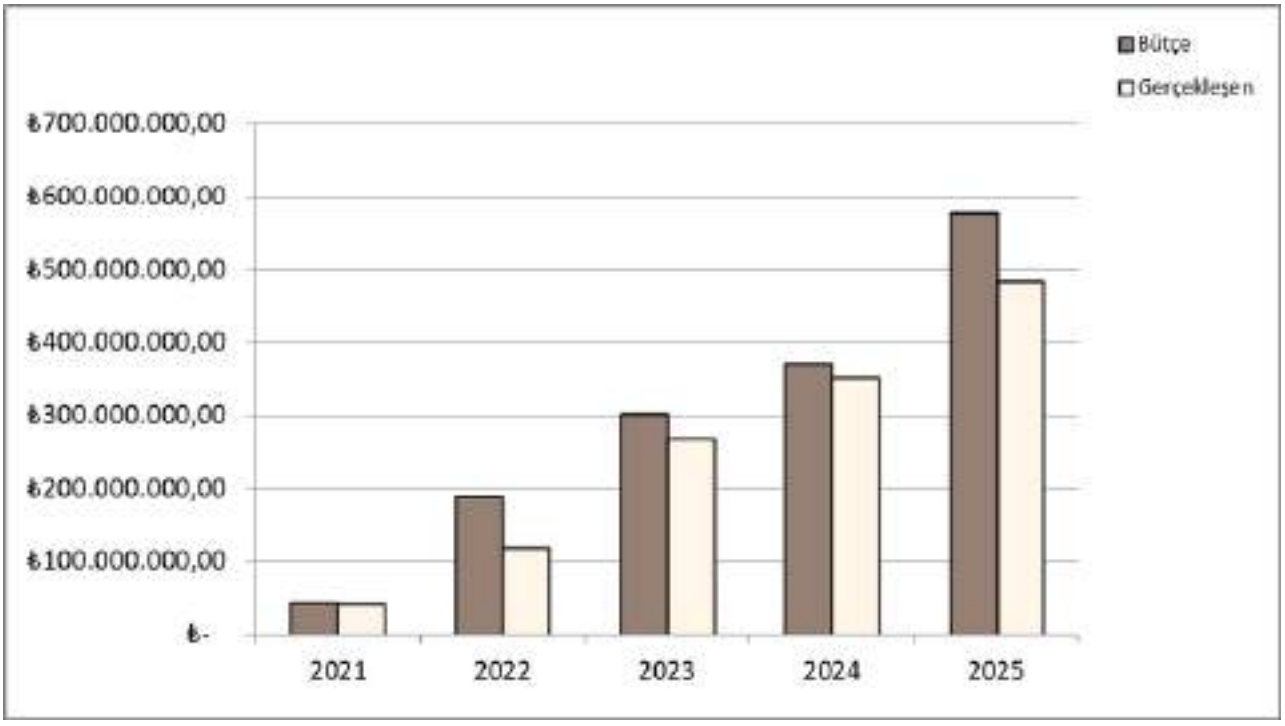


2024 Yılı Gider Bütçesi 350.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup 21.000.000,00 TL Gecen yıldan devreden ödenek ile birlikte Gider Bütçesi 371.000.000,00 TL olmuştur. Gider Bütçesi % 94,74' lük gerçekleşme oranı ile 351.471.774,70 TL olmuştur. 2024 Yılı Gider Bütçesi Belediye Meclisinin 10.10.2023 Tarih ve 97 nolu karar sayısıyla kabul edilmiştir.

2025 Yılı Gider Bütçesi 575.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup 3.000.000,00 TL Gecen yıldan devreden ödenek ile birlikte Gider Bütçesi 578.000.000,00 TL olmuştur. Gider Bütçesi % 84' lük gerçekleşme oranı ile 483.441.195,01 TL olmuştur. 2025 Yılı Gider Bütçesi Belediye Meclisinin 07.10.2024 Tarih 110 sayılı karar ve Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin 29/11/2024 1220 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

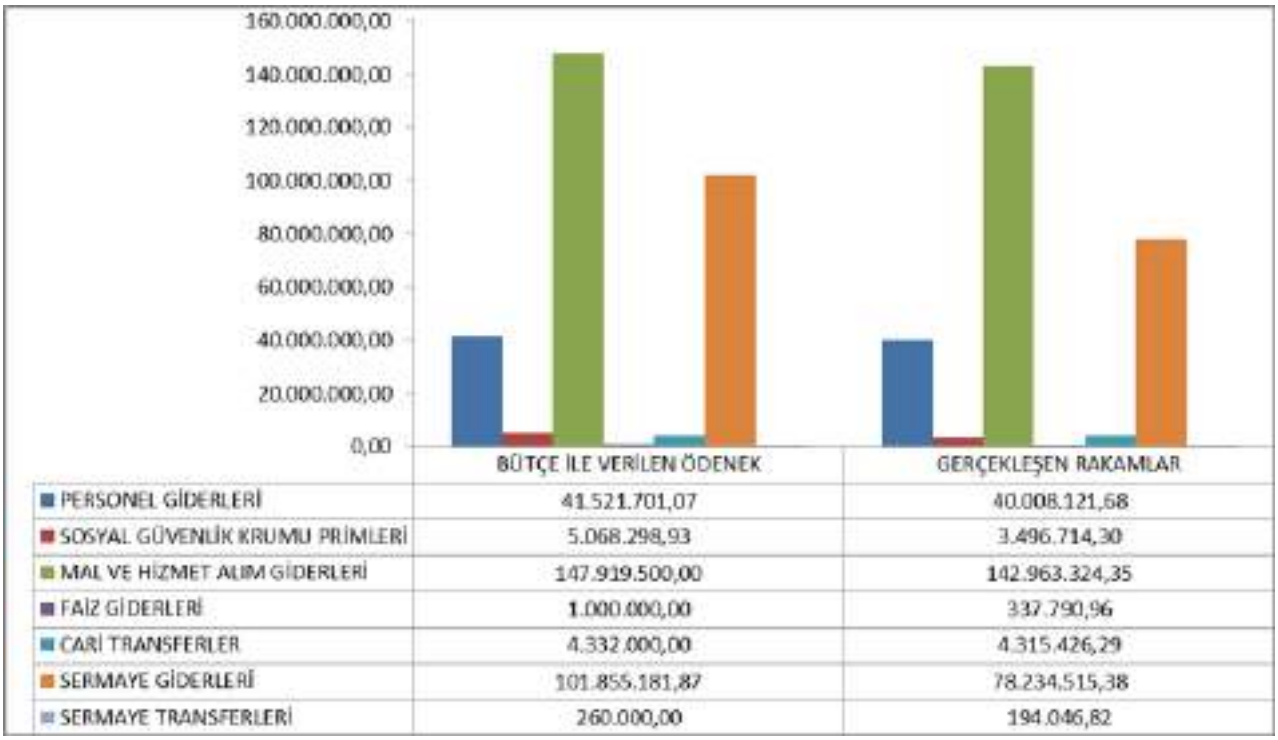
SON 5 YIL BÜTÇESİ İLE GİDERLERİN GERÇEKLEŞME ORANLARI İLE BÜTÇE BÜYÜME ORANLARI

YILI	BÜTÇESİ	GİDER MİKTARI	ORANI %
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
2025	578.000.000,00	483.441.195,01	% 84,00



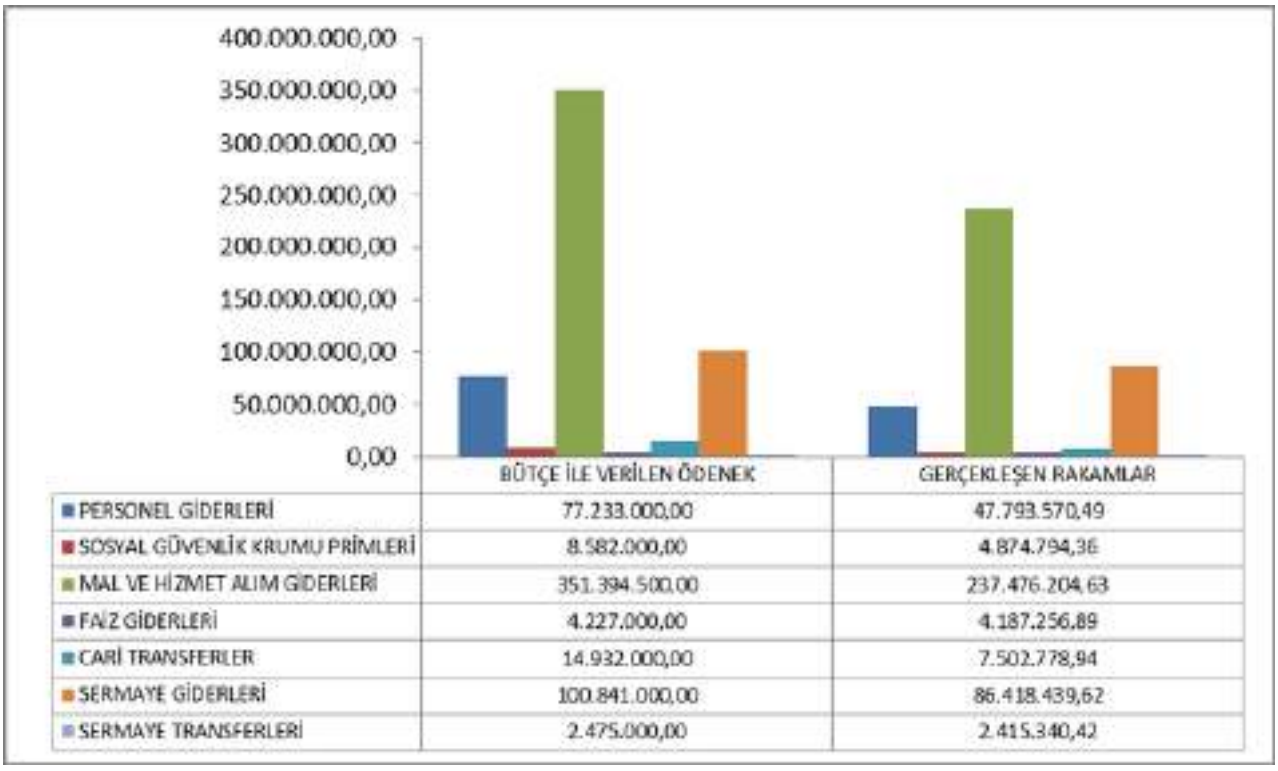
2024 YILI EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN I.DÜZEYİNE GÖRE GİDER KALEMLERİ

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 GİDERL	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
TOPLAM	371.000.000,00	351.471.774,70



2025 YILI EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN I.DÜZEYİNE GÖRE GİDER KALEMLERİ

2025 YILI GİDERLER	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN RAKAMLAR
PERSONEL GİDERLERİ	77.233.000,00	47.793.570,49
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	8.582.000,00	4.874.794,36
MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	351.394.500,00	330.249.014,20
FAİZ GİDERLERİ	4.227.000,00	4.187.256,89
CARİ TRANSFERLER	14.932.000,00	7.502.778,94
SERMAYE GİDERLERİ	100.841.000,00	86.418.439,62
SERMAYE TRANSFERLERİ	2.475.000,00	2.415.340,42
YEDEK ÖDENEKLER	18.315.500,00	0
TOPLAM	578.000.000,00	483.441.195,01



T.C.
İZNİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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 Kararnamelere dayanarak Belediyemizde görev yapan personelin özlük işleri yürütülmektedir.

31.12.2024 Tarihi İtibariyle Personel Durumu;

PERSONEL	**ADET**
Memur	: 37
Sözleşmeli Personel	: --
Kısmı Sözleşmeli Personel	: 1
İşçi	: 7
Sürekli İşçi	: 263
Belediye Şirketi	: 41
T O P L A M	**: 349**

PERSONEL İŞLEMLERİ VE SUNULAN HİZMETLER

• Biriminiz 1 adet İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 1 adet Memur 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 2025 Tarihinde	: 2
02-Şubat 2025 Tarihinde	: 2
03-Mart 2025 Tarihinde	: 1
04-Nisan 2025 Tarihinde	: 2
05-Mayıs 2025 Tarihinde	: 4
06-Haziran 2025 Tarihinde	: 2
07-Temmuz 2025 Tarihinde	: 2
08-Ağustos 2025 Tarihinde	: 4
09-Eylül 2025 Tarihinde	: 10
10-Ekim 2025 Tarihinde	: 3
11-Kasım 2025 Tarihinde	: 2
12-Aralık 2025 Tarihinde	: 4

• 25.01.2025 tarihi itibarıyla memur personele ait 37 adet şahsi sicil dosyası, kadrolu işçi personele ait 7 adet şahsi sicil dosyası, 263 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.

Adres: İznik Belediyesi
Selçuk Mh. Hasef Demiriş Cd. No:6/A İznik/BURSA
Telefon:(0 224) 757 1010-757 6174-757 2908 Faks:(0 224) 757 2910
e-posta:insan-kaynaklari@iznik.bel.tr İnternet Ağ: www.iznik.bel.tr
Ayrıntılı bilgi İçin:H.ERDOĞAN

• 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.

• 1 adet Memur kadrosunda emekli olan personelin emekli maaşları ile ikramiyeleri bağlanıncaya kadar takip ve kontrolü yapılmıştır. Ayrıca 1 adet memur nakil yoluyla belediyemiz kadrosuna alınmıştır.

• İzbel şirketi sürekli işçi personel kadrosunda 2025 yılında 3 adet personel emekliliğe sevk edilmiş emekli maaşları ile ikramiyeleri bağlanıncaya kadar takip ve kontrolü yapılmıştır. 2 adet İzbel şirket sürekli işçi personeli görevlerinden ayrılmış 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 2025-2026 öğretim yılında ilçemiz teknik ve mesleki okulları, lise son sınıf öğrencilerinden, 9 adet mesleki staj öğrencisi, zorunlu stajlarına halen devam etmektedir.

• Kurum içi ve Kurum dışı olmak üzere 01.01.2025 tarihinden 31.12.2025 tarihine kadar yaklaşık 200 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.

25.01.2025
Mehmet KARAKAŞLI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Adres: İznik Belediyesi
Selçuk Mh. Kaaf Caddesi Cd. No:65 A İznik/BURSA
Telefon:0 224 757 0100 Santral No:224 757 0100 Faks:0 224 757 0108
e-posta:insan-kaynaklari@iznik.bel.tr Elektronik Ağ: www.iznik.bel.tr
Ayrıntılı Bilgi için:H.TRENOVA

YÖNETİM VE ORGANİZASYON

- 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 teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmesi neticesinde bürokrasinin azaltılması,
- Ekip çalışmasına önem veren idarenin olması,
- Meclisin halkın isteklerine 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 katılım, halkın ihtiyaçlarına karşılıksız olarak cevap vermek üzere yönetim yapısı,
- İdareciler tarafından üst yönetime teklif edilen projelerin kabul edilebilirliğinin yüksek olması,
- İlçede suç işleme oranının düşük olması,
- İlçenin sorunlarının yöneticiler tarafından iyi bilinmesi,
- Kurumun zayıf taraflarının üst yönetimce iyi bilinmesi,
- İznik problemlerinin yönetimce çözüleceğine halkın inancının güçlü olması,
- Personelin vatandaşa karşı iyi niyetli olması.

FİZİKSEL ALTYAPI

- İnternet sayfasının olması
- Toptancı ve sebze haline sahip olunması
- Yeterli teknik donanıma 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 Yüksekokul 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 Ulaşılması
- 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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLEMELER

İznik 2025 YILI BİLANÇOSU

		N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl			N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
I	DÖNEN VARLIKLAR	30.933.143,90	27.390.718,07	74.640.519,18	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	100.795.907,97	151.363.715,02	185.802.707,80
A	HAZIR DEĞERLER	1.008.526,71	947.121,45	1.821.165,13	A	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	1.443.991,28	6.254.680,16	7.588.505,00
1	Kasa Hesabı	0	0	0	1	Banka Kredileri Hesabı	1.443.991,28	6.149.744,22	7.588.505,00
2	Alınan Çekler Hesabı	0	0	0	2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	104.935,94	0
3	Banka Hesabı	1.004.009,73	942.301,45	74.758,51	3	Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0	0	0
4	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı ( )	0	0	0	4	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	0	0
5	Proje Özel Hesabı	0	0	0	5	Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	0	0
6	Döviz Hesabı	0	0	401.226,49	6	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
7	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı ( )	0	0	0	B	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
8	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0	0	12.120,00	1	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
9	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	4.516,98	4.820,00	1.333.060,13	C	FAALİYET BORÇLARI	87.230.957,43	122.635.157,29	162.038.725,42
B	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	3.844,52	3.844,52	3.844,52	1	Bütçe Emanetleri Hesabı	87.230.957,43	122.635.157,29	162.038.725,42
1	Hisse Senetleri Hesabı	0	0	0	2	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0	0	0
2	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0	0	0	3	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0	0	0	D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	3.012.795,29	4.046.576,72	6.355.015,81
4	Menkul Varlıklar Hesabı	3.844,52	3.844,52	3.844,52	1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.930.589,16	3.954.012,81	6.259.925,98
C	FAALİYET ALACAKLARI	27.834.326,83	25.227.339,41	71.204.522,62	2	Emanetler Hesabı	82.206,13	92.563,91	95.089,83
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	222.252,22	3.489.718,00	4.905.086,19	E	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
2	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	19.424.064,82	20.877.427,50	65.743.200,71	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0
3	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.104.235,68	808.633,00	529.394,81	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
4	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	26.840,91	26.840,91	26.840,91	F	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	8.553.307,15	12.021.900,87	5.209.437,98
5	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	7.056.933,20	24.720,00	0	1	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	0	175.044,25	0
D	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	2	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.387,00	2.422,00	1.841,00
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0	3	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	0	0	124.605,18
2	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	4	Kamu İdareleri Payları Hesabı	182.660,74	113.465,21	1.215.071,77
3	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	5	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	8.369.259,41	11.730.969,41	3.867.920,03
E	DİĞER ALACAKLAR	0	0	0	H	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	5.144,92	948.020,78	0
1	Kişilerden Alacaklar Hesabı	0	0	0	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	5.144,92	948.020,78	0
F	STOKLAR	0	0	0	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
1	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	0	0	0	I	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	549.711,90	5.457.379,20	4.611.023,59
2	Ticari Mallar Hesabı	0	0	0	1	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	398.437,45	870.125,48	1.871.638,23
3	Diğer Stoklar Hesabı	0	0	0	2	Gider Tahakkukları Hesabı	151.274,45	4.587.253,72	2.739.385,36
G	ÖN ÖDEMELER	1.207.266,93	1.212.412,69	1.610.986,91	J	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	0
1	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0	0	0	1	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0	0	0
2	Personel Avansları Hesabı	0	0	0	2	Sayım Fazlaları Hesabı	0	0	0
3	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	657.266,93	1.212.412,69	1.610.986,91	3	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
4	Akreditifler Hesabı	0	0	0	IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	28.403.849,19	46.084.488,14	120.214.683,80
5	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	550.000,00	0	0	A	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	393.345,25	13.087.988,74	5.499.483,74
6	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	0	0	0	1	Banka Kredileri Hesabı	393.345,25	13.087.988,74	5.499.483,74
7	Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akreditifleri Hesabı	0	0	0	2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
H	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0	0	0	3	Tahviller Hesabı	0	0	0
1	Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0	0	0	4	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	0	0
2	Gelir Tahakkukları Hesabı	0	0	0	5	Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	0	0
I	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	879.178,91	0	0	6	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
1	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	879.178,91	0	0	B	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
2	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0	0	0	1	Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Sayım Noksanları Hesabı	0	0	0	C	FAALİYET BORÇLARI	0	0	0
4	Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0	0	0	1	Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0	0	0
II	DURAN VARLIKLAR	1.828.987.122,23	1.642.011.594,84	2.740.987.901,09	D	DİĞER BORÇLAR	162.222,34	5.016,95	0
A	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	0	0
1	Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0	2	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	162.222,34	5.016,95	0
B	FAALİYET ALACAKLARI	1.517.775,45	1.126.689,32	1.313.839,06	E	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.211.599,39	881.299,39	477.656,39	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0
2	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	173.426,59	65.680,85	16.098,75	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
3	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	132.749,47	179.709,08	820.083,92	F	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	27.763.192,22	29.502.168,64	113.851.757,61
4	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	0	0	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	27.763.192,22	29.502.168,64	113.851.757,61
C	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0	G	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	85.089,38	3.489.313,81	863.442,45
2	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	1	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	83.838,64	236.405,42	349.919,42
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	8.998.433,46	11.941.008,21	17.398.849,51	2	Gider Tahakkukları Hesabı	1.250,74	3.252.908,39	513.523,03
1	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	8.135.933,46	11.078.508,21	15.468.849,51	H	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0	0
2	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	862.500,00	862.500,00	21.137.500,00	1	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0

3	Kerhaliye Teşebbüsleri Hesabı (-)	0	0	18.207.900,00	V	ÖZ KAYNAKLAR	1.703.720.968,67	1.671.992.109,79	3.375.813.078,67
B	MADDİ DURAN VARLIKLAR	1.818.470.913,52	1.818.943.387,31	1.732.275.212,57	A	NET DEĞER	1.131.455.540,22	884.154.175,58	885.117.082,60
1	Arazi Ve Arsalar Hesabı	1.267.577.713,00	852.107.000,00	1.703.925.665,00	1	Net Değer Hesabı	1.131.455.540,22	884.154.175,58	885.117.082,60
2	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	94.435.378,54	94.430.084,22	128.538.286,00	B	DİĞER HAKİMİYETLER	0	0	0
3	Binalar Hesabı	380.192.414,00	867.983.311,00	890.736.260,74	1	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0	0	0
4	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	10.791.743,89	18.706.795,26	38.498.490,53	2	Değer Farklılıkları Sonuç Hesabı	0	0	0
5	Taşıtlar Hesabı	63.118.282,69	54.926.975,43	65.618.202,67	C	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	650.818.428,11	650.818.428,11	845.813.874,67
6	Demirbaşlar Hesabı	9.645.453,69	12.464.785,91	18.436.325,27	1	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	650.818.428,11	650.818.428,11	845.813.874,67
7	Hizmet Imtiyaz Varlıkları Hesabı	0	0	0	D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-28.980.799,24	-91.248.326,71	-65.148.491,14
8	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	42.342.799,24	39.339.973,24	89.898.991,91	1	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	28.980.799,24	91.248.326,71	65.148.491,14
9	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	99.188.914,65	0	0	E	DÖNEMİN FAALİYET SONUÇLARI	-13.729.099,22	-11.908.168,45	1.050.018.886,94
R	Yatırım Avansları Hesabı	0	0	0	1	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0	0	1.056.018.580,54
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	0	0	2	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	22.725.099,22	11.908.168,45	0
1	Haklar Hesabı	300.866,33	300.866,33	599.433,33					
2	Özel Maliyetler Hesabı	0	0	0					
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	300.866,33	300.866,33	599.433,33					
G	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0	0	0					
1	Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0	0	0					
2	Gelir Tahakkukları Hesabı	0	0	0					
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0	0	0					
1	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0					
2	Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0					
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	0	0					
AKTİF TOPLAMI		1.859.920.206,15	1.669.402.512,91	1.815.628.429,29	PASİF TOPLAMI		1.859.920.166,15	1.669.402.512,91	3.815.628.429,29
IX	NAZIM HESAPLAR	651.915.131,78	1.915.122.973,65	1.460.200.729,15	IX	NAZIM HESAPLAR	651.915.131,78	1.915.122.973,65	1.460.200.729,15
A	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0	A	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0
1	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	0	0	1	Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	0	0
2	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0	0	0	2	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0	0	0
B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	8.480.000,00	11.024.065,00	19.504.770,00	B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	8.480.000,00	11.024.065,00	19.504.770,00
1	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	8.480.000,00	8.800.000,00	11.370.070,00	1	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	8.480.000,00	8.800.000,00	11.370.070,00
2	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0	0	0	2	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0	0	0
3	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	2.225.705,00	2.225.705,00	2.225.705,00	3	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	2.225.705,00	2.225.705,00	2.225.705,00
C	TAAHHÜT HESAPLARI	34.855.043,80	8.285.000,00	0	C	TAAHHÜT HESAPLARI	34.855.043,80	8.285.000,00	0
1	Gider Taahhütleri Hesabı	34.855.043,80	8.285.000,00	0	1	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	34.855.043,80	8.285.000,00	0
2	Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0	0	0	2	Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	0
D	VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	0	0	D	VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	0	0
1	Verilen Garantiler Hesabı	0	0	0	1	Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0	0	0
2	Borç Ödeyicinin Taahhütleri Hesabı	0	0	0	2	Borç Ödeyicinin Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	0
E	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHVİLLER HESAPLARI	0	0	0	E	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHVİLLER HESAPLARI	0	0	0
1	Başka Birimler Adına Alınan Alacaklar Hesabı	0	0	0	1	Başka Birimler Adına Alınan Alacak Emanetleri Hesabı	0	0	0
F	DİĞER NAZIM HESAPLAR	588.373.593,98	1.894.813.880,65	1.440.604.956,15	F	DİĞER NAZIM HESAPLAR	588.373.593,98	1.894.813.880,65	1.440.604.956,15
1	Kiraya Verilen, Satılan Hariç Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	586.722.953,00	1.891.211.880,00	1.442.238.150,00	1	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	588.373.593,98	1.894.813.880,65	1.440.604.956,15
2	Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	1.650.640,98	3.600.000,65	-2.634.806,15			0	0	0
GENEL TOPLAM		2.491.835.337,91	3.734.525.386,56	4.275.829.149,40	GENEL TOPLAM		2.491.835.337,91	3.734.525.386,56	4.275.829.149,40

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (İznik-BURSA, 11/03/2026)

Mali Hizmetler Müdürü
Hüseyin ASA

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 paylaşımları,
- SİT alanlarının tescilli olması,
- 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,
- 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 yasallık 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. … / 03/2026

Kağan Mehmet USTA – Belediye Başkanı
Ahmet KAYA – Belediye Başkan Yardımcısı
Mehmet PÖSTEKİ – Belediye Başkan Yardımcısı
Faruk DAVARCI – Belediye Başkan Yardımcısı
Hüseyin ASA – Mali Hizmetler Müdürü
Mehmet PÖSTEKİ – Yazı İşleri Müdürü V.
Metin KARANFİL – İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü
Enes Emrah AÇIKGÖZ – İmar Ve Şehircilik Müdür V.
Ferhat ÇETİN – Zabıta Müdürü V.
Sezer KORUNAN – Destek Hizmetleri Müdürü
Enes Emrah AÇIKGÖZ – Fen İşleri Müdür V.
Yasin GÜZEL – Emlak Ve İstimlak Müdür V.
Faruk DAVARCI – Temizlik İşleri Müdür V.
Necati TOSUN – Kültür Ve Sosyal İşler Müdür V.
Ferhat ÇETİN – Park Ve Bahçeler Müdür V.
Mertkan BAHÇEKAPILI – Veteriner İşleri Müdür V.
Aslıhan TEKE – İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.
Yalın KARADAĞ – Strateji Geliştirme Müdür V.
Korhan OKKALI – Afet İşleri Müdür V.
Suat OKKALI – Tesisler Müdür V.



İznik Belediye Başkanlığı

Adres	**: Selçuk Mahallesi Rauf Denktaş Caddesi No: 4 İznik/BURSA**
Telefon No	**: 0224 757 1010 - 1910**
Faks No	**: 0224 757 8191 - 2908**
Web Adresi	**: www.iznik.bel.tr**

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ