



**T.C.
CİZRE BELEDİYESİ**



**2020 YILI
FAALİYET RAPORU**

Nisan 2021

T.C.
CİZRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2020 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, görev ve sorumluluklar
- C- Cizre Belediyesinin Organları
- D- İdareye İlişkin Belgeler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan hizmetler
 - 6- Yönetim ve iç kontrol sistemi

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve hedefleri
- B- Temel Politikalar ve öncelikler

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe ve uygulama sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara ilişkin açıklamalar
- 3- Mali Denetim sonuçları

B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje bilgileri
 - 1.1 Özel Kalem Müdürlüğü
 - 1.2 Yazı İşleri Müdürlüğü
 - 1.3 Mali Hizmetler Müdürlüğü
 - 1.4 Fen İşleri Müdürlüğü
 - 1.5 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
 - 1.6 Temizlik İşleri Müdürlüğü
 - 1.7 İtfaiye Müdürlüğü
 - 1.8 Zabıta Müdürlüğü
 - 1.9 Hukuk İşleri Müdürlüğü
 - 1.10 Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
 - 1.11 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
 - 1.12 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
 - 1.13 Destek Hizmetleri Müdürlüğü
 - 1.14 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
 - 1.15 Park ve Bahçeler Müdürlüğü
 - 1.16 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
 - 1.17 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
 - 1.18 Etüd Proje Müdürlüğü
 - 1.19 Spor İşleri Müdürlüğü

1.20 Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

2- Performans Sonuçları Tablosu

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlük

B- Zayıflık

C- Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER



Millete efendilik yoktur. Hizmet etme vardır. Bu millete hizmet eden, onun efendisi olur.

K. Atatürk



Davut SİNANOĞLU
Belediye Başkanı V.

T.C.
CİZRE BELEDİYESİ
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Cizreliler, Cizre Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2020-2024 yılı stratejik planımızın 2020 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz.

Tarih, kültür, insan ve mekân boyutunda sürekli yaşanabilir bir Cizre oluşturmak vizyonuyla oluşturduğumuz bu stratejik planının adımlarından birini oluşturan 2020 yılında ilçemiz Cizre'ye hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet etmekten mutluyuz.

Bize göre, uzun yıllara uzanan geçmişi ile insanlık tarihine damga vuran, kadim kentler arasında en önemlilerden biri olan ilçemiz Cizre'ye hizmet etmek, insanlığa hizmet etmek ve ayrıca dün, bugün ve yarın arasında köprü kurmak demektir. Aslında bizi diğer kadim şehirlerden ayıran da budur. Çünkü bu şehirde zaman yoktur. Daha doğrusu zaman, şehrin hücrelerine sirayet etmiş ve şehirle iç içe geçmiştir. Her şehrin sahip olmak isteyeceği bir özellik olan ve köklü geçmişimizin eseri olan bu armağan, aynı zamanda işleri karmaşıklaştıran ve zorlaştıran bir durumdur. Çünkü etrafınızı kuşatan tarih, hareket alanınızı daraltan, adeta yumurta küfesi gibi, hassasiyetle taşınması gereken ağır bir yükür.

Şehrin yaşayan bir organizma olduğunu unutmadan, geçmiş, bugün ve yarın arasındaki dengeyi bozmadan ve şehri oluşturan kent ve insan unsurlarını birbirinden ayırmadan oluşturduğumuz ve hayata geçirdiğimiz bu plan; esas itibarıyla insanımızın mutluluğunu ve kentimizin sürekliliğini hedeflemiştir. Çünkü bize göre ne sadece insan ne sadece kent tek başına anlamlıdır ve kente anlam katan insan; insanın yaşamını şekillendiren ise yaşadığı kenttir. Şehrin daha yaşanılabilir bir hale getirilerek, sürekli ve istikrarlı bir şekilde gelişerek; çağdaş bir şehir ve müreffeh bir halk idealine yaklaşmak ana hedeflerimizdendir.

Bunda, Cizre Belediyesi olarak bizim, coğrafi kısıtlara aldırılmadan, kentin dinamiklerini en iyi şekilde kullanmayı öngören plan ve projelerimizi hayata geçirmektir. Aynı zamanda, yaptığımız çalışmalarla ilgili tüm paydaşların görüş ve düşüncelerini almamızın da rolü yadsınamaz. Çünkü bizim için açıklık, şeffaflık hesap verebilirlik ve vatandaş memnuniyeti çok önemlidir. Yapacağımız çalışmalar öncesinde ve sonrasında halkımızın memnuniyetini ölçen ve anketler doğrultusunda hizmetlerini şekillendiren bir belediye olmayı amaçlıyoruz. Bürokratik işlemleri azaltarak, vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkararak; akademik çevrelerle ve Sivil Toplum Kuruluşları ile sürekli istişare halinde olan bir belediye olacağız.

Şüphesiz ki, bu yönetim yaklaşımının yanı sıra, vatandaşlarımızın ilgi ve desteği de bizim başarılarımızı artıran en önemli motivasyon unsurlarından biri olacaktır. Yapım çalışmaları hızla devam eden park ve bahçelerle yaşamı güzelleştiren ve anlamlı kılan renkleri hayatımıza katmayı amaçlıyoruz. Özetle, "İnsanı yaşat ki, devlet yaşasın" nasihatini unutmadık.

Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, bu yılda yapılan çalışmalar tüm detaylarıyla ele alınarak rapor haline getirilmiş, Cizre Halkı'nın denetim ve değerlendirmelerine sunulmuştur. Yapmış olduğumuz faaliyetlerin karar organı olarak emeği geçen siz meclis üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen belediye personeline, firma çalışanlarına ve gönüllülerimize sonsuz teşekkür ediyorum.

Değerli Cizreliler 2020 yılına ait bu Faaliyet Raporu ile Belediyemizin çalışmalarını bilgileriniz ve Meclisimizin onayına sunarken; bize öneri ve desteği ile katkıda bulunan tüm Kurum ve çalışma arkadaşlarıma da teşekkürü bir borç biliyor ve katkılarının devamını diliyorum.

Saygılarımla.


Davut SİNANOĞLU
Belediye Başkanı V.

1. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Belediyemizin vizyonu geniş bir çerçevede çok yönlü katılımlarla geliştirmiştir. Misyonunu belirlerken gerek Cizre'nin geleceği açısından bir bütünlük içerisinde tüm kurum ve kuruluşların görüşlerine başvurulmuş ve diğer taraftan 5393 sayılı yasayla verilen görevler göz önünde bulundurulmuştur.

Misyonumuz

Belediye Kanunu ile belediyelere verilmiş kamu hizmetlerini, katılımcılık, etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürüterek, Cizre'yi çağdaş bir kent haline getirmek; belediye kaynaklarının bir plan dâhilinde, halkın önceliklerine göre dağıtımını ve kullanımını sağlayarak halkın yaşam kalitesini ve refah seviyesini sürekli yükseltmektir.

Kamu Yönetimleri toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, kamu kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kurumlardır. Belediyeler kentin gelişimini ve kent halkının yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler. Belediyelerin varlık sebebi yani misyonu belde halkına hizmet sunmaktır.

Hizmetin gereği gibi yapılması, kaynakların etkin verimli ve öncelikli ihtiyaçlara yönelik kullanılması ile mümkündür. Hizmetlerin gereği gibi yapıp yapılmadığının ölçütü ise belde halkının memnuniyetidir. Belde halkına sunulacak hizmetler aynı zamanda kentsel gelişimi de kapsamaktadır. Gelişimini sağlıklı sürdüremeyen kentlerde kent halkının ihtiyaçlarını karşılanması da mümkün değildir. Belediyenin misyonunu gereği gibi yerine getirmesi ile halkın yaşam kalitesi artacaktır.

Bu zihniyet ile Cizre Belediyesi kendi misyonunu "Belediye Kanunu ile belediyelere verilmiş kamu hizmetlerini, katılımcılık, etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürüterek, Cizre'yi modern bir kent haline getirmek; belediye kaynaklarının bir plan dâhilinde, halkın önceliklerine göre dağıtımını ve kullanımını sağlayarak halkın yaşam kalitesini ve refah seviyesini sürekli yükseltmektir." biçiminde belirleyerek varlık sebebini vurgulamıştır.

Vizyonumuz

Hizmet sunumunda ihtiyaçlara duyarlı, halkın hassasiyetlerini gözeten ve kaliteyi esas alan dinamik ve öngörülü bir belediyeçilik örneği sunmaktır.

Cizre Belediyesi, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda halkın ihtiyaçlarına duyarlı, 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 Belediyemiz;

Yüksek nitelikli personel ve hizmet sunucularının çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş olduğu, takım ruhu ile çalışan; kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme ve gelişme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi, adil davranmayı kendilerine ilke edinen bir belediye yönetim ekibini oluşturarak; fiziki, sosyal, kültürel, çevresel, ekonomik ve siyasi kalkınması sağlanmış bir Cizre yaratmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Cizre Belediyesinin Görev ve Sorumlulukları

Cizre Belediyesinin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin görev ve sorumlulukları başlıklı 14. maddesinde belirtilmiştir.

Cizre Belediyesinin Yetkileri ve İmtiyazları

Cizre Belediyesinin yetkileri ve imtiyazları 5393 sayılı Belediye kanununun belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı 15. maddesinde belirtilmiştir.

Mia

C-CİZRE BELEDİYESİNİN ORGANLARI

Belediye Meclisi;

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır. Kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Cizre Belediye Meclisi seçilmiş Belediye başkanı ve seçilmiş 31 meclis üyesinden oluşmaktadır. 01.09.2016 tarih ve 29818 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 674 Sayılı KHK'nın 38. Maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 45. maddesine eklenen ek fıkra "Bu belediyelerde belediye meclisi, başkanın çağrısı olmadıkça toplanamaz. Meclisin, encümenin ve komisyonların görev ve yetkileri 31 inci maddede belirtilen encümen üyeleri tarafından yürütülür. " Hükmü gereği Belediye Meclisimizin iş ve işlemleri 5393 Sayılı Kanunun 31. Maddesinde belirtilen memur encümen üyeleri tarafından yürütülmektedir. Belediye meclisinin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun meclisinin görev ve yetkileri başlıklı 18. maddesinde belirtilmiştir. Cizre belediye meclisi her ayın ilk pazartesi günü toplanmaktadır. Meclis toplantıları açıktır.

Belediye Encümeni;

Cizre Belediye encümeni Belediye Başkanının başkanlığında Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçtiği üç üye ve belediye başkanının Mali Hizmetler Müdürü ve birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. 01.09.2016 tarih ve 29818 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 674 Sayılı KHK'nın 38. Maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 45. maddesine eklenen ek fıkra "Bu belediyelerde belediye meclisi, başkanın çağrısı olmadıkça toplanamaz. Meclisin, encümenin ve komisyonların görev ve yetkileri 31 inci maddede belirtilen encümen üyeleri tarafından yürütülür. " Hükmü gereği Belediye Encümenimizin iş ve işlemleri 5393 Sayılı Kanunun 31. Maddesinde belirtilen memur encümen üyeleri tarafından yürütülmektedir. Cizre Belediye encümeni her hafta Salı günleri saat 14.00'de toplanmaktadır. Belediye encümeninin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye kanununun encümenin görev ve yetkileri başlıklı 34. maddesinde belirtilmiştir.

Belediye Başkanı

Belediye başkanı belediye idaresinin ve belediye tüzel kişiliğin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Başkanının görev ve yetkileri başlıklı 38. maddesinde belirtilmiştir.

D-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Binaları

Cizre belediyesi mülkiyeti kendisine ait olan 1 adet hizmet binası, 33 dükkândan oluşan şehirlerarası otobüs terminali ve 99 adet taşınmaz ile belediyecilik hizmetlerini yürütmektedir.

2-Örgüt Yapısı

5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği ve Norm kadro ile ilgili diğer mevzuat gereği Belediye Meclisimizce 06.11.2020 tarih ve 146 sayılı meclis kararı ile Belediyemizin kurumsal yapısı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

1. Belediye Başkan Yardımcılığı
2. Özel Kalem Müdürlüğü
3. Yazı İşleri Müdürlüğü
4. Mali Hizmetler Müdürlüğü
5. Fen İşleri Müdürlüğü
6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7. Temizlik İşleri Müdürlüğü

mia

8. İtfaiye Müdürlüğü
9. Zabıta Müdürlüğü
10. Hukuk İşleri Müdürlüğü
11. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
13. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
14. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
15. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
16. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
17. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
18. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
19. Etüd Proje Müdürlüğü
20. Spor İşleri Müdürlüğü
21. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a) Taşıt ve İş Makinaları

Belediyemize ait 141 kalem taşıt ve iş makineleri aşağıda ayrıntılı olarak listelenmiştir.

Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam Araç Sayısı
(Özel Amaçlı) Kamyonet	2	0	2
(Sulama Arasözü) Kamyon	1	0	1
Arazi Taşıtı	1	0	1
Asfalt Yama Silindiri	1	0	1
Bb Van Kamyonet	12	0	12
Beko Loder	3	0	3
Çekici (Beyarı Röm. İçin Çekici	1	0	1
Ekskavatör	1	0	1
Ford (Sg Özel Amaçlı)	1	0	1
Forklift	3	0	3
Greyder	1	0	1
İtfaiye Arasözü Kamyon	1	0	1
Kamyon	36	0	36
Kamyon Damperli	1	0	1
Kamyon (Sg Özel Amaçlı)	1	0	1
Kamyon (Sulama Arasöz)	1	0	1
Kamyon (Vidanjör)	2	0	2
Kamyon Çöp Aracı	3	0	3
Kamyon Damperli	3	0	3
Kamyonet Çöp Aracı	11	0	11
Kapalı Kasa Kamyon	1	0	1
Kazı Yükleyici	4	0	4
Las.Tec.Kazıcı Yükleyici	2	0	2
Las.Tek.Ekskavatör	1	0	1
Las.Tek.Yükleyici	1	0	1
Minibüs	1	0	1

Mia

Motosiklet	3	0	3
Oto.Yük.Hidrolik Çöp Kamyon	1	0	1
Otobüs	11	0	11
Otomobil Çok Amaçlı	1	0	1
Özel Amaçlı	1	0	1
Özel Amaçlı (Yol Süpürme Aracı)	1	0	1
Özel Amaçlı (İtfaiye)	5	0	5
Özel Amaçlı Arasöz	1	0	1
Tanker (Su)	1	0	1
Tekerlekli Ekskavatör	1	0	1
Traktör	11	0	11
Traktör (Tarım)	3	0	3
Vibrasyonlu Toprak Silindiri	1	0	1
Yarı Römork Da10 (Yarı Römork)	3	0	3
Yol Süpürge Aracı	2	0	2
Toplam	142	0	142

b) Telefon, Faks, Bilgisayar, Yazıcı Vb.

Belediyemizde 1 adet telefon santrali, 1 adet faks ve 2 adet fotokopi makinesinin yanı sıra tüm birimlerde internet erişimi ve bilgisayarlardan yararlanılmakta olup ayrıca belediyemizin tüm mali ve idari işlerinin ortak bir veri tabanında kaydedilen otomasyon ağı bulunmaktadır. Vatandaşa hizmet odaklı yerel yönetim anlayışına uygun bir şekilde belediye hizmetlerinin hızlı, güvenli ve kesintisiz verilmesini sağlayacak bir proje olan e-Belediye Bilgi Sistemi hayata geçirilmiştir.

4- İnsan Kaynakları

Belediyemiz hizmetleri 59 memur, 61 Daimi işçi ve 31 sözleşmeli personel ile yürütülmüştür.

10.04.2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği daha önce D-14 de yer alan Belediyemiz, 08.04.2020 tarihli ve 31093 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik gereği D-15 grubuna yükseltilmiş olup, aşağıdaki kadro yapısı Belediyemize tanınmıştır.

D-15			
(175.000 ve Üzeri)			
ÜNVANI	SAYI	ÜNVANI	SAYI
Belediye Başkan Yardımcısı	3	Mali Hizmetler Uzmanı	4
Yazı İşleri Müdürü	1	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	İdari Personel	48
Fen İşleri Müdürlüğü	1	Teknik Personel	39
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	Sağlık Personeli	16
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	Yardımcı Hizmet Personeli	15
İtfaiye Müdürlüğü	1	İtfaiye Amiri	2

Mia

Zabıta Müdürlüğü	1	İtfaiye Çavuşu	7
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	İtfaiye Eri	42
Diğer Müdürlükler	10	Zabıta Amiri	3
Özel Kalem Müdürlüğü	1	Zabıta Komiseri	10
Uzman	5	Zabıta memuru	60
Şef	18	Memur Kadroları Toplamı	297
Avukat	3	Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	149

Personel Dağılımı	
Personel Statüsü	Personel Sayısı
Memur	59
İşçi	61
Sözleşmeli	31
Süresiz İşçi	357
Belirli Süreli İşçi	105
Toplam	613

5- Sunulan Hizmetler

5393 sayılı Belediye kanunu çerçevesinde belediyemizce sunulan hizmetlerde ağırlıklı olarak İmar yol çalışmalarına, içme suyu ve kanalizasyon, yağmur drenaj kanalı vb. altyapı çalışmalarına yer verilmiştir. Müdürlüklerin 2020 yılında gerçekleştirdiği faaliyetlere diğer bölümlerde yer verilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Cizre Belediyesi yönetim ve iç kontrol sistemi idarenin en üst amiri olarak belediye başkanı, belediye başkan yardımcısı ve belediye başkanına bağlı bulunan birim amirleri tarafından en iyi bir şekilde sağlanmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Yönetimdeki amaç ve hedefler kamu kaynaklarının yasalar çerçevesinde sağlıklı, etkin ve verimli kullanmak, kent halkına en iyi hizmeti vermek, kentte planlı, sağlıklı bir yapılaşmayı sağlamak, kentin onlarca yıldır ihmal edilen sorunlarının çözümüne yönelik projeler üreterek, kent halkının yaşam kalitesinin artırılması amaçlanmaktadır.

Cizre Belediyesi'nin sahip olduğu vizyon, misyon ve ilkeleri ile güçlü, zayıf, fırsat ve tehdit analizi doğrultusunda belirlediği, öngördüğü süre içinde varılmasını planladığı hedefleri 10 Temel Amaç altında 37 Stratejik hedef yer almaktadır. Hedeflerin olabildiğince somut olarak oluşturulması sağlanmıştır.

Mia

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ-1: Mali Yapının Geliştirilmesi

Hedef-1: Gelir Artırıcı Çalışmalar

- Genel Yoklama Çalışmaları
- Yeni İşyerlerinin Denetimi ve Tespiti
- Kaçak Su Kullanımını Önleme

STRATEJİK AMAÇ-2: Kurumsal Yapının Geliştirilmesi

Hedef-2: Yeni İtfaiye Binası'nın Yapılması

Hedef-3: Yeni Belediye Hizmet Binasının Tamamlanması

Hedef-4: Sıcak Asfalt Üretim Tesisinin Kurulması

Hedef-5: Tam Donanımlı Arama Kurtarma Aracının Alınması

STRATEJİK AMAÇ-3: İmar-Planlama-Kentsel Dönüşüm

Hedef-6: Kamulaştırma (İstimlak) Çalışmaları

Hedef-7: Kentsel Tasarım Çalışmaları

Hedef-8: İmar Denetim Çalışmaları

Hedef-9: Trafik Yoğunluğunu Düzeltme Çalışmaları

- Ulaşım Master Planının Yapılması
- Yol Aksanının Düzeltilmesi
- Akıllı Kavşak Düzenleme
- Araç Park Ücretinin Alınması

Hedef-10: Çarpık Kentleşmenin Önüne Geçmek

Hedef-11: Yeni Şehirlerarası Otogarı'nın Yapılması

Hedef-12: Dolmuş ve Otobüs Duraklarının Yapılması

Hedef-13: Engelliler için Teknik Altyapıyı Oluşturmak

Hedef-14: Otopark Yapımı

Hedef-15: Semt Pazar Yerlerinin Kurulması

Hedef-16: Yeni Güzergâhlar Oluşturmak

Hedef-17: Katlı Otopark Yapımı

STRATEJİK AMAÇ-4: Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Hedef-18: Yeni Rekreasyon Alanlarının Oluşturulması

- Mahallelerde Park Alanları Oluşturmak
- Yeşil Kuşak Projesi ile Cizre'yi Ağaçlandırmak

STRATEJİK AMAÇ-5: Altyapının Geliştirilmesi

Hedef-19: Kanalizasyon Şebekesinin Rehabilitasyon Edilmesi

Hedef-20: Sel Baskınlarına Karşı Önlem Almak

- Dere Yataklarının Islah Edilmesi
- Drenaj Kanalları Açmak

Hedef-21: Alt Üst Tünel Yol Yapımı

Mia

Hedef-22: Kanalizasyon Baca Temizliği'nin Yapılması

STRATEJİK AMAÇ-6: Üstyapının Geliştirilmesi

Hedef-23: Yol Ağının Geliştirilmesi

- Yollara Parke Kaplanması
- Yol – Bakım – Onarım Çalışmaları
- Yolların Asfalt Kaplanması
- Şehir Girişlerinin Güzelleştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ-7: Kültürel Ve Sosyal Faaliyetlerin Geliştirilmesi

Hedef-24: Tesisleşme

- Gençlik Kültür Merkezi Açmak
- Spor Kompleksi Açmak
- Kreş Evlerinin Yapılması
- Çocuk Oyun Alanları'nın Yapılması
- Her Mahalleye Taziye Evi Yapılması
- Belediye Hizmet Evlerinin Kurulması
- Belediyeye Ait Aşevi Açılması
- Yüzme Havuzu'nun Yapılması

Hedef-25: Kadın Yaşam Alanlarının Yapılması

- Kadın Dayanışma Merkezi'nin Kurulması
- Kadın İstihdamı İçin Tekstil Atölyesi Açmak
- Kadınlara Yönelik Spor Alanlarının Oluşturulması

Hedef-26: Yeni Mezarlık Alanlarının Yapılması

Hedef-27: Etkinlikler Düzenlemek

- Kitap Fuarları Düzenlemek
- Kültür sanat Festivalleri Düzenlemek
- Yaz Aylarında Eğitim Amaçlı Çocuk Kampları Düzenlemek
- Kadınlara Yönelik Özel Günlerde Kültür ve Sanat Festivalleri Düzenlemek
- Gençlere Ekonomi Girişimciliği Kursları Vermek

Hedef-28: Sosyal Yardımlar

- Yaşlılara Evde Bakım Hizmeti Sunmak
- Kadınlara "JIN KART" Uygulanması
- Ramazan İftar Çadırlarının Kurulması

Hedef-29: Bağımlılık Yapan Maddeler ile Mücadele Kampanyaları Düzenlemek

STRATEJİK AMAÇ-8: Çevre Koruma Faaliyetlerinin Geliştirilmesi

Hedef-30: STK ve Diğer Kurumlarla İşbirliği

- İşbirliği Toplantıları Düzenlemek
- Okullarda Atık Toplama Çalışması Yapılması

Hedef-31: Eğitim Faaliyetleri

- Çöp Poşeti Basımı

- Vatandaşlarla Bilinçlendirme Toplantıları Düzenlemek

Hedef-32: Temizlik Faaliyetleri

- Merkez ve Ana Caddeleri Süpürme
- Merkez ve Ana Caddeleri Yıkama
- Konteynırların Yıkanması ve İlaçlanması

Hedef-33: Geri Dönüşüm Çalışmaları

- Çöp Aktarma Tesisi'nin Kurulması
- Katı Atık Ayrıştırma ve Geri Dönüşüm Tesisi'nin Kurulması

STRATEJİK AMAÇ-9: Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi

Hedef-34: Katılımcı Yönetim

- Mahalle Toplantıları Düzenlemek
- STK'lar İle Toplantılar Düzenlemek

Hedef-35: Belediye Vatandaş Arasında İletişimin Güçlendirilmesini Sağlamak

- Herkese Eşit Hizmet Sunumu
- STK'lar İle İşbirliği Toplantıları Düzenlemesi
- Belediye Meclis Toplantılarının Halka Açık Şekilde Gerçekleştirilmesi
- Belediye Meclis Toplantılarında Alınan Kararların Halka Duyurulması
- Belediye Gelir ve Giderlerinin Rapor Halinde Halka Açık Alanlara Asılıp Duyurulması
- Belediye Faaliyetlerinin Haber Yoluyla Kamuoyuna Duyurulması

STRATEJİK AMAÇ-10: Tarihi Dokunun Geliştirilmesi

Hedef-36: Tescilli Cizre Surları'nın Koruma Alanı'nın Kentsel Dönüşümü'nün Yapılması

Hedef-37: Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları

- Okullarda Tarihi Yapılarımız Konusunda Bilinçlendirme Çalışmaları ile İlgili Etkinlikler Düzenlemek
- Vatandaşlarla Tarihi Yapılarımız Konusunda Bilinçlendirme Amacı İle Panel veya Toplantılar Düzenlemek

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yönetimdeki temel politikamız kamu kurumları, sivil toplum örgütleri ve demokratik kitle örgütleri ile işbirliği yaparak kent halkının sorunlarının çözümünü hızlandırmak önceliklerimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılı bütçemizin fonksiyonel sınıflandırmaya göre oluşan gelir ve gider tablosu aşağıdaki gibidir.

Mia

2020 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

GİDERLER

AÇIKLAMA	GİDER TOPLAMI
Personel Giderleri	17.711.821,21
Sosyal Güvenli Kurumlarına	2.705.210,54
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	73.350.798,99
Faiz Giderleri	11.147.215,14
Cari Transferler	2.782.598,84
Sermaye Giderleri	28.265.860,09
Sermaye Transferleri	0,00
Yedek Ödenekler	0,00
GENEL TOPLAM	135.963.504,84

GELİRLER

AÇIKLAMA	GELİR TOPLAMI (NET TAHSİLAT)
Vergi Gelirleri	5.071.907,73
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	5.021.402,61
Alınan Bağış Ve Yardımlar	1.000.000,00
Diğer Gelirler(Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payı Dâhil)	110.152.669,62
Sermaye Gelirleri	0,00
Genel Toplam	121.245.979,96

01.01.2020-31.12.2020 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESABI

Gelirin Kodu				Gelir Açıklaması	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilat	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuk	Tahsilat Oranı (%)
I	II	III	IV							
01				Vergi Gelirleri	4.058.579,66	5.554.230,16	9.612.809,82	5.072.609,98	4.540.199,84	52
03				Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	2.577.181,04	5.773.109,64	8.350.290,68	5.047.946,84	3.302.343,84	60
04				Alınan Bağış ve Yardımlar		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	100
05				Diğer Gelirler(Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payı Dâhil)		110.156.069,62	110.156.069,62	110.156.069,62	0,00	100
06				Sermaye Gelirleri		0,00	0,00	0,00	0,00	
Genel Toplam					6.635.760,70	122.483.409,42	129.119.170,12	121.276.626,44	7.842.543,68	93

Mia

01.01.2020/31.12.2020 TARİHLERİ ARASI BELEDİYE BAZINDA GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Ekonomik Kod				Açıklama	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
II	III	III	IV				Eklene (+)	Düşülen (-)					
01				Personel Giderleri	0,00	21.882.749,00	2.543.000,00	659.000,00	23.766.749,00	17.711.821,24	0,00	6.054.927,76	0,00
02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri	0,00	3.056.657,00	208.150,00	12.295,36	3.247.307,00	2.705.210,54	0,00	542.096,46	0,00
03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	86.914.600,00	15.309.204,00	10.433.854,00	91.789.950,00	73.350.798,99	0,00	18.439.151,01	0,00
04				Faiz Giderleri	0,00	11.000.000,00	150.000,00	0,00	11.150.000,00	11.147.215,14	0,00	2.784,86	0,00
05				Cari Transferler	0,00	6.306.000,00	380.000,00	330.000,00	6.356.000,00	2.782.598,84	0,00	3.573.401,16	0,00
06				Sermaye Giderleri	183.994.979,69	59.600.800,00	9.050.000,00	4.100.000,00	248.545.779,69	28.265.860,09	0,00	68.183.464,48	152.096.455,12
07				Sermaye Transferleri	0,00	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	0,00
09				Yedek Ödenekler	0,00	18.490.000,00	0,00	12.100.000,00	6.390.000,00	0,00	0,00	6.390.000,00	0,00
Genel Toplam					183.994.979,69	207.360.806,00	27.640.354,00	27.635.149,36	391.355.785,69	135.963.504,84	0,00	103.295.825,73	152.096.455,12

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 yılı bütçesinde ön görülen ödenek 207.360.806,00TL olup, 2019 yılından da gerçekleşmeyen projelere ait 183.994.979,69 TL ödenek devir olarak, 2020 yılı bütçesi toplam 391.355.785,69 TL ödenekle devam etmiştir.

2020 yılı bütçesinden toplam **135.963.504,84**TL harcama yapılmış, **121.245.979,96** TL gelir elde edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından denetlenir.

Ayrıca belediye meclisi, her yıl ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur, hükümleri yer almaktadır.

Bu hükümler doğrultusunda 2020 yılında 2019 yılı belediyemiz gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerin denetimi oluşturulan denetim komisyonunca yapılmıştır. İdari işlemlerin hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından gerekli denetim yapılmıştır.

Ayrıca idarenin en üst yöneticisi tarafından belediyemizin mali denetimi ve kontrolü sürekli olarak yapılmaktadır. Yapılan bu denetimler sonucu bir takım tavsiyelere yer verilmiş, bunun dışında kayda değer hususlara yer verilmemiştir.

Mia

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhama Bütçesi'ni protokol ve programı için gerekli koordinasyonu sağlar.

Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü' nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıdaki gibidir:

- Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhama Bütçesi'ni kullanmak,
- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak;
- Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırhama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program ve törenlerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Özel kalem Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait hizmet binasında yürütmüştür.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

Özel Kalem Müdürlüğü 5393 Belediye Kanunu ve yetki, görev ve sorumluluklar veren diğer kanun, yönetmelik vb. kaynaklardan edinilen bilgiler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür.

Teknolojik Kaynaklar

Özel kalem Müdürlüğü hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Özel Kalem Müdürlüğü memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Özel Kalem Müdürlüğünün 2020 yılında sunduğu hizmetler aşağıda yer almaktadır:

a) Belediye Hizmet Binası ve Kültür Merkezi Yapım İşi

İhale bedeli 23.480.000,00TL olan yeni Belediye Hizmet Binasının 14.09.2017 tarihinde sözleşmesi imzalanmış olup 25.10.2017 tarihinde fiilen işe başlanmıştır. 2020 yılında yapımı devam etmekte olup 2021 yılında bitirilmesi planlanmaktadır. Taban alanı 3314 m² olup, bodrum, zemin, 1. ve 2. kattan olmak üzere toplam inşaat alanı 13.425,54 m² dir. Bina Başkanlık Makamı, Hizmet Bloku ve Kültür Merkezi Bloku olmak üzere 3 bloktan oluşmaktadır. Kültür merkezi binasında 250 kişilik modern ve son teknoloji ile donatılmış konferans salonu mevcut olup bölgede ilk olma özelliğini taşımaktadır.

Modern bir Belediye Hizmet Binası ve Kültür Merkezi yapılarak gelişmekte olan Cizre'nin gelecekteki nüfus artışına bağlı olarak artan ihtiyaçlara daha etkin ve verimli bir hizmet sunulması hedeflenmektedir.

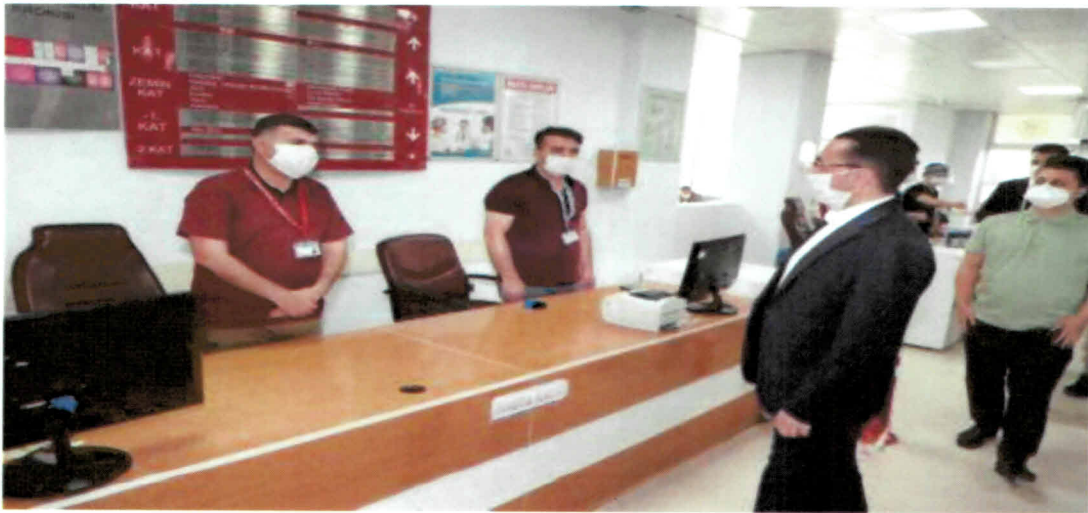


Mia



b) Sağlıkçılar Günü

7 Nisan Dünya Sağlıkçılar Gününde sağlık çalışanlarımıza Kaymakam ve Belediye Başkan V. Davut SİNANOĞLU ve beraberinde birim amirleri eşliğinde covid-19 salgın hastalığının da yoğun bir şekilde devam ettiği bu dönemde sağlık çalışanlarımızın moral motivasyonlarını yükseltmek amacı ile tatlı, meşrubat ve çikolata ikramında bulunuldu.



Mia

c) Ramazan Bayramı

Belediye çalışanları, kanaat önderleri, şahsa özel düzenlenmiş baskılı Bayram şekeri ve yine Kanaat önderlerimize şahsa özel işlemeli köstekli cep saati takdim edilmiştir.



a) Polis Haftası

Huzur, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Türk milletinin bağımsızlığını ve ülkenin bölünmez bütünlüğünü, Cumhuriyetimizi ve Demokrasiyi koruyarak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak temel amacıyla kutsal bir görevi zor şartlarda yerine getiren Emniyet mensuplarına tatlı çikolata meşrubat ikramında bulunuldu.

Mia

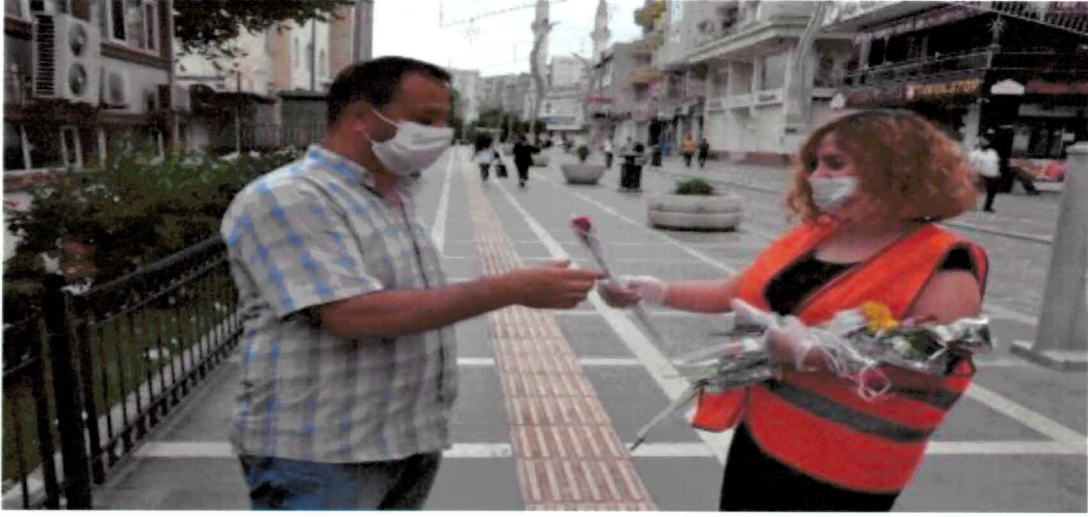


a) Babalar Günü

Kaymakam ve Belediye Başkan Vekilimiz Davut SİNANOĞLU Babalar gününe özel Şehit ve gazi babalarına, cadde ve sokaklardaki Babalara karanfil takdim etti.



Mia



b) Zabıta Haftası

7 Eylül zabıta haftasında Kaymakam ve Belediye Başkan vekilimiz Davut SİNANOĞLU İlçemizde görev yapan kamu düzenini sağlayan kanunun kendisine verdiği yetkilerle düzeni sağlayan Belediyenin kolluk kuvveti olan zabıtalara Zabıta Haftası'nı kutladı.



Mia

c) İtfaiye Haftası

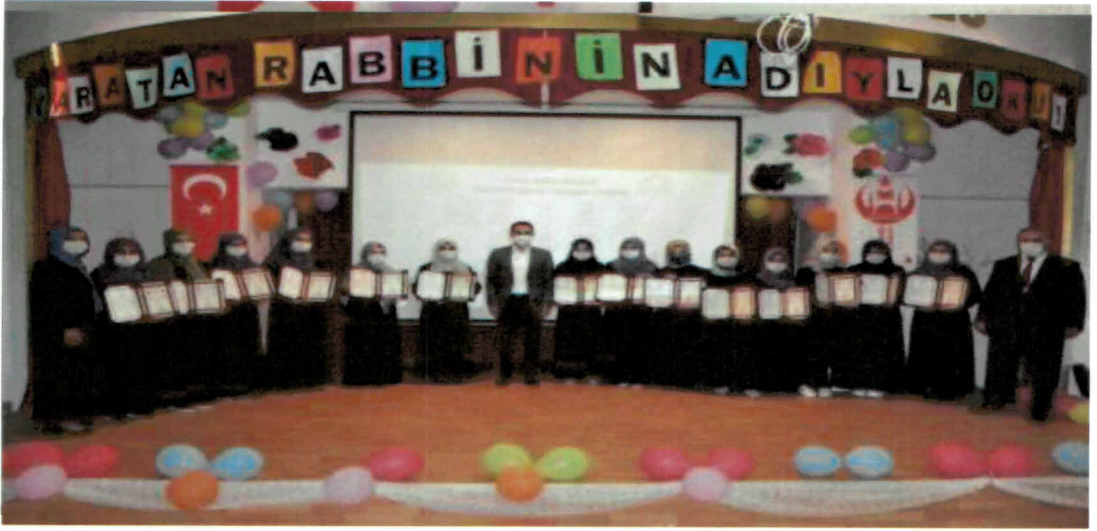
Kaymakam ve Belediye Başkan Vekilimiz Davut SİNANOĞLU 24 saat halkın emrinde olan itfaiye çalışanlarımıza, İnsanımız ve tüm canlıları, başta yangın felaketi olmak üzere, deprem, sel gibi birçok doğal afete karşı koruyup, onlara siper olan, her türlü felaket ve acil durumlarda kendi hayatlarını tehlikeye atarak, ailelerini geride bırakan, itfaiye çalışanlarının İtfaiyeciler Gününü kutladı.



d) Hafızlık İcazet Töreni

Pek çok yarışmalar yapılıyor, etkinlikler düzenleniyor, ama en hayırlı, en feyizli ve en bereketli yarışma olan hafızlıktır. Bu hayırlı bereketli yarışma için atılan her adım hayırlı ve bereketlidir. Bu kapsamda kaymakam ve Belediye Başkan Vekilimiz Davut SİNANOĞLU genç hafızlara Kuran-ı Kerim hediye etmiştir.

Mia



e) Düğün Merasimleri



Mia

f) Davet Programı

TİSİAD Heyeti Kaymakam ve Belediye Başkan Vekilimiz Davut SİNANOĞLU' nu ziyaret etti.



İçişleri Bakan Yardımcımız Sayın Mehmet ERSOY ve beraberinde Sayın Valimiz Ali Hamza PEHLİVAN ile birlikte ilçemizi ziyaret etti.



Mia

g) Başarılı Öğrencilerin Ödüllendirilmesi

Türkiye genelinde yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavında(YKS) Şırnak İl 1.si Türkiye’de 45.olan Yusuf AKIN’a başarısından dolayı kaymakam ve Belediye Başkan Vekilimiz Davut SİNANOĞLU makamında ağırlayarak 1 adet cumhuriyet altını takdim etmiştir.



h) Kurban Bayramı

Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, parti yöneticileri, asker, polis, sağlık personeli, şehit ve gazi yakınları, esnaf, çocuk, belediye çalışanları ve bazı hanelere Bayram Şekeri çikolata dağıtımı yapılmıştır.



Mia



i) Muhtarlar Günü

19 Ekim Muhtarlar Gününde Dengbej evinde Kaymakam ve Belediye Başkan Vekilimiz Davut SİNANOĞLU' nun da katılımıyla muhtarlarımızın muhtarlar günü kutlanmıştır. Gerçekleştirilen yemekli organizasyonda muhtarlarımıza gömlek hediye edilmiştir.



j) Ekim Cumhuriyet Bayramı

İlçe protokolü, kurum müdürleri, sivil toplum kuruluş temsilcileri ve vatandaşların katılımı ile 29 Ekim cumhuriyet bayramı coşkuyla kutlandı.



k) Kasım Mustafa Kemal Atatürk Anma Günü

Ulu Önder MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'ün ebediyete intikal saati olan 09.05' te ilçe genelinde çalınan sirenler eşliğinde iki dakikalık saygı duruşu ve akabinde İstiklal Marşı okunması ile bayraklar yarıya indirildi.

Mia

Kaymakam ve Belediye Başkan Vekilimiz Davut Sinanoğlu, Cumhuriyet Başsavcısı Korhan Sert ve Garnizon Komutanı Albay İlker Akkaya tarafından İlçemiz okullarında düzenlenen "Atatürk Köşesi" yarışmasında dereceye giren öğrencilere çeşitli hediyeler verdiler.



1) Aralık Dünya Engelliler Günü

3 Aralık Dünya Engelliler günü dolayısıyla Kaymakam ve Belediye Başkan Vekilimiz Davut SİNANOĞLU, İlçemizde yaşayan bedensel engelli vatandaşlarımızı evlerinde ziyaret etti. Engelli kardeşlerimize çeşitli hediyeler verdi.

Mia



Cizre Belediyesi olarak içinde yaşadığımız 21.yüzyılda ilçemizdeki insanların kaliteli ve kesintisiz Belediyecilik hizmetlerine eskisinden daha çok ihtiyaç vardır. Bu amaçla kamu hizmetlerinin sunumu ile kalitesini arttırmak ve vatandaşın beklenti ile ihtiyaçlarını karşılamak, Belediyemizin imajını olumlu yönde geliştirmek, vatandaşların istek, şikâyet ve önerilerini anında değerlendirerek güvenilir, şeffaf bir yönetim anlayışının oluşturulması temel görevimizdir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Özel kalem Müdürlüğü yazışmalar dış ekip sosyal tesisler ve temizlik işleri, halkla İlişkileri yönetmekle beraber Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni, Yazı işleri, Fen işleri ve diğer servislerle de koordineli olan Özel Kalem Müdürlüğü Yönetim ve kontrol sistemini sağlamaktadır.

Mia

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Personelimiz ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ilçemizin gelişmesi yönünde teknolojik yardımlardan yararlanarak daha iyi hizmet sunmak temel hedeflerimiz arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle beraber Özel Kalem Müdürlüğüne 23.739.013,99 TL ödenek konulmuş olup, bu ödeneğin 13.717.528,63TL si kullanılmıştır.

1.2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Cizre Belediyesi bünyesinde hizmet veren Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülmekte olan yazışmalar, evrak kayıt, evlendirme, Belediye encümen ve Belediye meclis iş ve işlemlerini ilgili yasalar çerçevesinde zamanında, etkin ve sağlıklı bir şekilde yürütmektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Başkanının özlük haklarına, hastalık, izin, iş ve işlemlerini yürütmek.
- Başkanlık makamına ait temsil, tören, ağırlama giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların incelenip ilgili servislere dağıtımını yapmak ve birim ile ilgili yazıları zamanında cevaplandırmak,
- Belde sakinleri ve diğer vatandaşlardan gelen dilekçeleri inceleyip ilgili servislere dağıtımını yapmak ve birim ile ilgili dilekçeleri zamanında cevaplandırmak
- Bilgi edindirme yasası çerçevesinde istenen bilgileri kurulan bilgi edindirme servisi bünyesinde cevaplandırmak.
- Belediye sınırları içerisinde evlendirme talebinde bulunan vatandaşların evlendirme işlemlerini yapmak.
- Birim bünyesinde mevcut bulunan personelin ilgili yasalar çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek.
- Birim bünyesinde ihtiyaç duyulan mal alım işlemlerini ve harcamalara ilişkin işlemleri yasalar çerçevesinde yürütmek
- Belediye meclisi iş ve işlemlerini ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde yürütmek.
- Belediye haberleşme ve iletişim işlemlerini yürütmek. Encümen iş ve işlemlerini ilgili yasa çerçevesinde yürütmek

a) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait hizmet binasında yürütmüştür.

2- Örgüt Yapısı

- Başkanlık makamı, temsil, tören, ağırlama iş ve işlemlerini takip etmek
- Evrak kayıt
- Belediye meclisi ve encümeni işlemleri
- Belediye haberleşme ve iletişim hizmetleri

c) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi:

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, tüzük, genelge, bakanlık görüşleri ve mevzuatla ilgili yayınlar ve düzenlenen seminerlerden edinilen bilgiler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür.

Teknolojik Kaynaklar:

Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, bilgisayar, internet erişimi, faks ve benzeri teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır.

3- İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşmaktadır.

4- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz, Belediyemize gerek elektronik ortamda gerekse kâğıt ortamında gelen evrakları kayıt altına alarak ilgili birim veya kişilere ulaştırılmasını sağlar. Belediye meclisimiz ve encümenimizin sekretaryasını yürütür. CİMER üzerinden Belediyemize ulaşan talep, şikâyet, öneri, ihbar ve bilgi edinme konularını ilgili birimlere aktararak, alınan cevaplar doğrultusunda cevaplandırma işlemi yapılır. Özel bilgilendirme yapılması gerektiğine inanılan konularda, muhatap telefon ile aranarak bilgilendirme yapılıyor. Evlendirme Memurluğuna yapılan başvurular, mevzuata uygunluğu denetlendikten sonra, nikâh akdi için özel olarak talep edilen bir gün yoksa en seri biçimde nikâh akitleri yapılmaktadır. Vatandaşlarımızdan dilekçe yazma imkânı olmayanların dilekçelerini yazıp, ilgili birimlere yönlendirilmektedir.

Görevimizi yaparken, kamusal bir görev yapma bilinciyle çalışıyoruz. Gelen her vatandaşın işinin en hızlı biçimde yapılması için çaba sarf ediyoruz. Yaşlı, engelli ve eğitim anlamında geri kalmış vatandaşlarımıza daha özenli davranmaya gayret ediyoruz.

- 01.01.2020 – 31.12.2020 Tarihleri arasındaki işlemlerimize ilişkin sayısal veriler aşağıya çıkarılmıştır.

<i>01.01.2020 – 31.12.2020 Tarihleri Arası İşlem Yapılan Evrak Sayıları</i>	
<i>Kurum dışı gelen evrak sayısı</i>	6.000
<i>Kurum dışı giden evrak sayısı</i>	407
<i>Bilgi edinme ve CİMER evrak sayısı</i>	278
<i>Toplam</i>	6.685

- Belediye meclisimiz 9 olağan, 1 olağanüstü olmak üzere toplam 10 meclis toplantısı yapmıştır. Toplantılar, mevzuata uygun olarak meclis üyeleri ve halka önceden duyurusu yapılmış, toplantı tutanakları ve tutanak özetleri ile karar özetleri ve toplantı kararları sesli kayıtlardan çözümlenerek yazılmış, yazılan kararlar onaylandıktan sonra ilgili birimlere ve Cizre Kaymakamlığına gönderilmiştir. Farklı konularda alınan kararların kabul ve ret tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

<i>01.01.2020 – 31.12.2020 Tarihleri Arasında Alınan Meclis Kararları</i>	
<i>Kabul</i>	119
<i>Ret</i>	62
<i>Toplam</i>	181

- Belediye encümenimiz 53 encümen toplantısı yapmıştır. Farklı konularda alınan kararların kabul ve ret tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

<i>01.01.2020 – 31.12.2020 Tarihleri Arasında Alınan Encümen Kararları</i>	
<i>Kabul</i>	302
<i>Ret</i>	33
<i>Toplam</i>	335

Mia

- Evlendirme Memurluğunda **01.01.2020 – 31.12.2020** tarihleri arasında toplamda 789 nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Bu nikâh akitleri arasında, 28 farklı uyruktan 28'i yabancı uyruklu evlenmelerdir. Ayrıca nikâh akitlerini başka şehirlerde kıymak isteyen çiftlerimize toplamda 20 tane evlenme izin belgesi verilmiştir. Uyruklarına göre evlenme tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

01.01.2020 – 31.12.2020 Tarihleri Arasında Uyruklarına göre Kıyılan Nikâh Tablosu

<i>Türkiye Cumhuriyeti</i>	789
<i>Suriye</i>	8
<i>Almanya</i>	12
<i>Irak</i>	4
<i>Ukrayna</i>	1
<i>Azerbaycan</i>	1
<i>Gürcistan</i>	1
<i>Kırgızistan</i>	1
Toplam	817

5- Yönetim ve İç Kontrol

Yazı İşleri Müdürlüğü birim yönetimi Belediyenin karar organı olan belediye meclisinin ve belediye encümeninin almış olduğu kararlar çerçevesinde idarenin en üst yöneticinin talimatı doğrultusunda yasa ve mevzuat çerçevesinde etkin, verimli ve şeffaf bir biçimde yürütülmektedir. Birim kontrolü belediye başkanı tarafından yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Birimin amacı birim ile ilgili kamu kaynaklarını etkin, verimli, tasarruf tedbirleri ve mevzuat çerçevesinde kullanmak. Hizmetlerin zamanında, yerinde, bilgi ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde şeffaf bir biçimde yürütmektir. Birimin hedefi mevzuat çerçevesinde teknolojik kaynakları kullanarak en iyi hizmeti sunmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Mali Bilgiler

Cizre belediyesi tarafından 2020 yılında devredenle birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne 569.228,00TL Ödenek konulmuş olup, bu ödeneğin 463.350,08TL si kullanılmıştır.

1.3. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

A)Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

5018, 2464, 2886, 4734 ve 5393 sayılı Kanunlar gereği ve harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak, mali karar ve işlemleri kontrol görevini yürütmek.

Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60.maddesine göre Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

Mia

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) 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.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61.maddesine göre muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Mia

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Belediyemiz Teşkilat Yönetmeliğine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı servislerinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri gereğince aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

Gelir Şefliği:

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile 213 ve 6183 sayılı ve belediyelere yetki ve sorumluluk veren sair kanunlarda belirtilen vergi, (ilan reklam vergisi, eğlence vergisi, haberleşme vergisi ve yangın sigorta vergisi gibi) harç, (işgal harcı, tatil günleri çalışma harcı, tellallık harcı, bina inşaat harcı gibi) işgal ücreti ve sair ücretler, para cezaları, gecikme zammı ve faizi, hasar bedelleri, kira bedelleri, belediyenin hizmet birimleri tarafından imal edilen elemanları ve sair malzeme gelirleri, su hasılatı, otobüs hasılatı gibi belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yaparlar.

Belediye gelirleri konusunda vergi kayıp ve kaçacağını önlemek için denetim ve kontroller yapar. Vadesinde ödenmeyen belediye gelirlerin ve alacaklarının tahsil, takip ve icra işlemlerini başlatır.

Re'sen veya müracaat üzerine vergilendirmede meydana gelen hataları düzeltir. Mükelleflerin çeşitli konulardaki talep ve dilekçelerini mevzuat çerçevesinde cevaplandırır veya gereğini ifa eder. Belediye meclisince karara bağlanacak gelir tarifesinin alt yapısını hazırlar ve meclise sunmak üzere başkanlık makamına teklif eder.

Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin satış ve kiralama işlemlerini 2886 sayılı Kanuna istinaden ihale etmek.

Çevre Temizlik Servisi:

İlçemiz ve mücavir alan dâhilinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde işyerlerinin Çevre Temizlik Vergisi kaydının alınması. İmar durumu, iskân ve inşaat ruhsatı almak isteyenler ile su aboneli başvurusunda bulunanların Çevre Temizlik Vergisi kaydının kontrol edilmesi ve kaydı olmayanların yeni kayıtlarının alınması işlemlerini yapmak.

Emlak Servisi:

Emlak beyannamelerinin kabulü, yeşil kart ve yaşlılık maaş formlarının ve emlak kaydı araştırması, tapu satışlarında emlak beyan değerinin çıkartılarak başvuru halinde bildirilmesi, servise gelen yazılara cevap yazılması, alım, satım ve veraset işlemleri ile ilgili emlak değerlerinin verilmesi ve değişiklik beyanlarının kabulü işlemlerini yürütmek, borçlu mükelleflere ödeme emri göndermek.

İlan ve Reklam Servisi:

Mia

İlçemiz ve mücavir alan içerisinde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yapılan ilan ve reklamlara ait beyan, tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsil süreçlerini içeren vergilendirme sürecinin aşamalarını yerine getirir.

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ilan ve reklam tabelalarının ölçü ve niteliklerini belirler, buna göre gerekli işlemleri yapar.

Muhasebe Şefliği:

- Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, uygulamak ve izlemek,
- Ayrıntılı harcama ve finans programını hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve her türlü belgeyi hazırlayıp üst yönetime sunmak.
- Yönetim dönemi kesin hesabını hazırlamak,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile ilgili üst yönetime ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yönetim tarafından verilen ve mevzuatça öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe Yetkilisi:

Muhasebe hizmeti; giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur. Muhasebe yetkilileri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 34.maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile 61.maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Takip Servisi:

- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanuna göre Belediyemiz alacaklarının takibini yapmak,
- Zabıta Müdürlüğü tarafından vatandaşa kesilip tebliğ edilen para cezalarını takip ederek tahsil edilmesini sağlamak,
- Encümençe verilen para cezalarını takip ederek tahsilini sağlamak,
- Tahsil edilemeyen İlan Reklam, Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerini takip ederek tahsilini sağlamak Takip Servisi, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

Bilgi İşlem Servisi

- Belediyemiz bünyesindeki bilgi işlem altyapısının çalışma durumunu,

Mia

- Belediyemiz bünyesindeki tüm bilgisayar, yazıcı ve yan donanımlarının tamir ve bakımlarını sağlamak. Otomasyon programının genel kurulum, teknik arıza ve eğitim hizmetini vermek.
- Bilgi İşlem ihtiyaçlarını tespit edip gerekli projeleri hazırlayarak hayata geçirmek.
- Başkanlık makamı tarafından verilen hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik kapasite araştırmaları yapmak,
- Bilişim hizmet alanlarının ihtiyaç, beklenti ve memnuniyetine yönelik araştırmalar yapmak,
- Üniversite ve diğer kurumlarla ile işbirliği kurarak ortak araştırmalar yapmak,
- Yurtiçi ve dışındaki bilişim hizmetlerine yönelik araştırmalar yapmak,
- Belediye bünyesindeki hizmetlere ilişkin her türlü veriyi toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
- Diğer birimlerin hizmetlerini daha etkin ve verimli sürdürmelerini sağlamak adına talep edilen ilgili konularda sayısal veriler oluşturmak ve raporlamak,
- Elektronik belge akışı hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak,
- Başkanlık tarafından talep edilen yazılım ve paket programların gerekliliğini incelemek, yazılım gerekli ise yazmak, yazılmıyorsa taleple ilgili teknik rapor hazırlamak, ürün teslimlerinde de kontrol ve onay mekanizmasını işletmek,
- Hizmet süreçlerinin analizi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Mevcut otomasyon ve yazılımların geliştirilmesi, işletilmesi ile kullanıcı eğitimlerinin ve teknik desteğinin verilmesini sağlamak,
- Kullanıcılara ait bilgisayar ve otomasyon kullanıcı hesaplarını oluşturma ve yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- Otomasyon ve yazılımların ürettiği verilerin güvenliğini sağlamak,
- Gelecekteki yazılım ve otomasyon ihtiyaçlarını analiz etmek ve teminini sağlamak,
- Yazışmaları yürürlükteki kurallara uygun olarak yerine getirerek, yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere ulaştırmak,
- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve arşivlemesini yapmak,
- Yöneticisine işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
- Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yapmak,
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- Sektördeki teknolojik gelişmelere uygun olarak, konusundaki sistem yazılımı ve donanımları incelemek, belediye ihtiyaçlarını en uygun şekilde planlamak,
- Alımı yapılacak bilişim araçları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- Server (ana sunucu) makineleri, bağlı switch'ler, Router'lar (Yönlendirici), yazıcı ve faks makineleri, vb. ağ içerisinde gerekli yönetim, yetkilendirme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde kullanıcı yetkilerini revize etmek,
- İnternet ve ağ erişimlerinin sağlıklı, güvenli olarak yapılandırılmasını sağlamak,
- Sistemin güvenliğini sağlamak, sunucu makinelerinin yedekleme işlemlerini yapmak,
- Bilgisayar donanım, işletim sistemi, yazılım ve diğer çevre donanımların kurulumunu yapmak, işleyişini sağlamak, arızalarını gidermek, bakımını yapmak veya yaptırmak,
- Alınan yazılım ve donanımın kuruma entegrasyonunu yapmak,
- Network hatları kurulmuş iç ve dış birimlerin, intranete ve internete ulaşmasını sağlamak,
- Talep edildiğinde; bilgisayar ve çevre donanımları hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- Elektronik imza hizmetlerini yürütmek,
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz ve temin etmek,

Mia

- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Yöneticisine işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
- Rapor alan personele ilişkin bilgileri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

Ön Mali Kontrol Birimi:

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri ve İç Kontrol ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmelik gereği genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.
- Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.
- İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Kontrol Yetkisi

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

mia

B)İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait hizmet binasında yürütmüştür.

2.Örgüt Yapısı

Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü; Muhasebe servisi, Gelir Servisi, Emlak Servisi ve Su Endeks biriminden oluşan örgütlenme yapısı ile parasal hareketleri organize eder.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıda sayılan kanun, tüzük, yönetmelik vb. yararlanır:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- 2464 Belediye Gelirleri Kanunu
- Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Mevzuatlarla ilgili dergi ve yayınlar

Teknolojik Kaynaklar

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz hizmetlerini sunarken internet, bilgisayar ve otomasyon ağı vb. modern bilişim ve iletişim araçlarından faydalanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü; memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki personel ile hizmetlerini sürdürmektedir. Yasalar çerçevesinde diğer birimler tarafından tahakkuka bağlanarak ödenmek üzere Müdürlüğe gönderilen ödeme evraklarını tetkik etmek ve ödenmeye hazır hale getirmek üzere görevini ifa etmektedir. Müdürlüğümüzce belediye gelirlerini, düzenleyen kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygulanması vergi, resim, harç, ücret, ceza ve diğer belediye gelirlerinin öngörülen süreler içerisinde tahakkuklarının yapılması gelirlerimizi artırıcı yönde kanunların tanıdığı yetkileri zamanında ve yerinde kullanılarak gelir kaybı önleyici tedbirlerin alınması sağlanmıştır.

2020 yılında Müdürlüğümüzce konsolide edilmiş olan 2020 mali yılı bütçesi ödenek verilen, birimlerinin ödenekleri doğrultusunda yapılan harcamalara ve diğer işlemlere ait 4.979 adet muhasebe işlem fişi ile 2.235 ödeme emri belgeleri kurumsal, fonksiyonel, finans ve ekonomik kodlara uygunluğu ve düzenlenmiş gerekli harcama belgeleri açısından kontrol edilmiştir.

2020 yılı sonu itibari ile yeni 2.695 su abonesi, 574 ÇTV ve 988 Emlak Vergisi Mükellefi ve 480 İlan ve Reklam Vergisi Mükellefi bulunmaktadır. Numarataj kayıtları esas alınarak sınırlarımız içerisinde beyanı bulunmayan mükelleflerimize beyana çağrı gönderilmesi ve bunların takibinin yapılması çalışmaları başlatılmıştır.

Belediyemiz veznelerinde tahsil edilen gelirlerle ilgili tahsilat bordroları kullanılan makbuzlar, tahsil edilen vergilerin düzenli olarak bankaya yatırılması sağlanmaktadır. 2020 mali dönemine ait tahsilat bordrolarımızın, makbuzlarımızın denetim komisyonunca denetimi yapılmış ve yapılan tahsilatların düzenli bir şekilde bankaya yatırıldığı anlaşılmıştır.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, belirlenmiş, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını

Mia

sağlamak üzere, tüm harcama birimlerimizin, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin Yönetim ve kontrol sistemini sağlamaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Birimin amacı birim ile ilgili kamu kaynaklarını etkin, verimli, tasarruf tedbirleri ve mevzuat çerçevesinde kullanmak. Hizmetlerin zamanında, yerinde, bilgi ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde şeffaf bir biçimde yürütmektir. Birimin hedefi mevzuat çerçevesinde teknolojik kaynakları kullanarak en iyi hizmeti sunmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne 22.156.241,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödeneğin 14.624.901,38 TL kullanılmış olup, ayrıca yedek ödenekten diğer birimlere 6.390.000,00 TL ödenek aktarılmıştır.

1.4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak, beldemiz sınırları içerisinde; imar planı tamamlanmış alanların, mali imkânlar dâhilinde imar yollarının açılması, Parke taşı ve beton boru üretim tesisinde parke taşı ve büz üretiminin yapılmasının sağlanması, üretilen imalatları geliştirilen projeler ile Belde sakinlerimizin Fen Hizmetleri ile ilgili sorunlarının çözümünün sağlanması, Fen Hizmetleri İdari Büro işlemlerinin kontrol ve takibini yürütmek.

Görev ve Sorumluluklar

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- Müdürlüğün yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projesinin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi/ kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Müdürlüğü ile ilgili yatırımların, ihale aşamasından kesin kabul aşamasına kadar tüm yatırım ve hizmetlerin yürütülmesini koordine eder.
- İmar planında kamu hizmetine ayrılan yol, yeşil alan, park vb. alanların plan doğrultusunda açılarak çağdaş şehirciliğin yaratılmasına temel oluşturur.
- Belediye bünyesinde bulunan (kendi işgücümüzün yetersiz kaldığı durumlarda) yapıların tadilatı, elektrik ve sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma tesisatlarının bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlar.
- Belediye ve mücavir alanı içinde; imar planında yol, yeşil alan, park vb. amme hizmetine ayrılan alanların kamulaştırma veya 3194 Sayılı İmar Kanunundaki 18. madde uygulaması ile kamuya kazandırdıktan sonra yolların açılmasını, plana göre de yeşil alanların oluşturulmasını sağlamak.
- Açılan yolların altyapılarının belediyenin ilgili bölümleri ve diğer kuruluşlar tarafından tamamlanmasından sonra kaplama işleminin yapılmasını sağlamak. Bununla ilgili olarak TEDAŞ, Telekom vb. kurumlarla periyodik toplantılar yaparak alt yapı işlemlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak.

Mia

- f) Mevcut yolların ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli bakım ve tamiratlarını ve yeni yapılan yolların sıcak asfaltla asfaltlanması veya kilitli taş ile kaplanması işlerini yapmak beton boru ve kilit taşı şantiyesine giren ve çıkan tüm malzemelerin kontrolünü yapmak.
- g) Emrindeki iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlar. İstek halinde ve iş durumuna göre makinelerin Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcılarının kararları doğrultusunda görevlendirmesini yapmak.
- h) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İş Sağlığı ve-İş Güvenliği Tüzüğü vb. Kanun, Kararname, Yönetmelik ve Tüzük hükümleri çerçevesinde çalışma yapılmasını sağlar.
- ı) Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine riayet, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygunluğunu ve çalışmalarını denetler.
- j) Sorumluluğunda çalışan servislerin koordineli çalışmalarını sağlar.
- k) Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.
- l) Sorumluluğunda çalışan personelin görev dağılımını yapar, değiştirir.
- m) Sorumluluğunda çalışan personelin hasta sevk belgesini imzalar.
- n) Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitim, yeni gelişmelere uyum göstermesini sağlar.
- o) Bölümündeki birimlerin her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunu sağlar.
- p) Faaliyetlerini rapor haline getirerek Başkanlık Makamına sunar.
- q) Müdürlüğünün yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Fen işleri Müdürlüğümüz, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait ek hizmet binasında yürütmüştür.

2. Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde parke taşı ve beton boru üretim tesisi ve fen işleri kalemleri yer almaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

Fen İşleri Müdürlüğü; 5393 Belediye Kanunu ve yetki, görev ve sorumluluklar veren diğer kanun, yönetmelik vb. kaynaklardan edinilen bilgiler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür.

Teknolojik Kaynaklar

Fen İşleri Müdürlüğümüz hizmetlerini sunarken internet, bilgisayar ve otomasyon ağı vb. modern bilişim ve iletişim araçlarından faydalanmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü insan kaynakları; memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelinde oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerimizle 2020 yılı içerisinde ilçe sakinlerimizin sorun ve problemlerinin çözümü için personelimiz, araç ve makinelerimiz ile 2020 yılı içerisinde çalışmalarımız sürmüştür. Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2020 yılında yürüttüğü faaliyetlere aşağıda yer verilmiştir:

Yol Bakım, Onarım, Yağmursuyu Ve Parke Tesisi Üretim Çalışmaları

A- Yol Bakım Onarımı

Mia

1- Parke Taşı Döşeme = 272.000 M²

- Parke Taşı Yama Çalışması= 30.000 m²
- Bordur Taşı Döşeme = 6.792 m
- Oluk Taşı Döşeme = 30.100 m
- Bazalt Taşı Döşeme (Kaldırım) = 3.020 m²
- Parke Taşı Döşeme (Kaldırım) = 2.860 m²
- Okul Ve Camilere Parke Taşı Yardımı = 1500 m²
- 2- Mıdır Serme Çalışmaları = 218.815 M2
- 3- Asfalt Çalışmaları = 5275 Ton X 4 M2=21.100 M2
- 4- Hazır Beton Yama Çalışmaları = 592 M3 / 0.10 Cm=5920 M²
- 5- Şehir Girişinin Düzenlenmesi
 - Şerafettin Elçi Caddesi
 - Eski Çarşı Onarımı
 - Müze Bakımı
 - Yafes Caddesi
- 6- Yol Tasfiye (Düzeltilme) Çalışmaları: 31.259 Km
 - Su Arıtma Kenarının ve Yolunun Yapılması
- 7- Yol Genişletme Çalışmaları
- 8- İmar Yolu Açma Çalışmaları: 5527 Metre
- 9- Sokak Sağlıklaştırma Çalışması: 3
- 10- Köy Yolu, Okul Yolu Açma Çalışmaları
 - Belde ve Köylere Yardım
 - 4 köy yolu 10 imar yolu yapımı
- 11- Metruk Bina Yıkım Çalışmaları
 - 12 adet metruk bina 8 adet duvar yıkımı yapılmıştır.
- 12- Avlu Duvar Yıkımı Sıva Ve Onarımı Yol Kenarı İstinat Duvarı Yapımı: 7 Adet

B- Yağmur Suyu Çalışmaları

13- Yağmur Suyu Hattı Döşeme ve Temizleme Çalışması

- Yağmurlama parsel temizleme çalışmaları Q70x50'lik: 3.052 adet
- Yeni yağmurlama parsel ızgarası Yapımı: 279 adet
- 1000'lik boru döşeme çalışmaları: 866 metre
- 600'lük boru döşeme çalışması: 2.829 metre
- 400'lük boru döşeme çalışması: 575 metre
- 300'lük boru döşeme çalışması: 187 metre
- 200,150, 125 ve 100 PVC boruların Döşeme çalışması: 886 metre
- 200, 300 ve 400 lük koruge boru döşeme çalışması: 2100 metre
- 200 lük drenaj boru döşemesi: 200 metre
- Dere yatağı ıslahı çalışması
- Dere yatağının kenarına duvar örme çalışması

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Fen İşleri Müdürlüğü'nün, 5 yıllık programları çerçevesinde ve hazırlanan bütçe dâhilinde belirlenmiş, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, Fen İşleri kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını sağlamak üzere, Harcama Yetkilisi, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ve tüm birimlerle, koordineli bir biçimde hizmetlerini de yürüten Fen İşleri, yönetim ve kontrol sistemini sağlamaktadır.

Mia

Birim Yönetimi: Fen İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümleri gereği Fen İşleri Müdürü'ne aittir. Personel idaresi ve çalışma düzenini sağlar. Personel arasında görev bölümü yapar, gelen ve giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Servis bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler. Denetimini sağlar. Diğer servisler arası bilgi alışverişi yapar.

Servis çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatların ve yasaların öğrenilmesinde ve uygulanmasında yardımcı olur.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Belediyemiz Fen İşleri hizmetlerinin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği temel amaçtır. Beldemizin günümüz şartlarına göre çağdaş bir kent görünümüne ulaşması için gerekli çalışmaların ve sorumlulukların tam anlamıyla yerine getirilerek gereğinin yapılması hedeflenmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Cizre Belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne 79.044.728,69 TL ödenek konulmuş olup bu ödeneğin 17.341.639,40 TL kullanılmıştır.

1.5. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 634 Sayılı kat Mülkiyet Kanunu, 3402 Sayılı Tapu Kadastro Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmelikleri çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iş akışını sağlar.

Görev ve Sorumluluklar;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir:

- Cizre Belediyesi ve mücavir alanı, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak.
- Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine ve Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını sağlar ve çalışmalarını denetler.
- Birimlerindeki servislerin koordineli olarak çalışmalarını sağlar.
- Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.
- Sorumluluğunda çalışan personelin servisler arasında görev değişikliğini yapar.
- Sorumluluğunda çalışan personelin hasta sevk belgelerini imzalar.
- Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitimini ve ayrıca yeni gelişmelere uyum göstermelerini sağlar.
- Birimindeki servislerin her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunu sağlar.
- Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- Belediyenin yapacağı inşaat ve düzenlemeler için proje üretimi yapmak.

- k. Kentsel dönüşüm planlarını yapar.
- l. Ruhsat alan inşaatlarda su basman seviyesine kadar olan aşamada ruhsat vizelerini yapar.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait ana hizmet binasında yürütmüştür.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 Belediye Kanunu ve yetki, görev ve sorumluluklar veren diğer kanun, yönetmelik vb. kaynaklardan edinilen bilgiler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür.

Teknolojik Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmetlerini sunarken internet, bilgisayar vb. modern bilişim ve iletişim araçlarından faydalanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşur.

5. Sunulan Hizmetler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 2020 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

SN.	Faaliyet	Sayı (Adet)
1	İmar Plan Tadilatı	32
2	Yapı Ruhsatı	152
3	Yapı Kullanım İzni	21
4	İfraz Tevhit Dosyaları	150
5	Bina Numarataş Güncellemesi	2500
6	Yanan Yakılan Yapı Formu	214
7	Giden Resmi Yazı	1500
8	Gelen Resmi Yazı	2595
9	Yapı Seviye ve Denetim Kontrolleri	500
10	Yol ve Bina Aplikasyonları	200

6. Yönetim ve İç Kontrol

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birim yönetimi Belediyenin karar organı olan belediye meclisinin ve belediye encümeninin almış olduğu kararlar çerçevesinde idarenin en üst yöneticinin talimatı doğrultusunda yasa ve mevzuat çerçevesinde etkin, verimli ve şeffaf bir biçimde yürütülmüştür. Birim kontrolü belediye başkanı tarafından yürütülmüştür.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Belediyemiz İmar İşleri hizmetlerinin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği temel amaçtır. İmar planlarına göre Beldemiz sınırları içerisinde açılmayan imar yolunun kalmaması için gereğinin yaptırılması, imar planlarına göre ayrılan park alanlarının ve çocuk oyun alanlarının yaptırılması yoluna gidilmesi, Beldemizin günümüz şartlarına göre çağdaş, yeşil bir kent görünümüne ulaşması için gerekli çalışmaların ve sorumlulukların tam anlamıyla yerine getirilerek gereğinin yapılması hedeflenmektedir.

Mia

III. FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle birlikte İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 2.846.622,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 1.684.049,52 TL kullanılmıştır.

1.6. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

Belediyemizin Temizlik İşleri Müdürlüğü İlçemizin temizliğini sağlamakla görevlidir.

Görev ve Sorumluluklar:

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş akışı sağlanır.

B) İdareye ilişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait ek hizmet binasında yürütmüştür.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

5393 Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler.

Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri müdürlüğü hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır

3. İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışmalarını sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personeli ile vardiyalı olarak yürütmektedir.

4. Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 2020 yılında tüm cadde ve sokaklarında temizlik çalışmalarını başarılı bir şekilde yürütmüştür.

Temizlik işleri Müdürlüğü olarak 2020 yılı içerisinde yapılan mal, malzeme alımları ile yapılan faaliyetler:

a- Çöp Toplama Faaliyetleri:

İlçemizin nüfus, konut ve iş yeri yoğunluğunun oldukça fazla olması ve bu yoğunluğunun gün geçtikçe artması sonucunda hanelerden çıkan evsel kaba atıklar ve iş yeri atıkları günden güne artış göstermektedir. Ayrıca Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2020 yılında faaliyet alanımızı genişleterek Şerafettin İsmail Ebul-İz OSB ve bu güzergahlarda bulunan iş yeri ve kalekolların çöpleri alınarak çöp toplama merkezine nakledilmektedir.

2019 yılı günlük toplanan atık miktarı: 125 ton

2020 yılı günlük toplanan atık miktarı: 147 ton



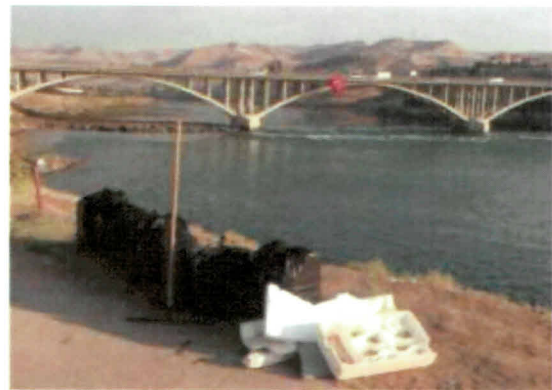
✓ **Süpürme Faaliyeti:**

Süpürge araçları ve el süpürgeci personelleri tarafından yürütülen süpürme faaliyetleri bozuk olan araçlar gerekli bakım ve onarım yaptırılıp 6 araç tam kapasite çalıştırılmıştır. 2019 yılında 15 olan el süpürgeci personellerin sayısı artırılıp 2020 yılında 25 kişiye çıkarılmıştır.



✓ **Nehir Kenarı Temizliği:**

İlçemizin en önemli sembollerinden biri olan Dicle nehri kıyısının temizliğinin yapılması için ilk kez sabit bir personel görevlendirilmiş olup günlük olarak kıyı temizliği yapılmaktadır.



Mia

✓ Parkların Temizliği:

İlçemizin önemli yeşil alanlarından olan Atatürk parkı, Sur dibi parkı ve Birca Belek parklarının temizliği günlük yapılan temizlik programına dahil edilmiş olup 2020 yılı itibariyle düzenli şekilde temizletilmektedir.



✓ Çöp Motor:

Araçların giremediği Dağkapı, Kale, Alibey Mahallerinde bulunan dar sokakların temizliği için 2 adet çöp Motoru alımı yapılmış olup günlük olarak bahse konu sokakların çöpleri toplatılmaktadır.



2- Plastik Çöp Konteynerleri:

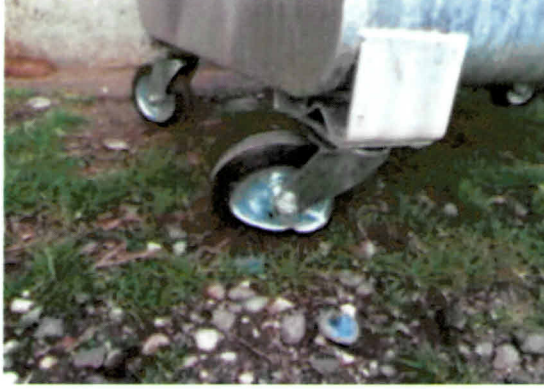
Sıkıştırma araçlarının giremediği dar sokaklara Mahalle muhtarlarıyla birlikte belirtilen noktalara 200 adet plastik çöp konteyneri bırakıldı.



Mio

3- Konteyner Bakım ve Onarım Çalışmaları:

Günlük kullanıma bağlı olarak zamanla yıpranan ve kullanım dışı kalan konteynerlerimiz tamir ettirilerek yeniden kullanıma kazandırılmaktadır.2020 yılında ilçemiz sınırlarında bulunan kamu kurumları, Toki konutları ile ekiplerimizin denetimleri sonucu ihtiyaç görülen noktalara halkımızın ortak kullanımını amacı ile gerekli yerlere konteyner dağıtımı yapılmıştır.



4- Konteyner Yıkama ve Boyama Çalışmaları:

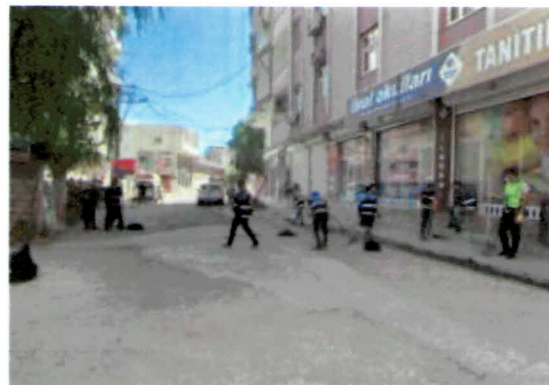
Konteyner Yıkama-Dezenfekte Çalışmaları kapsamında ilçemiz genelinde bulunan çöp konteynerleri, konteyner yıkama-dezenfekte aracımız ile periyodik olarak yerinde yıkanmaktadır. Bu sayede günlük kullanıma bağlı olarak zamanla kirlenen çöp konteynerleri temiz bir görünüme kavuşurken, kötü koku oluşumunda önüne geçilmektedir.

İlçe genelinde bulunan 2000 adet çöp konteyneri boyanarak temiz görüntü sağlandı.



5- Toplu Temizlik Faaliyetleri:

Çevreyolu, Cizrenin giriş ve çıkışları, havaalanı yolu ve Mahallerde bulunan boş arazi ve meydanlar yapılan toplu temizlik faaliyeti programıyla düzenli olarak temizletilmektedir.



Mia

6- Haşere İlaçlama Faaliyetleri:

17.03.2020 tarihinde 1.751.340.00 TL bedelinde ihalesi yapılan ilaçlama hizmet alımı ve ilaçlama işleri kapsamında:

- 800 litre sıvı larva ilacı
- 400 kg katı larva
- 1000 litre karasinek ilacı
- 700 litre rezidüel etkili ilaç
- 1.200 litre sivrisinek uçkun ilacı
- 600 litre karasinek uçkun ilacı
- 250 kg kemirgen ilacı
- 2 adet Benzin motorlu sırt pülverizatörü(atomizer)
- 15 adet sırt pompası
- 1 adet holder makinesi
- 2 adet ULV ilaçlama makinesi alındı.
- Vatandaşlarımızın daha rahat ve sağlıklı yaşamalarını sağlamak adına birçok hastalığın vektörü olan sivrisinek, karasinek, hamamböceği, akrep, bit, pire ve kene ile ilgili ilaçlama faaliyetlerimiz yıl boyunca aralıksız bir şekilde sürdürüldü.
- Sivrisineklerin larva üretmesine müsait alanlar olan; varil, bidon, dere yatakları, Nehir kenarı gibi sulak alanlar ile karasineklerin larva üretmesine imkân tanıyan; Gübrelikler ve çöp alanlarının ilaçlanması faaliyetleri aralıksız sürdürülmektedir.



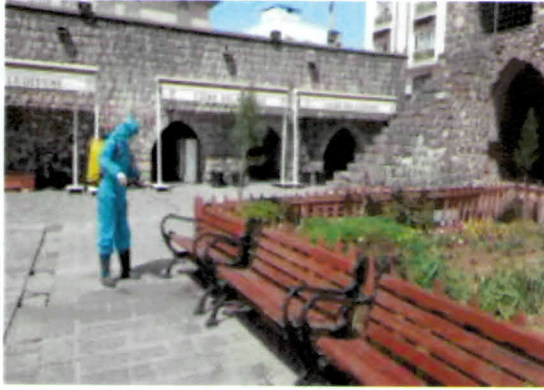
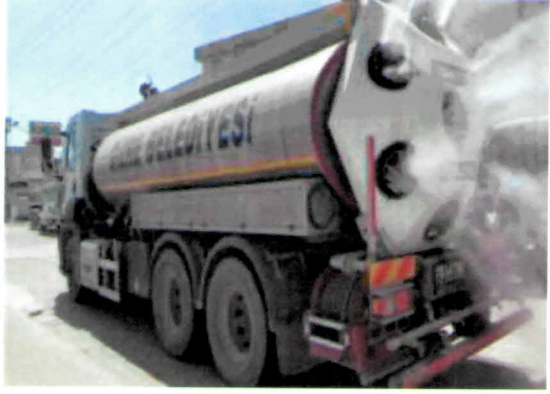
Mia



7- Dezenfekte Faaliyetleri:

- 2019 Aralık ayında görülmeye başlanan ve kısa sürede tüm Dünyaya yayılan Covid-19 virüsüne karşı Salgın hastalıklardan korunmak üzere ilçe geneli dezenfekte uygulama hizmet alım işi» ihalesi 1.920.696.00 TL ile yapıldı. Bu kapsamda: 54 personel istihdam edildi. 4500 litre el dezenfektanı 5000 litre yüzey dezenfektanı alındı.
- İlçemizde bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile market, eczane cami vb. insan sirkülasyonun yoğun olduğu yerler dezenfekte edildi.
- Müdürlüğümüze yapılan başvurular üzerine karantinaya alınan ev ile iş yerleri dezenfekte edilerek virüse karşı önlemler alındı.
- İlçemizin muhtelif noktalarına el dezenfektan istasyonu bırakılmış olup düzenli aralıklarla istasyonlar doldurularak virüsün yayılmasına karşı katkı sunuldu.
- Virüs ile mücadele kapsamında 45.000 TL bedelinde Temizlik işleri Müdürlüğü bünyesine kazandırılan Mikronsis aracı: püskürme sistemiyle Covid 19 virüsüyle daha etkili bir mücadele sağlandı. Mikronsis çalışması, çevrede bulunan araç, kent mobilyaları, şehir üniteleri ve benzeri bir çok alanda yüzeye yapışma suretiyle etkin ve başarılı işlev görüyor.
- 7 adet pervane sistemi bulunan araç, mikron nozul ve pervaneler aracılığıyla dezenfektan karışımını 30 metre mesafeli bir alana püskürtüyor. Mikronsis aracıyla caddeler, sokaklar, park ve bahçeler, açık alanlar, meyve ve sebze hali bölgesi gibi birçok alanda dezenfektan çalışması yürütüldü
- Müdürlüğümüzce oluşturulan özel bir ekip ile salgının doruk noktasında olduğu dönemlerde ilçe genelinde vefat eden vatandaşlarımızın defin işlemleri gerçekleştirildi. Ayrıca defin işlemleri esnasında mezarlık etrafında sosyal mesafeye uyulması ve maskelerin takılması konusunda gerekli uyarılar yapılarak virüse karşı gerekli tedbirler alındı.
- Salgın ile mücadele kapsamında Ramazan ayı boyunca haftanın yedi günü aralıksız bir şekilde ilçe genelinde çöp toplama, süpürme ve yıkama çalışmaları sürdürüldü.
- Diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde Bayram arifelerinde vatandaşların sosyal mesafeye uyuması ve maske takmaları için gerekli uyarıların yapılması ile ilgili çalışmalar yürütüldü.
- Salgın ile mücadele kapsamında hayvancılığın yoğun olarak yapıldığı Cudi, Nur, Sur, Yafes ve Konak Mahallelerinde bulunan hayvan gübre birikintileri kepçe kamyonlarla kaldırılıp gerekli ilaçlama ve dezenfekte işlemleri yapıldı.





8- Yıkama ve Sulama Faaliyetleri:

- Pandemi sürecinde virüsle mücadele kapsamında ana cadde ve sokaklar köpüklü su ile yıkanıp dezenfekte edildi.
- Cuma günleri insan sirkülasyonun yoğun olduğu merkez camilerde Cuma namazı önce cami avlusu ve etrafı yıkanıp dezenfekte edildi.
- Esnaf ve vatandaşlarımızın tozdan etkilenmemesi için ilçede bulunan tüm ana cadde ve ana cadde statüsünde ki sokaklar sulanmaktadır.

Mia



9- Geri Dönüşüm

Kullanım dışı kalan geri dönüştürülebilir atık malzemelerin çeşitli geri dönüşüm yöntemleri ile ham madde olarak tekrar imalat süreçlerine kazandırılması faaliyeti:

- Kağıt, karton, plastik, ve demir gibi atıkların toplanarak geri dönüşüme kazandırılmasıyla atık miktarı azaltılıp hem doğayı korumak hem de ekonomiye katkı sağlanmaktadır.
- Belirlenen noktalara 45 adet geri dönüşüm kumbarası bırakıldı.
- İlçede bulunan avm, market, resmi kurum ve kuruluşlar ile irtibat sağlanmış olup burada oluşan ambalaj atıkları kaynağında ayırarak oluşan atık miktarının azaltılması konusunda önemli mesafe kat edildi.

2020 yılı boyunca:

- ❖ 300 ton karton
- ❖ 25 ton pet şişe
- ❖ 27 ton naylon
- ❖ 18 ton metal

Toplamda 370 ton atık geri dönüşüme kazandırıldı.

Mia



6. Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde; koordinasyon düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu birim amirine aittir.

Bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve servisler arası bilgi alışverişini gerçekleştirir.

Temizlik İşleri Müdürü, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımı yapar, personelin Belediye sistem ve prosedürlerinin değişen mevzuatların ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü ilçemizin temizlik konusunda örnek bir kent olmasını hedefler.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle beraber Temizlik İşleri Müdürlüğüne 14.318.524,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 8.186.943,51 TL kullanılmıştır.

Mia

1.7. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

Belediyemiz belde halkının can ve mal güvenliğini koruma çalışmaları kapsamında yangınlara ve doğal afetlere müdahale etmekle görevlidir

Görev ve Sorumluluklar:

Belediye itfaiye çalışanları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle ve hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdür

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İtfaiye Müdürlüğü iş ve işlemlerini Dicle Nehri kenarı yeni itfaiye yerinde yürütmektedir. Hizmet alanı bölümleri aşağıdaki gibidir:

- İtfaiye Müdürlüğü Odası
- İtfaiye Nöbet Odası
- İtfaiye Garajı

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi;

- 2002/4390 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- İtfaiye Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuattan yararlanmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar

İtfaiye Müdürlüğümüz Hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

İtfaiye Müdürlüğü insan kaynakları; memur, kadrolu işçi ve şirket personeli ile vardiyalı olarak yürütülmektedir.

4. Sunulan Hizmetler

İtfaiye Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir:

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma vb. durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek;
- Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yürütmek,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlar sonucu oluşan enkaz ve çöküntüler altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 2002/4390 Karar Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in ilgili maddelerinde itfaiye teşkilatına verilen görevleri yapmak,
- 18 Temmuz 1964 tarih ve 11757 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6/3150 Karar Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,

Mia

- NBC (Nükleer, Biyolojik, Kimyasal) maddeleri ile kirlenmelerde temizleme işlerine yardımcı olmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak aydınlatmak, alınacak önlemler konusunda eğitmek, bu konuda örnek tatbikatlar yapmak,
- Beldedeki Kamu ve Özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye kuruluşlarının personelinin eğitim ve yetiştirilmelerine yardım etmek; bunların bina, araç, gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere Yangın Yeterlilik Belgesi vermek ve gerektiğinde bunları yardıma çağırarak işbirliği yapmak,
- Belediye başkanının vereceği yetki ile belediye sınırları dışında görevleri ile ilgili olaylara müdahale etmek,
- Beldedeki bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında, temizlemek veya temizlettirmek, bacaları yangın yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- Patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangın önlemleri yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Merdivenli itfaiye aracıyla resmi kurumlara bayram ve etkinliklerde bayrak afiş flamaların ayrıca ticari ve reklâm amaçlı afiş ve pankartları asma ve sökme klima sökme takma v.b işlemler için vatandaşa yardımcı olarak görevini ifa etmektedir.
- Futbol müsabakaları, toplumsal olaylar ve diğer sosyal etkinliklerde herhangi bir yangına karşı muhtelif zamanlarda olay veya etkinlik süresi boyunca hazır kıta mahiyetinde görevini ifa etmektedir.

İtfaiye Olay Adı	2020 Yılında Ay Bazında Gerçekleştirilen Faaliyetlerin Sayısı (Adet)												Toplam
	Oca k	Şuba t	Mar t	Nisa n	Mayı s	Hazira n	Temmu z	Ağusto s	Eylü l	Eki m	Kası m	Aralı k	
Konut Yangını	18	14	4	6	6	5	10	7	5	7	5	7	94
İşyeri Yangını	3	3	1	1	2	4	1		1	1	1	4	22
Araç Yangını	3	5	3	1	1	1	7	6	7	2	4	4	44
Ot-Anız-Ekili Arazi		1	1	2	26	71	70	35	29	23	6	2	266
Çöp Yangını	8	11	26	3	8	11	12	7	7	9	7	9	118
Trafo Yangını	16	9	4	2	1	3	7	3	1	1	3	4	54
Odunluk Yangını					3	1			2	3	1	2	12
Kamu Binası Yangını	2	1							1				4
Trafik Kazası			5	5	2	8	1	5	4	3	4	1	38
Arama Kurtarma	10	16	22	20	27	18	22	18	26	17	14	18	228
Ahır Yangını					1	1	2						4
Boğulma Vakaları						2	1						3
Genel Toplam	60	60	66	40	77	125	133	81	83	66	45	51	887

Mia

SU YIKAMA VE MERDİVENLİ ARAÇ İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

Hizmet Sunulan Kurumun Adı	2020 Yılında Ay Bazında Gerçekleştirilen Faaliyetlerin Sayısı (Adet)												Toplam
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
Belediye Birimleri	14	11	6	8	6	17	24	15	15	24	20	20	180
Emniyet ve Karakollar		2	3	2		3	7	2	1	1			21
Polis Kapama Noktaları						1							1
Vatandaşın Evine Su Verme	5	2	1	3	2	2	8	1	1	8	6	4	43
MEB ve Bağlı Okullar	1	6	4			1			1	1		6	20
Diyanet ve Bağlı Camiler						1	1						2
Tatbikatlar			4						1	1	1		7
Karayollarına			3										3
Sağlık Kurumları							2						2
Taziye-Düğün	1					1	2			1		2	7
Merdivenli Araç	5	9	18	20	14	8	19	5	15	27	40	40	220
Görevlendirme	2	3	2								2	2	11
Cadde Yıkama	1	1	9	13	4	7	6	5	6	4	3	2	61
İtfaiye Uygunluk Raporu	8	11	23	6	6	20	17	27	21	13	15	23	190
Askeriye	2		1	2	1	1	1	1		6			15
TOPLAM	39	45	74	54	33	62	87	56	61	86	87	99	783

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İtfaiye Müdürlüğümüz ilgili mevzuat gereğince yönetim ve kontrol sistemini sağlamaktadır.

Birim Yönetimi

- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde; koordinasyon düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu birim amirine aittir.
- Bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve servisler arası bilgi alışverişini gerçekleştirir.
- İtfaiye Müdürü, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımı yapar, personelin Belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatların ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Kanun ve yönetmelikler ile ilgili belde halkını ve vatandaşları yerinde bilgilendirmek, uyarmak ve olası yangınlar ile doğal afetlere zamanında ve etkili bir biçimde müdahale etmek üzere araç temin edilip ekip oluşturulması.

Mia

İtfaiye personelimizi verilen yetki ve yönetmeliklere yakıştır ve uyumlu şekilde yetiştirip bunun halkın can ve mal kayıplarına en aza indirmek hedef ve amaçlarımız arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle beraber İtfaiye Müdürlüğüne 11.293.055,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 1.225.669,17 TL kullanılmıştır.

1.8. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

Belediye Zabıtası, beldede, esenlik huzur, sağlık ve düzeni sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla yükümlüdür.

Görev ve Sorumluluklar:

Belediye Zabıta memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle ve hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdür.

Zabıta Müdürlüğü'nün genel olarak görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- Umuma açık yerlerde, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıkırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanunu yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kavuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenlerin men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Sağlığa mutlak surette zararlılığı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

A- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapısı

Zabıta Müdürlüğü iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait ana hizmet binasında yürütülmüştür.

2. Örgüt Yapısı

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen zabıta amirliği, ruhsat işleri, zabıta yazı işleri, müracaat, halkla ilişkiler görevleri çevre, gıda, temizlik hizmetleri kontrol ve denetimleri ve belediye suçlarında emir ve yasakları uygular.

Mia

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi;

- 5393 Belediye Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 3194 Sayılı imar kanunu
- Sayılı Tüketici hakları Kanunu
- Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5194 Sayılı Gıda Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 25902 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsat Yönetmeliği
- 13249 Sayılı Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği
- Yetki, görev ve sorumluluklar veren diğer tüm yönetmelikler

Teknolojik Kaynaklar;

Zabıta Müdürlüğümüz hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü insan kaynakları; memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Zabıta Müdürlüğü'nün 2020 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda sıralanmıştır;

Zabıta Müdürlüğüne Ait Birimler ve Faaliyetleri

- Ruhsat Birimi
- Kart Dolum Merkezi
- Hayvan Pazarı
- Mezbahane

Zabıta Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Yazışmalar ve Faaliyetler

- Ulaştırma
- Yazışmalar Ve Faaliyetler
- 153 Zabıta Hattı
- Veterinerlik
- Covid-19 Denetimleri
- Zabıta İşleri

1- Ruhsat Birimi

- 01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arasında Ruhsat Birimine 190 Adet İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı başvurusu yapılmış, 131 iş yerine iş ruhsat verilmiştir.
- 01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arasında tatil günleri çalışma ruhsatı verilmemiştir.

2- Kart Dolum Merkezi

01.01.2020 ile 31.12.2020 Tarihleri arasında yapılan Cizre Kart Satışı;

- 52 Adet Engelli vatandaşa
- 20 Adet 65 yaş ve üzeri vatandaşa
- 1 Adet Belediye Personeline
- 7 Adet Engelli refakatçi
- 5 Adet Gazi ve Şehit yakınına Kart satışı yapılmıştır.
- 41 Adet İndirimli

- 9 Adet Tam Kart
- 6 Adet Sürücü Harcama
- Adet Bayi Kartı
- 5 Adet Sürücü Kart Satışı yapılmıştır.

Cizre Belediyesi Bünyesinde Hizmet Veren 12 Adet Minibüsün 2020 Yılı Seferleri ve Toplam Hasılat Raporu

Sefer Sayısı	Hasılat (TL)
111.895	124.236,00

- Pandemiden dolayı minibüslerimiz Nisan, Mayıs, Haziran ve Temmuz aylarında hizmet vermemiştir.



3- Hayvan Pazarı

01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arasında tahsil edilen hayvan pazarı gelirleri aşağıda belirtilmiştir.

Hayvan Pazar Girişi ve Barınma Ücreti		
2018	2019	2020
38.936,25	46.570,00	21.875,00

Mia

Hayvan Pazarı 2020 Tahsilatı	
Aylar	Hayvan Pazarı
Ocak	2.608
Şubat	2.146
Mart	1.944
Nisan	725
Mayıs	575
Haziran	525
Temmuz	2.838
Ağustos	3.372
Eylül	3.166
Ekim	3.976
Kasım	4.376
Aralık	3.794
TOPLAM	30.045,00

Hayvan Pazarı Yıllık Maliyet (2020)

Bobinaj ve Elektrik Giderleri: 25.732 TL

- Hayvan pazarında giriş ücreti 6 TL ve padok başına barınma için 25 TL ücret alınmaktadır.
- Hayvan pazarının temizliği 4 personel tarafından yapılmaktadır.
- Hayvan pazarı ve mezbahane de 2 bekçi dönüşümlü olarak nöbet tutmaktadır.
- Hayvan pazarı ve mezbahane servisini gece 04.00 ile 17.00 saatleri arasında Mehmet MUNGAN tarafından yapılmaktadır.
- Belirtilen aylarda hayvan giriş ve barınma ücretleri personellerimizden Uğur COŞKUNER tarafından tahsilatı yapılmıştır.

Hayvan Pazarından Fotoğraflar;





4- Mezbahane

01.01.2020 ve 31.12.2020 tarihleri arasında mezbahanemizde;

- Ocak ayında 136 küçük baş ve 5 büyük baş,
- Şubat ayında 752 küçük baş ve 22 büyük baş,
- Mart ayında 831 küçük baş ve 21 büyük baş,
- Nisan ayında 646 küçük baş ve 20 büyük baş,
- Mayıs ayında 947 küçükbaş 27 büyük baş,
- Haziran ayında 488 küçükbaş ve 6 büyük baş,
- Temmuz ayında 1319 küçükbaş ve 10 büyük baş,
- Ağustos ayında 624 küçükbaş ve 6 büyük baş
- Eylül ayında 783 küçükbaş ve 11 büyük baş,
- Ekim Ayında 1215 küçükbaş ve 14 büyük baş
- Kasım ayında 1366 küçükbaş ve 5 adet büyükbaş,
- Aralık ayında 1051 adet küçükbaş hayvan kesimi, 3 kasap personelimiz tarafından gerçekleştirilmiş olup tahsilatı da zabıta personelimiz Uğur COŞKUNER tarafından yapılmaktadır.

2020 Yılı Mezbahane Gelir

46.305,00 TL

Mezbahane Gider (2019-2020 Yılı Bobinaj ve Elektrik Gideri)

73.100,00 TL

- Frigofrig (soğutucu) aracımızla şehir merkezindeki kasap esnaflarımıza et dağıtımını gerçekleştirilmektedir.
- Mezbahanemizde iş bitiminde temizlik işleri yine kasaplarımız tarafından, alt kısımdaki temizlik işleri de bir çalışmamız tarafından yapılmaktadır.
- Binanın idari bölümünün temizliği mevcut çalışanlarımız tarafından yapılmaktadır.
- Mezbahane ve Hayvan pazarında gece 2 bekçi dönüşümlü olarak nöbet tutmaktadır.
- Mezbahane de gündüzleri 1 bekçi nöbet tutmaktadır.

Mezbahane Fotoğraf



Mia



Zabıta Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Yazışmalar ve Faaliyetler

• Ulaştırma

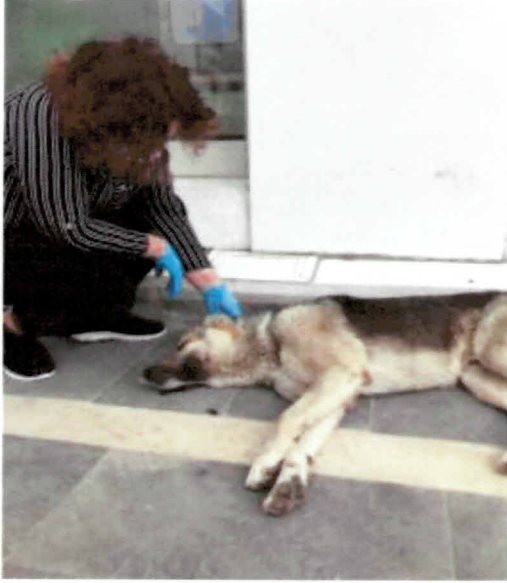
- Vize, Güzergâh, devir vb. işlemler ile ilgili Bilgi Yönetim Sistemi Sampaş'ta 184 adet tahakkuk işlemi yapıldı.
- 45 Ticari aracın biten denetimi sonucu güzergâhları teslim edildi.
- 60 adet (M,T,S,D) plaka araçların hat devir işlemi yapıldı.
- 15 adet model yükseltme (m,t,s,d) işlemi yapıldı.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında 186 adet idari para cezası Bilgi Yönetim Sistemi Sampaş'a işlenmiştir. (Başiboş hayvanlar, kaldırım işgali, maske cezası, emre itaatsizlik)

• Faaliyetler

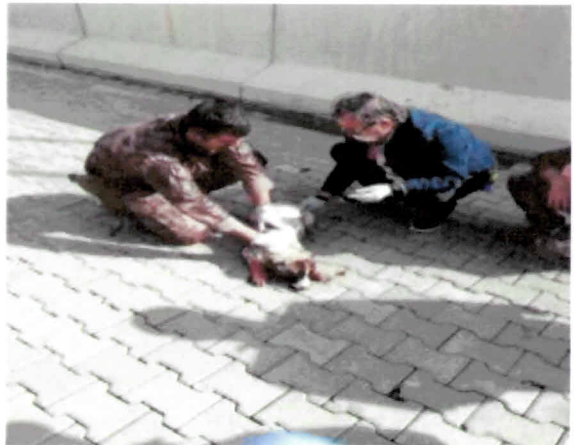
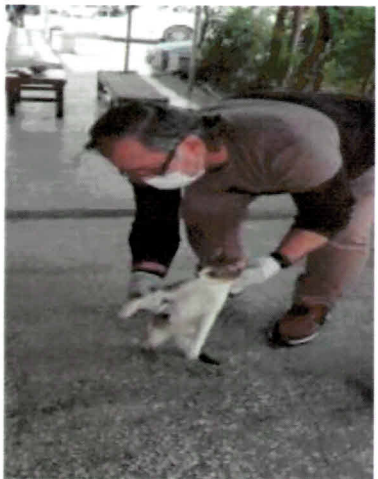
- Semt Pazar komisyonu kurulmuştur. Komisyon ile ilgili yazışmalar ilgili kurumlar ile gerçekleştirilmiştir. Semt Pazar yeri yönetmeliği hazırlanıp meclis gündemine sunulmuştur.
- Zabıta Ceza Tembihnamesi hazırlanıp meclis gündemine sunulmuştur.
- Şehir içi fiyat araştırması yapıp meclis gündemine sunulmuştur.
- Mevcut yönetmeliklerce ihtiyaç duyulan yönetmelikler ile ilgili araştırmak, geliştirmek, güncellemek veya ihtiyaç duyulan yönetmelik taslaklarını hazırlamak için iş, işlem ile görevleri yapmak ve meclis gündemine sunmaya hazır hale getirmek üzere bir komisyon kurulmuştur. Çalışmalar devam etmektedir.
- Ekiplerimizce gezilip tespit edilen 22 adet hurdacı esnafın iş yerlerini şehir dışına taşınmaları ile ilgili tebligat dağıtılmıştır.
- Ekiplerimizce 33 adet kasap ile 65 adet fırın denetimi yapılmıştır.
- Birimize ait 5 personelimiz sosyal vefa destek grubu için görevlendirilmiştir.
- Bir otobüs şoförümüz kaymakamlıkta sosyal vefa destek grubuna gelen telefonlara bakmak için gece nöbetine görevlendirilmiştir.
- Sosyal mesafenin korunması amacıyla PTT önlerinde 5 personelimiz görevlendirilmiştir.
- 5 şehir içi araç şoförümüz kiralık araç ile para dağıtımını yapmak için görevlendirilmiştir.
- 4 personelimiz iş yerlerinin denetimi ve tespiti için görevlendirilmiştir.
- Şah mahallesi, Dicle mahallesi, Kale mahallesi, Alibey mahallesi, Dağkapı mahallesi, Yafes mahallesi, Sur ve Cudi mahallelerinin bir kısmı da dahil olmak üzere bütün iş yerleri kayıt altına alınmıştır. Geri kalan kısımlar Covid-19 tedbirleri kapsamında yarım bırakılmak zorunda kalmıştır.
- Covid-19 sebebiyle fiyat, hijyen denetimi yapılması için kurumlar arası denetim komisyonu için personel görevlendirildi. Günlük rutin denetimler devam etmektedir.
- Belediyemiz zabıta müdürlüğü bünyesinde açılması planlanan seyyar semt pazarı için belirlenen noktalarda seyyar satıcılarımız için çizgi belirleme çalışması yapılmıştır.
- İlçe trafik komisyonu çalışmaları sonucunda Dört Yol meydanına araç parkının engellenmesi için Dubalama çalışması yapılmıştır.
- Nur mahallesi ve Yafes Caddesi üzerinde trafik çalışmaları yapılmıştır.

Mia

- İlçe genelinde görüntü kirliliğine sebep olan 270 adet iş yerinin tabela, bayrak ve flamalar sökülüştür.
- **Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arasında yapılan Anonslar;**
 - 130 Ölüm Anonsu,
 - 110 Kayıp çocuk Anonsu,
 - 370 Kayıp Eşya Anonsu yapılmıştır.
- **153 Zabıta Hattına Gelen Şikâyetler**
 - 2020 yılında vatandaşlar tarafından gelen 2400 şikâyete zabıta ekiplerince intikal edilmiş ve talepleri karşılanmıştır.
 - Gelen 80 şikâyet üzerine başıboş inekler toplatılmıştır.
 - Müdürlüğümüze Gelen talep üzerine yakınları vefat eden 60 vatandaşa cenaze aracı gönderilmiştir.
- **5- Veterinerlik**
 - 260 yaralı veya hasta köpeğe,
 - 110 yaralı kediye veterinerimiz eşliğinde tedavi uygulanmış gereken müdahaleler yapılmıştır.
 - Araba çarpan yaralı 1 Ata veterinerimiz tedavi uygulamıştır.



Mia



Hayvan Pazarına Götürülen Başboş Hayvanlar



Covid-19 Tedbirleri Kapsamında Yapılan Denetimler

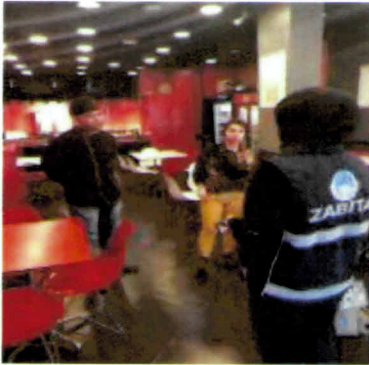
- ✓ 4 zabıta personelimizi Vefa sosyal destek grubunda çalışmak üzere görevlendirdik.
- ✓ 1 zabıta personelimizi ve aracımızı 65 yaş üstü vatandaşlara ptt den vatandaşa para dağıtımı için görevlendirdik.
- ✓ Şehir içi otobüslerimizin faaliyetini durdurduğumuzdan 1 şoförümüzü makine ikmale, 3 şoförümüzü itfaiyeye ve 4 şoförümüzü de yeni kiraladığımız 4 araca şoför olarak görevlendirdik.

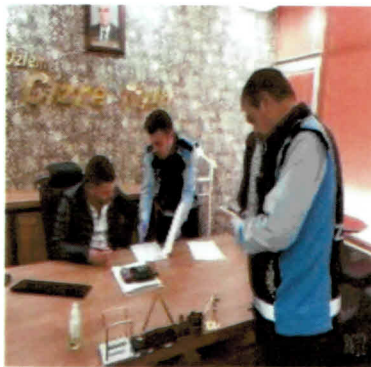
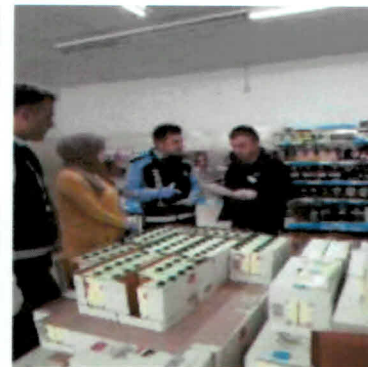
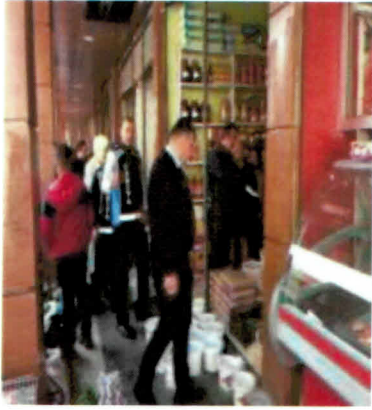
Mia

Covid-19 Pandemi Kuralları Kapsamında;

- ✓ 120 Kuaför, Berber ve Güzellik merkezi ,
- ✓ 1 Avm ve 16 Avm içi işletme,
- ✓ 54 ticari taksi ve 16 ticari taksi durağı
- ✓ 1 Pazar yeri ve Pazar yerinde bulunan esnafılar
- ✓ 71 şehir içi toplu ulaşım aracı
- ✓ 40 kahvehane ve kiraathane
- ✓ 2 tane Haman ve Sauna
- ✓ 119 lokanta Restaurant, kafe vb. yerler
- ✓ 5 tane Spor merkezi
- ✓ 8 tane Konaklama tesisi
- ✓ 4 tane Çay Bahçesi
- ✓ 3 tane dernek lokali
- ✓ 15 tane internet kafe salon ve elektronik oyun yerleri
- ✓ 2 tane ganyan bayii
- ✓ 100 tane camii
- ✓ 7 tane halı saha
- ✓ 8 tane bilardo salonu, 20 ekip ve 80 personel ile rutin olarak denetlenmiştir.
- ✓ Haftanın 2 günü (Salı-Cuma) konaklama merkezleri ve kafe lokanta vb. yerler denetlenmektedir.
- ✓ Pandemi süreci boyunca günlük olarak ilçe emniyet müdürlüğü ile beraber maske denetimi yapılmıştır.

Denetimler ve Alınan Tedbirler





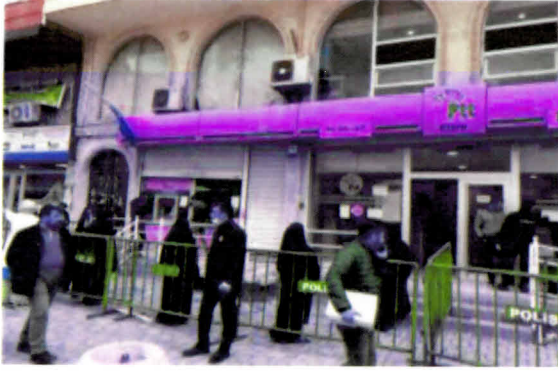
Mia



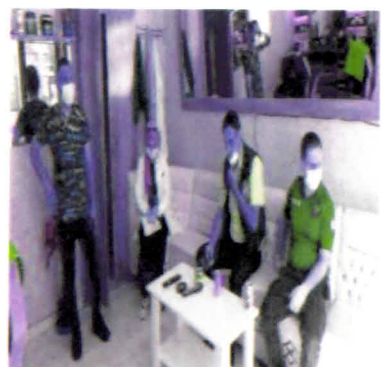
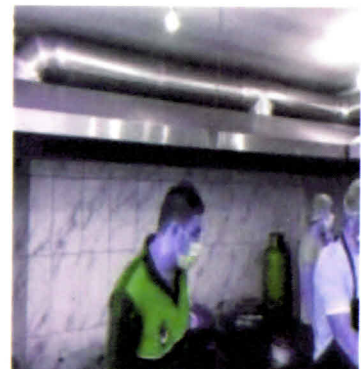
Covid-19 Tedbirleri



Mia



Denetimler ve Sosyal Mesafe Uyarlaması

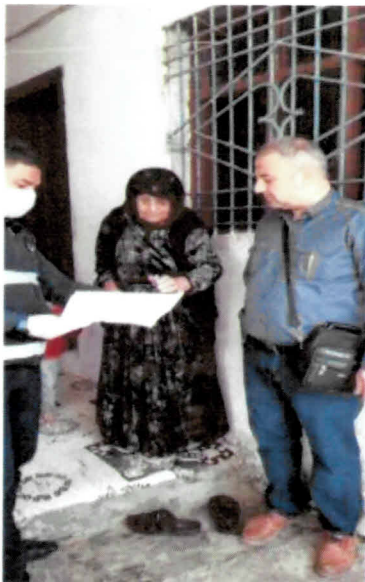


Mia

Denetimler



65 yaş üstü vatandaşlara maaşları teslim ediliyor.



Mia

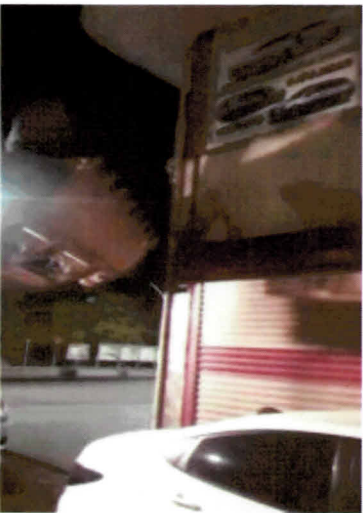
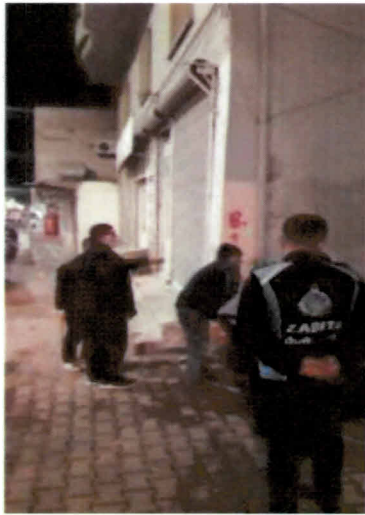
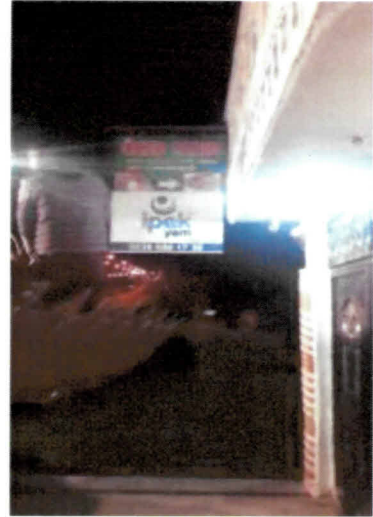


Faaliyetler;



İlçe Genelinde Görüntü Kirliliğine Sebep Olan Tabelalar Sökülüyor;





Mia



Mia

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Zabıta Müdürlüğü ruhsat ve yazışmalar dış ekip sosyal tesisler ve temizlik işleri, halkla ilişkileri yönetmekle beraber Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni, Yazı işleri, Fen işleri ve diğer servislerle de koordineli olan Zabıta Müdürlüğü Yönetim ve kontrol sistemini sağlamaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Zabıta personelimiz ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belde halkının huzur ve esenliğini sağlamak için teknolojik yardımlardan yararlanarak daha iyi hizmet sunmak temel hedeflerimiz arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde devirlerle beraber Zabıta Müdürlüğüne 16.720.753,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 3.185.422,39 TL kullanılmıştır.

1.9. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve sorumluluklar.

Yetki

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Hukuk İşleri Müdürlüğündeki iş akışını sağlamak.

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda mer'î mevzuat dahilinde yetkilerini kullanır.

Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü adli ve idari yargı mercilerinde, belediyemizin davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda, olumlu sonuç almak için gerekli çalışmaları sürdürmekte, ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuksal yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda "Görüş" bildirerek yardımcı olmaya çalışmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Cizre Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- 2- Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
- 3- Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
- 4- Başkanlık katı veya Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştikleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

Mia

- 5- Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- 6- Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- 7- Belediyenin amme alacakları dışında kalan ve süresinde ödemesi yapılmayan alacaklarını icra yoluyla tahsilini sağlamak.
- 8- Belediye Başkanlığı, Encümen veya diğer müdürlüklerden incelenmesi istenilen konuların hukuki yönden incelenmesini yaparak gerekli görüş ve düşüncelerini bildirmek.
- 9- Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetlemek.
- 10- Sorumluluğundaki personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak, hasta sevk belgesini imzalamak.
- 11- Sorumluluğunda çalışan personelin koordineli çalışmasını sağlamak.
- 12- Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre belediyesine ait hizmet binasında yürütmüştür.

Kullanım Amacı	Alan m ²	Sayı
Hukuk İşleri Ofisi	12	1
Avukatlık Birimi	12	1

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü hizmetlerini sunarken internet, bilgisayar vb. modern bilişim ve iletişim araçlarından faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Hukuk İşleri Müdürlüğü, memur, sözleşmeli personel ve şirket personelinden oluşur.

4. Sunulan Hizmetler

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 2020 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda sıralanmıştır.

a- Dava Bilgileri

AÇIK OLAN TÜM DAVALARIMIZ	
İdari Dava Sayısı	180 dava dosyası
Adli Dava Sayısı	230 dava dosyası
İcra Dava Sayısı	30 dava dosyası
TOPLAM	440 dava dosyası

2020 yılında kurumumuz kayıtlarında 180 idari,230 adli,30 icra dava sayısı olmak üzere toplam 440 açık dava olduğu tespit edilmiştir.

Mia

2020 YILI İDARİ DAVALARA İLİŞKİN İSTATİSTİK	
Lehte Sonuçlanan	20 Dava Dosyası
Aleyhte Sonuçlanan	30 Dava Dosyası
Devam Eden Dava Sayısı	170 Dava Dosyası
Toplam	220 Dava Dosyası

2020 yılında kurumumuz lehine sonuçlanan 20, aleyhine sonuçlanan 30 ve devam eden 170 olmak üzere toplam 220 İdari dava dosyası tespit edilmiştir.

2020 YILI ADLİ DAVALARA İLİŞKİN İSTATİSTİK	
Lehte Sonuçlanan	30 Dava Dosyası
Aleyhte Sonuçlanan	45 Dava Dosyası
Devam Eden Dava Sayısı	178 Dava Dosyası
Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte Sonuçlanan Dava Sayısı	7 Dava Dosyası
Toplam	260 Dava Dosyası

2020 yılında kurumumuz lehine sonuçlanan 30, aleyhine sonuçlanan 45 kısmen lehte ve kısmen aleyhte sonuçlanan 7 ve devam eden 178 olmak üzere toplam 260 adli dava dosyası tespit edilmiştir.

2020 YILI İCRA DOSYALARINA İLİŞKİN İSTATİSTİK	
Belediyemizin Alacaklı Olduğu Dosyalar	-
Belediyemizin Borçlu Olduğu İcra Dosyalar	20 İcra Dosyası
Kapanan İcra Dosya Sayısı	70 İcra Dosyası
Toplam	90 İcra Dosyası

2020 yılında devam eden Belediyemizin borçlu olduğu 30, kapanan 70 İcra dosyası olmak üzere 90 icra dosyası tespit edilmiştir.

2020 YILI VERGİ MAHKEMESİ DOSYALARININ DURUMU	
Lehte Sonuçlanan Vergi Mahkemesi Dosyası	2 Vergi Dosyası
Aleyhte Sonuçlanan Vergi Mahkemesi Dosyası	25 Vergi Dosyası
Devam Eden	4 Vergi Dosyası
Toplam	31 Vergi Dosyası

2020 yılında belediyemizin lehine 2, aleyhine sonuçlanan 25 olmak üzere toplam 31 vergi mahkemesi dosyası tespit edilmiştir.

2020 YILI DİĞER DOSYALARIN DURUMU	
Müdürlüğümüze Tebliğ Edilen Bilirkişi Raporları	90 Bilirkişi Raporu
Talep İle Müdürlüğümüze Yapılan Başvuru Dilekçesi	70 Başvuru Dilekçesi
Müdürlüğümüzce yapılan İstinaf başvuruları, Cevaba Cevap Dilekçeleri Vs.	120 İstinaf ve diğer cevap dilekçesi
Toplam	280

Mia

2020 DURUŐMA BİLGİLERİ

Kurumumuzun taraf olduğu dava dosyalarının duruŐmaların kurumumuz avukatları tarafından düzenli katılım sağlanmıştır.

2020 YILINA AİT EVRAK ve DOSYA TAKİP SİSTEMİ

Gelen Evrak	17600 Evrak
Giden Evrak	13000 Evrak
Toplam	30600 Evrak

2020 yılında birimize toplam 17600 evrak ulaŐmıŐ olup ilgili işlemler yapılarak 13000 giden (cevabi yazı, muhabere ve itirazi yazılarımız da dâhil olmak üzere) evrak tespit edilmiştir. Ayrıca dava dilekçelerine ve bilirkişi raporlarına ilgili itiraz ve cevabi yazılar ile duruŐma tutanakları gereği ilgili tanık ve deliller de UYAP üzerinden sunulmuştur. Ayrıca güncel duruŐma listeleri hazırlanarak Belediyemizin taraf olduğu duruŐmalara ve arabulucu başvuruları sonucu arabulucu toplantılarına da düzenli olarak katılım sağlanmıştır.

5- Yönetim ve iş Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde; koordinasyon düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu birim amirine aittir.

Bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve servisler arası bilgi alışverişini gerçekleştirir.

Hukuk İŞleri Müdürü, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımı yapar, personelin Belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatların ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Hukuk İŞleri Müdürlüğu Cizre Belediyesi kamu Tüzel Kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediyemizin haklarını en iyi Şekilde savunmak amaç ve hedefidir.

Müdürlüğümüzün 2020 yılındaki amaç ve hedefleri, personelin mesleki yeterliliğini artırarak mevzuat değişikliklerini ve dava dosya takibini azami hassasiyetle takip etmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2020 yılı bütçesinde Hukuk İŞleri Müdürlüğüne 2.571.040,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 1.105.131,69 TL kullanılmıştır.

1.10. SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

Görevleri

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğu görevleri aşağıdaki gibidir.

- İçme, kullanma ve endüstri su ihtiyaçlarının her türlü yer üstü ve yeraltı kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan alınıp abonelere ulaŐıncaya

Mia

- kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre pompa istasyonları ana ve tali şebeke borularını, su tasfiye tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek.
- b) Hizmet alanı Cizre Belediyesi mücavir alanı ile sınırlı kentin yararlandığı ancak sınırlar dışında kalan su kaynaklarının korunmasını da yürütmekle görevlidir.
 - c) Gerektiği yerlerde içme suyu tesisi projesini ve inşaatını yaptırmak, tesisleri işletmek, bakım ve onarımını yapmak.
 - d) Bölge içindeki ve kentin yararlandığı ancak sınırları dışında kalan su kaynaklarının göl, akarsu kıyılarının ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulması ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önler, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbirleri alır.
 - e) İçme suyu tesisleri; depo, terfi merkezi, derin kuyu motopomp arızalarının tamir ve bakımlarının yapılması. Motopompların periyodik bakımlarının yapılması.
 - f) Şehir içme suyu temini için gerekli kaynakları temin etmek.
 - g) Şebeke projelerinin çizilmesi ve ilgili makamlara onaylatılması.
 - h) Şehir içme suyunun ihtiyacının belirlenerek, içme ve kullanma suyunun temin edilmesi.
 - i) İçme suyu şebeke arızalarının yapılması.
 - j) Şehir içme suyunun dezenfektasının yapılması, Sağlık Bakanlığı Gıda Maddeleri Tüzüğüne göre gerekli miktarda klorlamanın yapılması ve periyodik klor ölçümü yapılarak devamının sağlanması.
 - k) İl Sağlık Müdürlüğü tarafından şehrin muhtelif yerlerinden bakteriyolojik su numunesi alınarak tahlillerin yapılması, periyodik olarak içme suyunu kimyasal tahlillerin yapılması ile alınan sonuçların takibi.
 - l) Faaliyet alanına giren her türlü konuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlamak ve işbirliği yapmak.
 - m) Abonelere ucuz su temin etmek için teknik ve idari önlemler almak.
 - n) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
 - o) Birim Müdürü personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetler.
 - p) Birim Müdürü sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlar.
 - q) Birim müdürü personelin koordineli çalışmasını sağlar, aralarında iş bölümü yapar.
 - r) Kanalizasyon la ilgili her türlü proje bakım ve onarım işlerini yapar ve yaptırır. Şehir içi kanalizasyon çalışmasını yürütür.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel yapısı

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait ek hizmet binasında yürütmüştür.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü hizmetlerini sunarken internet, bilgisayar vb. modern bilişim ve iletişim araçlarından faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, memur, kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşur.

4. Sunulan Hizmetler

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün 2020 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda yer almaktadır.

1- Kanalizasyon Çalışmaları:

Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıkların sağlık koşullarına uygun olarak uzaklaştırılması, kanalizasyon şebekesinin periyodik temizliği ile kullanım sonucu tıkanıklık

Mia

oluşan ana hatların ile parsel ve baca gideri bağlantılarının, kanal açma ve kanal temizleme makinaları ile açılması ve temizlenmesi işleri yapılmaktadır. Bu kapsamda;

- İlçemiz genelinde yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan kanalizasyon şebeke döşeme çalışmaları yapılmıştır. 2822 metre kanalizasyon boru döşeme çalışması tamamlanmıştır.
- İlçemiz genelinde meydana gelen kanalizasyon arızalarına yerinde ve zamanında müdahale edilmiştir. **544 adet** kanalizasyon ana hat onarım çalışmaları tamamlanmıştır.
- İlçe genelinde bulunan kanalizasyon bacalarının temizleme ve kontrol çalışmaları yapılmıştır. **876 adet** kanalizasyon bacasının temizleme çalışması tamamlanmıştır.
- Asfalt hizasından yüksek ya da alçakta bulunması sebebiyle trafik kazalarına, trafiğin aksamasına sebep olan ve tehlike arz eden kanalizasyon bacası elden geçirilerek, kış aylarında vatandaşların sıkıntı yaşamaması, yağışlı havalarda su birikintileri oluşmaması amacıyla yükseltme çalışmaları yapılmıştır. İlçemizin muhtelif yerlerinde **253 adet baca** yükseltme çalışması tamamlanmıştır.
- Yapı kullanma izin belgesi alınan yapıların ana kanal hattına bağlantı yapılabilmesi için gerekli parsel baca ve kanalizasyon şebeke hattı bağlantı çalışmaları yapılmıştır. İlçe genelinde toplam **704 adet** kanalizasyon bağlantı çalışmaları tamamlanmıştır.
- Kanalizasyon şebekesinin periyodik temizliği ile kullanım sonucu tıkanıklık oluşan ana hatlar ile parsel ve baca gideri bağlantılarının, kanal açma ve kanal temizleme makinaları ile açılması ve temizlenmesi işleri gerçekleştirilmiştir. İlçemiz genelinde kanalizasyon ana hat ve meskenler olmak üzere toplam **4096 adet tıkanıklık** giderme çalışmaları tamamlanmıştır.
- Kanalizasyon sistemi bulunmayan ve yağmur suyu sorunu olan yerlere vidanjör hizmeti verilmiştir. İlçemizin muhtelif yerlerinde ve köyler dahil olmak üzere fosseptik çukurların temizleme çalışmaları yapılmıştır. **1649 adet fosseptik** çukurun temizleme çalışmaları tamamlanmıştır.

İşin Adı	Adet/Metre	Bedeli (TL)
Kanalizasyon Boru Döşemesi	2.822 Metre	245.640,18
Kanalizasyon Yeni Bağlantı	704	1.027.840,00
Kanalizasyon Arıza	544 Adet	1.188.640,00
Kanalizasyon Baca Temizleme	876 Adet	175.200,00
Kanalizasyon Baca Yükseltme	253 Adet	284.625,00
Kanal Açma	4.096 Adet	170.029,55
Vidanjör (Foseptik Çekme)	1.649 Adet	106.771,59
Toplam	10.944	3.198.746,32

2- İçme Suyu Çalışmaları:

Su, canlıların hayatını sürdürmesi için gerekli olan ve bu sebeple hayati önem taşıyan, dünya üzerindeki en mucizevi maddedir. Fiziksel olarak incelendiğinde, kokusuz, renksiz ve tatsızdır. Suyun canlılar üzerindeki özellikle de insan yaşamındaki önemi çok büyüktür. İçme ve kullanma suyunu Cizre İçme suyu Arıtma Tesisi, Çağlayan Su İsale hattı, Şikefta Su Tesisi, sondajlardan depolara ve depolardan abonelere kadar sağlıklı bir şekilde ulaştırılması çalışmaları yapılmaktadır.

- İlçemiz genelinde yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan içme ve kullanma suyu şebeke döşeme çalışmaları yapılmıştır. **1903 metre** içme suyu şebeke boru döşeme çalışmaları tamamlanmıştır.
- İlçemiz genelinde oluşan içme suyu hattı şebeke arızalarına yerinde ve zamanında müdahale edilmiştir. **664 adet** içme suyu şebeke hat onarım çalışmaları tamamlanmıştır.
- Yapı kullanma izin belgesi alınan yapıların içme ve kullanma suyu şebeke bağlantı çalışmaları yapılmıştır. İlçe genelinde toplam **289 adet** içme ve kullanma suyu şebeke bağlantı çalışmaları tamamlanmış olup, 245 haneye içme ve kullanma suyunun verilmesi sağlanmıştır.
- Yeni yerleşim alanı ile ihtiyaç bulunan bölgelerde (Cudi mahallesi üst tarafı ve Kuştepe Okullar Bölgesi) sondaj ve içme suyu şebeke hattı döşeme projelendirme çalışmaları devam etmektedir.

Mia

- Cizre İçme suyu arıtma tesisi, Çağlayan İçme suyu kayağı, Şikefta İçme Suyu Tesisi ve Atatürk Parkı Sondaj Kuyuları, Küçük Sanayi Sitesi Sondaj kuyularından günlük şebekeye verilen içme ve kullanma suyu 50.400 m³/Gün 12 aylık veri 18,144,000 m³/h'tür.

İşin Adı	Adet/Metre	Bedeli (TL)
Su İşleri İçmesuyu (Boru Döşeme)	1903 Metre	77.261,80
İçmesuyu Arıza Bakım Ve Onarım	664 Adet	1.235.040,00
Su İşleri Vana Takılması	23	93.610,00
Su İşleri Anahat Onarımları	80	409.600,00
Abone Kapatma	170	193.800,00
İçmesuyu Yeni Şebeke Bağlantısı	289 Adet	421.940,00
TOPLAM	3.129	2.432.251,80

185 ALO İHBAR HATTI		
GELEN TALEP/ŞİKAYETLER	SONUÇLANAN	DİĞER BİRİMLERE İLETİLEN TALEP/ŞİKAYETLER
8159	8118	41

3- Diğer Çalışmalar;

✓ Pompa Bakım Onarım Çalışması

Cizre içme suyu arıtma tesisi keson kuyuda görevli teknik personeller ile mevcut 4 adet motor ve pompanın periyodik olarak salmastra, hidrolik yağ, gres yağı, elektriksel ve mekaniksel bakımları imkanlar dahilinde günlük olarak kontrol edilip gerekli müdahaleler yapılmaktadır.

Cizre içme suyu arıtma tesisi keson kuyularında bulunan 4 adet pompaların değişik tarihlerde arızalanması nedeniyle 7 defa bakım ve onarımı yapılmıştır. Yapılan bakım ve onarımların toplam maliyeti 317.656,00 TL'dir.

✓ Atık Su Denetim

Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği ve Atıksu Toplama Ve Uzaklaştırma Sistemleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde halk sağlığı ve güvenliğini, çevrenin korunmasını, sistemin sürdürülebilir olmasını, içmesuyu kaynaklarının suyla taşınan kirliliklerden korunmasını esas alarak kanalizasyon sistemlerinin planlanması ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirmek için gerekli tüm tedbirlerin alınması, Çevresel, sosyal ve ekonomik açıdan, sağlık ve güvenlik riskleri asgari düzeyde olacak şekilde, doğal kaynakların korunması yönünde gerekli önlemler alınarak, kentsel atıksuların toplanması, arıtılması ve deşarjı ile belirli endüstriyel sektörlerden kaynaklanan atıksu deşarjının olumsuz etkilerine karşı çevreyi korumak, Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen ya da tamamen değişmiş suların, Kullanılmış sular ile yağış sularının zararsız bir biçimde yerleşim yerlerinden uzaklaştırılmasını sağlayan kanalizasyon sistemlerinin yapılması ve sistemlerin bakım ve onarımının yapılmasına ilişkin gereken tedbirlerin alınması sağlanmaktadır.

✓ Kaçak Tespit Çalışmaları

Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Kaçak Su Ekibi tarafından ilçe genelinde yapılan denetimlerde kaçak oldukları tespit edilen hane ve meskenlerde yeni abone işlemleri tamamlanarak kayda alınmaktadır. 2020 yılı içerisinde Mesken, İşyeri, Ortak Kullanım alanları, Şantiyeler, kamu eğitim kurumları, 1005 ve 3292 sayılı Yasa, Özel Eğitim Kurumları, Özel Sağlık Kurumları, sivil Toplum örgütleri, Engelli ve Belediye personelleri olmak üzere toplam 2.696 adet abone kayıt işlemleri yapılmıştır.

Mia

✓ Arıtma Tesisi Çalışmaları

Cizre Arıtma Tesisinde Dicle nehrinden alınan ham su rutin olarak görevli teknik personellerle gerekli kontroller yapılarak (içme haline getirilme aşamasında) gerekli müdahaleler sonrasında halkın içme ihtiyacının karşılanması için şebekeye gönderilmektedir.

Bu doğrultuda; Ortalama olarak bir saatte 1500 m³/h su içilebilir hale getirilerek halkın ihtiyacı için kullanıma sunulmaktadır.

2020 yılı içerisinde (12 aylık veri) 13,200,000 m³/h olarak kullanıma sunulmuştur.

✓ Yapılan Çalışma İcmalleri 2020 Yılı

Kanalizasyon Çalışmaları İcmali

S.N.	İşin Adı	2020 Yılı Adet/Metre
1	Kanalizasyon Boru Döşemesi	2822 Metre
2	Kanalizasyon Arıza	544 Adet
3	Kanalizasyon Baca Temizleme	876 Adet
4	Kanalizasyon Baca Yükseltme	253 Adet
5	Kanal Açma	4096 Adet
6	Vidanjör (Foseptik Çekme)	1649 Adet

İçme Suyu Çalışmaları İcmali

S.N.	İşin Adı	2020 Yılı Adet/Metre
1	Su İşleri İçmesuyu(Boru Döşeme)	1903 Metre
2	İçmesuyu Arıza Bakım Ve Onarım	664 Adet
3	Su İşleri Vana Takılması	23
4	Su İşleri Anahat Onarımları	80
5	Abone Kapatma	170
6	İçmesuyu Yeni Şebeke Bağlantısı	289 Adet

Şebeke Suyu	m ³ / Günlük	2020 Yılı Toplam
İçme Suyu Şebeke Hattına Verilen İçme ve Kullanma Suyu	50.400 m ³ /Gün	18,144,000 m ³ /h

6. Yönetim ve İç Kontrol

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü birim yönetimi Belediyenin karar organı olan belediye meclisinin ve belediye encümeninin almış olduğu kararlar çerçevesinde idarenin en üst yöneticinin talimatı doğrultusunda yasa ve mevzuat çerçevesinde etkin, verimli ve şeffaf bir biçimde yürütülmektedir. Birim kontrolü belediye başkanı tarafından yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluğu altındaki iş ve işlemleri en iyi şekilde takip ederek yürütmektir.

III. FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler:

Mia

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle beraber Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne 72.254.416,00TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 12.223.509,08 TL kullanılmıştır.

1.11. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediye sınırları ile mücavir alan içinde yaşayan halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde de belirtildiği gibi kültür sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ile kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açma, okul öncesi eğitim kurumları açma, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin korunması, tanıtılması, ayrıca verilmeyen diğer eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal, mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak gibi faaliyetlerde bulunmaktadır.

Görevleri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Cizre Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü bünyesindeki çeşitli servis ve birimlerin çalışmasını koordine eder.
2. Enstrüman kursları, Halk dansları kursları, tiyatro kurslarının, koro çalışmalarının ilgili bölümlerce yapılmasını sağlar.
3. Belediye Başkanlığına bağlı dairelerde veya yan kuruluşlarında çalışan personelin çocuklarının mesai saatleri dâhilinde barındırılması ve eğitimi için gündüz çocuk bakımevi kurarak çalışmasını sağlar.
4. Belediye Başkanlığına bağlı kültürel amaçlı salonların sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum ve kuruluşlarının etkinliklerini belirli usul ve esaslarda yapılmasını sağlamak.
5. Müdürlüğün ilgili servislerinin ayrı ayrı faaliyet programının hazırlanmasını sağlamak ve bunu Belediye Başkanlığının oluru ile Belediye Encümeninden onay çıkmasından sonra uygulanmasını sağlamak
6. Servislerin ihtiyacı olan plan araç-gereç, kıyafet ve müzik aletlerinin ses ve ışık düzenlerinin ve gerekli olabilecek hizmet alımlarını yapmak.
7. Her yaştaki insanımıza amaca uygun biçimde bedensel ve sanatsal gelişmelerinde müzik enstrümanı, tiyatro eğitimi, bale eğitimi halk dansları eğitimi vb kültürel çalışmalarda bulunmak.
8. Cizre ve yöresinin folklorunu araştırmak, bu kapsamda Halk Dansları ile yöresel oyunlarımızın oynatılmasını öğretmek.
9. Geleceğimizin teminatı çocuklarımıza müziği sevdirmek, sanatsal gelişmelerini sağlamak bu alanda yetişmelerini sağlayıcı faaliyetleri yürütmek.
10. Her çağ ve ülkede yürürlükte olan toplumsal düzen ve yerleşmiş değerlerle yakından ilgili ve belde halkının sanat ihtiyaçlarını karşılayacak tiyatro kavramını yerleştirmek, geliştirmek, personelin ve belde halkını ilgilendiren alanlarda eğitim faaliyetleri yapmak.
11. Belediye Başkanlığınca kültürel ve sosyal amaçlı olarak planlanan festival, şenlik ve etkinlikler ile özel günlerin program ve organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
12. Sosyal hizmet ve yardım hizmetlerini yapmak.
13. Turizm ve tanıtım hizmetlerini yürütmek.
14. Gençlik ve spor faaliyetlerini yürütmek.
15. Kültür ve Tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlar; Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek veya ettirmek.

16. Memur personeller ile fakir vatandaşlara yemek yapmak veya yaptırmak ve dağıtımını sağlamak.

17. Birim Müdürü personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetler.

18. Birim Müdürü sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlar.

19. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.

20. Bölümünün yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesi Dengbej Evi'nde yürütmüştür.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 5393 Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerden yararlanır.

Teknolojik Kaynaklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü hizmetlerini sunarken teknolojik kaynaklardan faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşur.

4. Sunulan Hizmetler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2020 yılında sunduğu hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

a- Ulu Camii Restorasyon

Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğümüz Tarihi uzun yıllara dayanan Ulu Cami'nin kültürel değerini sürdürmek ve ömrünü uzatmak için aslına uygun bir şekilde bakım ve onarım yapıldı. **Nihayetinde; tarihi bin yıllar öncesine dayanan ulu camii için restorasyon projeleri hazırlanıp bakım ve onarımı yapılmıştır.**



Mia



MALİYET: 280.000,00 TL

b- Seminerler

Ağız ve Diş Sağlığı Semineri

Cizre Toplum Sağlık Merkezi (TSM), belediye bünyesinde faaliyet gösteren Sıyazin ve Nur Kadın Kültür Merkezinde eğitim gören çocuklara ve kadın kursiyerlere ağız ve diş sağlığı eğitimi verildi.



Mio



Sağlık Eğitimi Semineri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz kadınlarımızı bilinçlendirmek amacı ile 'Meme Kanseri hastalığı ve korunma yolları' konulu seminer verildi. Çok Amaçlı Toplum Merkezi (ÇATOM) konferans salonunda kadın kursiyerlere yönelik düzenlenen eğitim seminerinde, meme kanseri hastalığı ve bu hastalıktan korunmanın yolları ile ilgili bilgi verildi.



c- Gıda Kolisi Dağıtımı

İlçemizde bulunan maddi durumu düşük olan vatandaşlarımıza Ramazan ayında, belediyemiz adına vatandaşlarımızın yanında olduğunu hissettirmek için 1500 adet gıda paketi dağıtıldı. Müdürlüğümüzce karantinada olan ailelere gıda kolisi dağıtıldı.

Nis



MALİYET: 596.120,00 TL

d- 15 Temmuz Demokrasi Zaferi Programı

Müdürlüğümüz 15 Temmuz Demokrasi Zaferi kutlaması Hz. Nuh Camide mevlidi şerif ve Kuranı kerim okundu. Müdürlüğümüz 15 Temmuz gecesini programı için Grup Tillo'yu ağırladı.

Mia



Mia



15 Temmuz Şehitlerini Anma Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamında Cizre Asri mezarlığında şehitlerimiz için Yasin okundu.

15 Temmuz etkinlikleri kapsamında hükümet konağı – Kaymakamlık bahçesinde program yapıldı. Yapılan programa Kaymakam ve Belediye Başkan Vekilimiz Davut Sinanoğlu, kamu kurum müdürleri, STK'lar ve vatandaşlar katıldı. 15 Temmuz şehitleri ve tüm şehitlerimiz için saygı duruşunda bulunulması ve İstiklal Marşı'nın okunmasının ardından şehitlerimiz için Kur'an tilaveti ile dualar edildi.



Mia



MALİYET: 25.000,00 TL

e- Özel Günler ve Haftalar Etkinlikleri

- Anneler Günü
- Babalar Günü
- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü
- Kadir Gecesi
- Regaip Kandili Programı
- 23 Nisan Çocuk Bayramı
- Şeker Bayramı
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
- 24 Kasım Öğretmenler Günü
- 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele

Anneler Günü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzce 100 yaş ve üstü, engelli, dul ve şehit ailelerimizin anneler gününü kutlamak amacıyla içinde seccade, teşbih, dezenfektan, maske ve şal bulunan hediye paketi ve karanfiller vererek kutladı. Sevgi sokağında etkinlik yaparak 1000 adet karanfil verildi.



Mia



MALİYET: 15.000 TL

Babalar Günü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz Belediyemizi arayıp pandemi nedeniyle evden çıkamayan ve babalarının Babalar gününü kutlamak isteyen çocuklarımızı evinden alıp babalarının iş yerine pasta ve gül götürerek babalarının Babalar Günü kutlandı. Pandemi nedeni ile hastanede çalışan sağlık personellerinin de pasta ve karanfil vererek Babalar Günü kutlandı.

Mia



ALİYET: 5.000 TL

M

8 Mart Dünya Kadınlar Günü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz şehit aileleri, gazi aileleri, hastanede yatan vatandaşlarımızın ve ilçemizde yaşayan kadınlara karanfil dağıtarak Kadınlar Günü kutlandı.

Mia



MALİYET: 10.000 TL

Kadir Gecesi

Covid-19 salgını nedeni ile evden çıkamayan vatandaşlarımız için müdürlüğümüze bağlı Dengbejlerimiz tarafından düzenlenen Kadir Gecesi, Cizre Belediyesi Youtube kanalı ve diğer sosyal medya hesaplarından canlı yayıll yapılarak müzik ve ilahiler eşliğinde kutlandı.



Mia

Regaip Kandili Programı

Müdürlüğümüz, Belediye başkanımız, Regaip kandili vesilesiyle esnafları ziyaret edip gül ve camilerde vatandaşlarımıza lokum dağıtıldı.



MALİYET: 1.500 TL

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

23 nisan ulusal egemenlik ve çocuk bayramı vesilesiyle şehit ve gazi çocuklarına Birimiz başta olmak üzere Müftülük, emniyet müdürlüğü, jandarma, gençlik ve spor müdürlüğü ile beraber çocuklara verilmek üzere oyuncak, hikaye kitabı, boyama kitabı, balon kalemlik bayrak mem u zin kitabı hediye edildi. 23 nisan ulusal egemenlik ve çocuk bayramı için birimizce billboard çalışması yapılarak ilçenin birçok yerinde asıldı.

Mia



Nia



MALİYET: 5.000,00 TL

Kurban Bayramı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz pandemi nedeni ile evden çıkamayan vatandaşlarımızın, esnaflarımız ve kamu çalışanlarının Ramazan Bayramını şeker dağıtarak bayramlarını kutladı.



Mia



MALİYET: 3.000 TL

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

Müdürlüğümüzce İlçemiz merkezinde sevgi sokağında 29 Ekim Cumhuriyet Bayramını kutlamak için değişik etkinlikler düzenledi.

Müdürlüğümüz 29 Ekim Cumhuriyet Bayramında ilçemiz merkezinde sevgi sokağını Türk Bayrağı ve kırmızı beyaz balonlarla süsledi. Müdürlüğümüz 29 Ekim Cumhuriyet bayramında Sevgi sokağında çocuklara 1500 adet balon ve lolipop dağıttı. Müdürlüğümüz 29 Ekim Cumhuriyet bayramında Sevgi sokağında konser düzenledi.



Mia



24 Kasım Öğretmenler Günü

24 Kasım Öğretmenler gününü kutlamak amacıyla öğretmenler evinde çiğ köfte partisi verilerek öğretmenlere canlı müzik eşliğinde çiğ köfte ve karanfil dağıtıldı.



MALİYET: 2.000 TL

25 Kasım Kadına Şiddete Mücadele

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz 25 Kasım Kadına Şiddete Mücadele Günü için ilçemiz merkezinde Sevgi sokağında Kadına şiddetle mücadele konusunda slogan içerikli pankartlar asttı.



Mia



MALİYET: 2.000 TL

f- Dezenfaktan İstasyonu

Covid-19 salgının yayılması ve ilçemizde pozitif hasta sayısının artması nedeni ile dışarı çıkan vatandaşlarımıza ve ilçemizde çalışan vatandaşlarımıza hijyen sağlanması amacıyla birimimizce ilçemizin 16 noktasına dezenfektan istasyonu kuruldu.



Mia



MALİYET: 29.000.00 TL

g- Trafik Eğitim Parkuru ve Tarihi Yön Tabelaları

Eğitim Parkuru

Trafik yaşantımızın bir parçasıdır. Çocuklarda her gün en az 2 saatini trafikte harcarlar. Her yıl trafik kazaları sonucu binlerce çocuk hayatını kaybetmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğümüz çocukların can güvenliğini korumak ve trafik bilincini geliştirmek amacı ile trafik eğitim parkuru verildi.



MALİYET: 30.000 TL

Mia

h- Tarihi Yön Tabelaları

Müdürlüğümüz bünyesinde ilçemizin görünümlü yerlerini belirtmek için tarihi yön tabelaları ve totemler oluşturuldu.



Mia



MALİYET: 80.000,00 TL

i- Fotoğraf Yarışması ve Santraç Turnuvası

Fotoğraf Yarışması

Uzun bir süreden sonra Cizre’de etkili olan kar yağışını ‘‘ CİZREDE KAR ‘’ temalı fotoğraf yarışmasıyla taçlandırdık. 60 amatör ve profesyonel fotoğrafçının katıldığı yarışma büyük bir ilgi gördü.

ÖDÜLLÜ FOTOGRAF YARIŞMASI

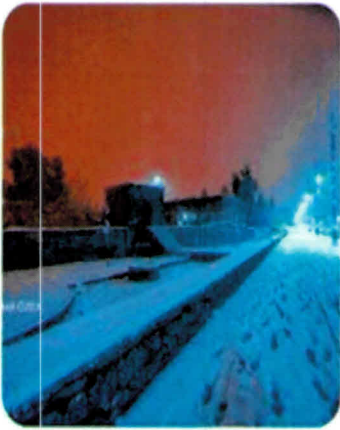
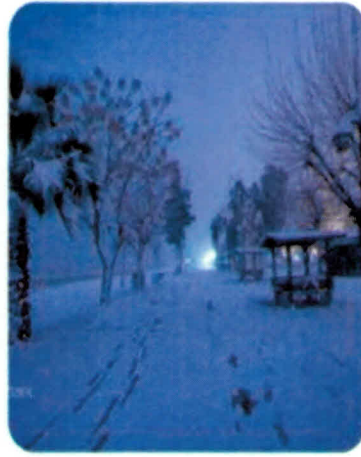
Konu: **CİZRE’de KAR**

1. 5000 TL
2. 4000 TL
3. 3000 TL

BAŞVURU
Cizre Belediyesi
Kültür ve Sosyal İşler Müd.
www.cizre.bel.tr
Son Başvuru: 18 Şubat 2020

Yarışmaya katılım şartlarını Cizre Belediyesi resmi internet sitesinden edinebilirsiniz.

Mia



MALİYET: 17.000,00

Santraç Turnuvası

Cizre ve İdil İlçelerindeki İlkokul ve Ortaokullarda okuyan öğrenciler arasında yapılan Satraç turnuvalarında kendi kategorilerinde ilk 3 dereceyi elde eden sporcular arasında oynanacak olan "Mir u Mem Satraç Turnuvası" 24 Kasım 2019 Pazar günü saat 08.30 da Cizre Dengbej evinde düzenlendi.

Mia



MALİYET: 1.500 TL

j- Maske Üretimi

Cizre Belediyesi ve Halk Eğitim merkezi ortaklaşa covid-19 salgını nedeniyle halkın korunması amacıyla 200.000 adet maske üretilip bu maskeler belediye birimlerine halka dağıtılmak üzere teslim edildi.

Mia



MALİYET: 90.000,00 TL

k- Cuma Hutbesi

Covid-19 salgını kapsamında yapılmayan Cuma hutbesi 29.05.2020 tarihinde Cuma hutbesi yapılmaya başladı bu kapsamda personellerimiz görevlendirilerek her Cuma günü camilerde sosyal mesafeyi korumak için tedbirler alındı dezenfektan ve maske dağıtıldı.



Nia



I- Broşür ve Maske Dağıtım

Broşür

Covid-19 salgın hastalığı nedeniyle halkı bilinçlendirmek amacıyla ilçemizdeki belirli yerlere 6 bin afiş asılarak evlere, Pazar yerlerine, tüccarlar ve esnaflara 20 bin broşür dağıtıldı.



Nia



MALİYET: 30.000,00 TL

Maske Dağıtımı

COVID-19 salgını nedeniyle halkın korunması amacıyla birimimiz ve halk eğitim merkezi ile birlikte üretilen maskeler Cizre Belediyesi logolu poşetlerle merkezdeki halka dağıtıldı.



Covid-19 salgınının ilçemizde çoğalması ile karantinaya alınan evlere maske ve dezenfektan verilerek sosyal mesafenin korunmasının sağlanması için bilgi verildi.

Mia



COVID-19 salgınının ilçemizde yayılması ile birlikte Belediye başkanımız ve müdürlüğümüz halkı bilinçlendirmek için sokakları ve esnafları dolaşarak halkı bilgilendirdi broşür ve maske dağıtımı sağlandı.



Esnaflara, tüccarlara, fırınlara, kasaplara, marketlere ve Pazar alanlarına Cizre belediyesi logolu çanta içerisinde 4000 maske ve 400 kutu eldiven dağıtıldı.

Mia



MALİYET 30.000,00 TL

m- Öğrencilerle Dayanışma

YKS Sınavı

İlçemizde yapılan yükseköğretim kurumları (YKS) sınavı için Müdürlüğümüz 20 okulda eş zamanlı yapılan ikramlarda adaylar ve velilerin heyecanına ortak olarak stantlar kurarak çeşitli ikramlarda bulundu.

Mia



KPSS Sınavı

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimiz KPSS sınavına girecek öğrencilere ikram da bulundu.



Müdürlüğümüz tarafından öğrencilerin bilgilerden yararlanması için kpss sınavında ilçemizde belirli yerlere billboardlar asıldı.

**BİLBOARDLARA İPUCU YAZDIK KI;
AKLINIZDA BULUNSUN**

**REKLAM YERİNE DERECENİZİ
ve İSMİNİZİ YAZALIM**

1 2 3

BAŞARILAR GENÇLER

DAVUT SINANOĞLU
KAYMAKCI / BELEDİYE BAŞKAN V.

Mia

 Genel Kültür 		
BELKİ AKLINIZDA KALIR DİYE BİLBOARDLARI SINAVA YÖNELİK İPUÇLARIYLA DONATTIK		
 En büyük milli parkımız ? Ağrı Dağı	 En son ilan edilen, milli parkımız Botan Vadisi (sırt)	 Türkiye'nin son sakin (yavaş) şehri ? Güdül (Ankara)
 En küçük ve ilk milli parkımız ? Yozgat Çamlığı	 2019 yılında milli park statüsünü kaybeden ? Göreme Vadisi (nevşehir)	 Türkiye'nin ilk biyosfer rezerv alanı ? Camili (Artvin)
 Türkiye'nin ilk jeopark alanı ? Kula Volkanik jeoparkı (Manisa)	 Türkiye'nin ilk sakin (yavaş) şehri ? Seferihisar (İzmir)	 Türkiye'nin ilk lav tüpü mağarası ? Hassa (Hatay)
DAVUT SINANOĞLU <small>KAYMAKAM / BELEDİYE BAŞKAN V.</small>		

MAALİYET: 8.000 TL

n- İlahi ve Müzik Dinletisi

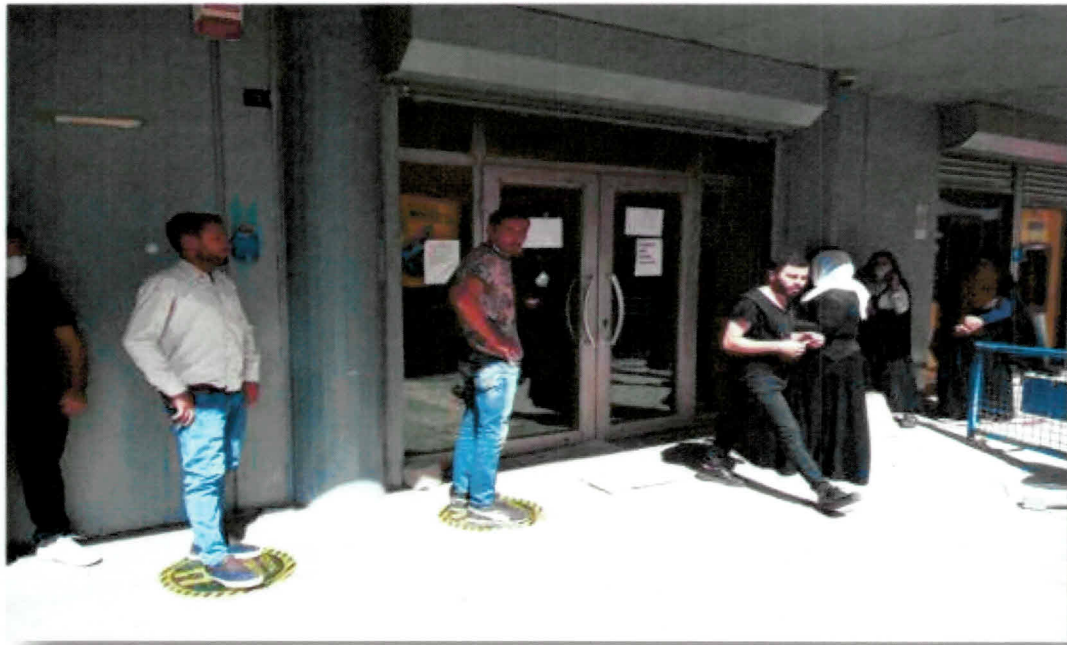
Covid-19 salgınına nedeni ile Ramazan ayında halkımızın motivasyon ve morallerini yüksek tutmak için birimimize ait araçlar ile cadde sokak dolaşarak halka ilahi dinletisi sağlandı.



o- Sosyal Mesafe Uyarısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz bünyesinde ilçemizde Sanat sokağı banka önleri ATM önlerine PTT şubesine sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfına COVID-19 salgınına önlemek amalı sosyal mesafeyi korumak için uyarı yer etiketleri yapıştırdı.

Mia



Mia



MALİYET: 1.000 TL

p- Canlı Müzik

“Hayat Eve Sığar Evde Kal Cizre” sloganıyla Cizre Belediyesi Youtube kanalımız başta olmak üzere TRT kurdi ekibinin de katılımı ile Cizre belediyesi kültür ve Cizre belediyesi sayfalarında canlı yayın yapılarak dengbejlerimiz kendi yöremize has şarkılarını kasidelerini uzun havalarını ve türkülerini seslendirdiler.



Mia

q- Kar Yağışı Yardımı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz 10.02.2020-13.02.2020 Günleri arasında olumsuz hava koşulları (kar yağışı) nedeniyle yolda kalan vatandaşlarımıza “ çorba, helva ve ekme ” dağıttı.



MALİYET: 10.000 TL

r- Bayrak ve Flama Yenilemesi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz olarak ilçemizde bulunan direklerdeki 268 bayrak yenilendi ve belediye flamaları cumhurbaşkanımızın fotoğrafları yenilendi.



MALİYET: 30.000,00 TL

Mia

s- Film Çekimi

Mehmet Ağa Kasrında bulunan dengbejlerimizi Şırnak ilimize Nuh'un gemisi Cudi'de film çekimi için gönderdik. Nuh'un gemisi Cudi'de filmi Mehmet ağa kasrı dengbej evimizde çekildi müzik kursu verdiğimiz arbane çalan öğrencilerin katılımıyla hem yöresel kıyafetlerimizin hem de yöresel şarkılarımızla film çekimine katıldık.



t- İmsakiye Dağıtımı

Ramazan ayı vesilesiyle birimimize bağlı personellerimiz tarafından 10 bin adet imsakiye halkımıza dağıtıldı.

Mia

v- Tiyatro Gösterisi

Cizre belediyesi tarafından dengbej evinde kapılarını açtığımız tiyatro ekiplerinin 03.02.2020 ve 05.02.2020 arasındaki günlerde tiyatro ekibimizi sahneye çıkardık.

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
TIYATRO
YARINLARA GEÇ KALMADAN
KAYBOLMUŞ BİR GELECEK HİKAYESİ

YAZAN: FEYZULLAH ARSLAN
YÖNETEN: SEYHMUS ABİK

PROGRAM TARİHLERİ
3 MART SALI SAAT: 19:00
4 MART ÇARŞAMBA SAAT: 19:00
5 MART PERŞEMBE
6 ŞUBAT 2020 - 7 ŞUBAT 2020

YER: KAYMAKAMLIK KONFERANS SALONU

TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR

ÜCRETSİZ

İYİ HAYAT KURULUŞU
YERLİ ÖZGÜR
CAN ÇİĞDEM
AYŞE BİLİR
MELBA BİRİCİ
VALİYİ ARIYAN
FÜGE KÖRER
MURAT İZİN



MALİYET: 12.000,00

İlçemizde çocuklara yönelik yapılan tiyatro gösterisi için müdürlüğümüz sahne kurumu sandalye kurumu için görevlendirildi.

Mia



y- Aşure Dağıtımı

Muharrem Ayı içerisinde bulunan aşure günü, İslam inancında büyük öneme sahiptir. Hicri takvimin ilk ayı olan Muharrem ayının onuncu gününde her sene tekrarlanan ve birlik beraberlik için önemli bir gündür.

Mia



z- Karargah Binası

Müdürlüğümüz bünyesine alınan karargah binası aslına uygun şekilde bakım ve onarımı yapıldı. Müdürlüğümüz bünyesine alınan karargah binası müze olarak kullanılmayı planlanıyor.

Mia



Hacı Arap Camii

Müdürlüğümüz bünyesine alınan Hacı Arap Camisi 2 katlı alt katı taziye üst katı camii olarak kullanılmayı planlıyor. Şuan ki durumu ihale bedeli yer teslimi aşamasında.



MALİYET: 590.000,00

Mua

Müdürlüğümüze Ait Birimler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı birimlerin gösterdiği faaliyetler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

MÜZE

S.N.	AY	ZİYARETÇİ SAYISI
1	Ocak	610
2	Şubat	532
3	Mart	COVID-19 Nedeniyle Kapalı
4	Nisan	COVID-19 Nedeniyle Kapalı
5	Mayıs	COVID-19 Nedeniyle Kapalı
6	Haziran	155
7	Temmuz	258
8	Ağustos	162
9	Eylül	285
10	Ekim	750
11	Kasım	800
12	Aralık	

MİLLET KIRATHANESİ

S.N.	Ay	Ziyaretçi Sayısı	Ödünç Kitap
1	Ocak	2730	369
2	Şubat	2865	198
3	Mart	COVID-19	COVID-19 Nedeniyle Kapalı
4	Nisan	COVID-19	COVID-19 Nedeniyle Kapalı
5	Mayıs	COVID-19	COVID-19 Nedeniyle Kapalı
6	Haziran	188	38
7	Temmuz	358	201
8	Ağustos	568	205
9	Eylül	452	102
10	Ekim	695	298
11	Kasım	705	250
12	Aralık		

Nur Kadın Kültür Merkezi

Müdürlüğümüze bağlı NUR KADIN KÜLTÜR MERKEZİNDE Kuran'ı Kerim kursundan 42, giyim kursundan 41, el sanatı kursundan 15, tekvando kursundan 27 toplamda 7 kurs ve 125 öğrenci hizmet görmektedir.

Kursun Adı	Sınıf Sayısı	Yararlanan Kişi Sayısı
Kuran'ı Kerim Kursu		42
Giyim Kursu		41
El Sanatı Kursu		15
Tekvando Kursu		27

Mia

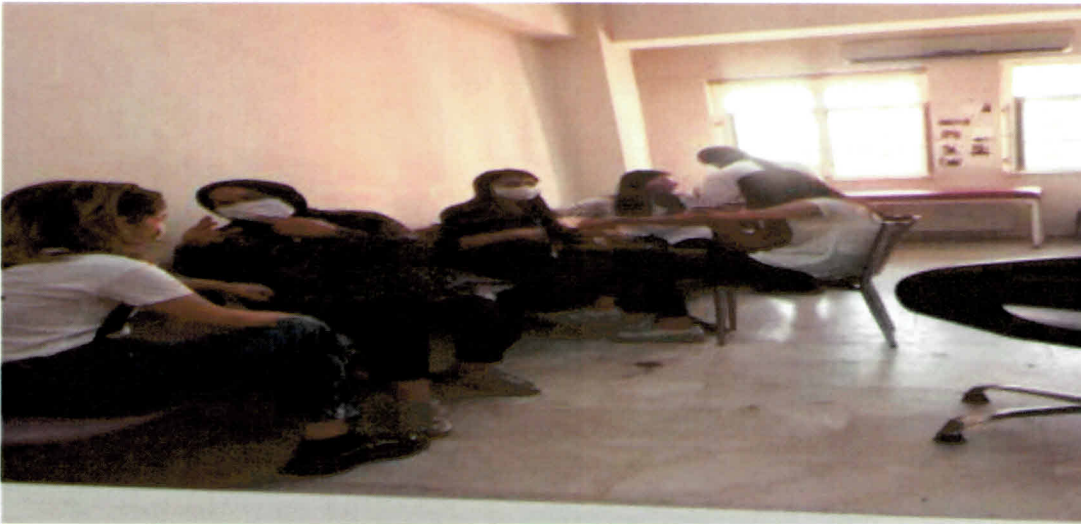


Nia

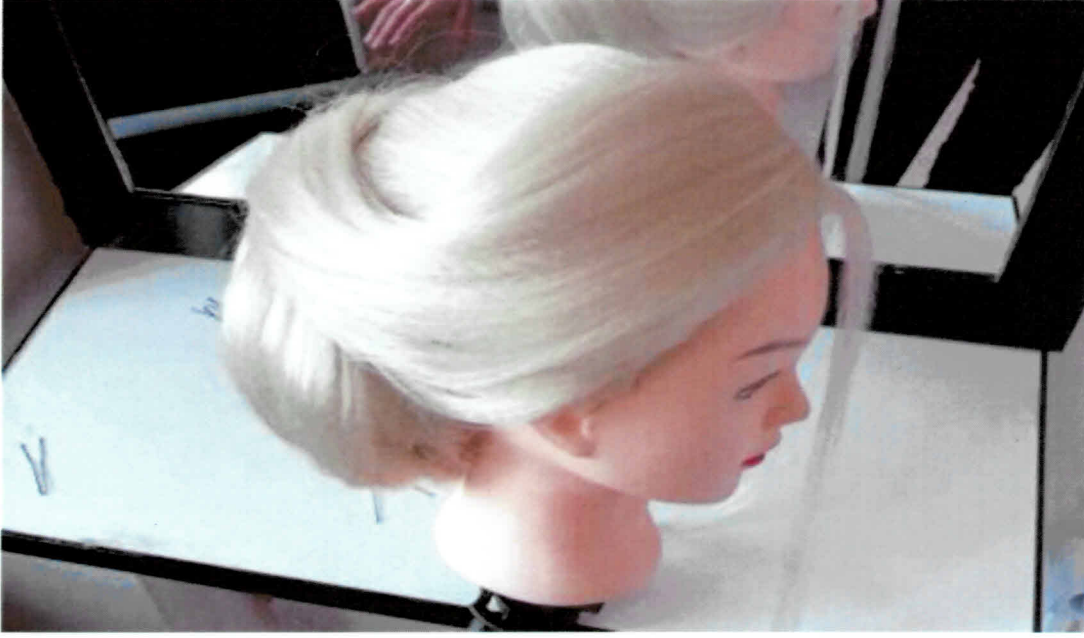
Sitya Zin

Müdürlüğümüze bağlı Sitya zin Kadın Kültür Merkezinde el sanatları triko 12, el sanatları dekoratif 12, kuaför 24, pilates 8, bilgisayar ve temel sekreterlik ve Kuran'ı kerim kursu olmak üzere toplamda 8 kurs bu kurslardan yararlanan 128 kişi vardır.

Kursun Adı	Yararlanan Kişi Sayısı
El Sanatları Triko Kursu	12
El Sanatları Dekoratif Kursu	12
Kuaför Kursu	24
Pilates Kursu	8
Bilgisayar Ve Temel Sekreterlik Kursu	14
Kuran'ı Kerim Kursu	15
Anasınıfı Kursu	36
Kilim Kursu	12



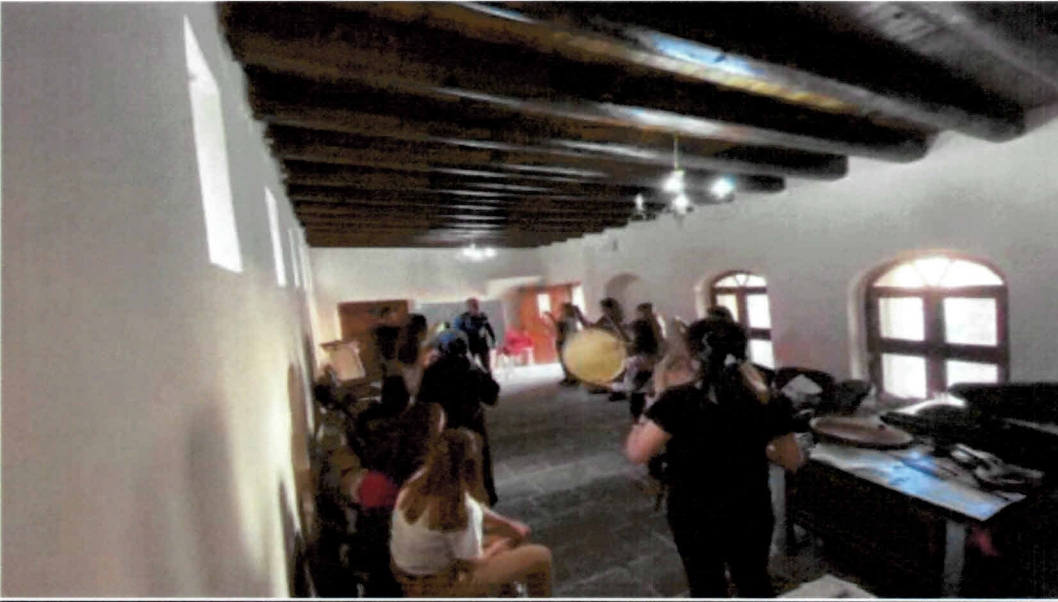
Mia



DENGBEJ EVİNDE VERİLEN KURLAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı Dengbej evinde Bağlama kursundan yararlanan 27, Keman 16, Arbane 48, piyano 8, şan 6, koro 18 toplamda 123 kişi verilen müzik kurslarımızdan yararlanmaktadır.

Kursun Adı	Yararlanan Kişi Sayısı
Bağlama Kursu	27
Keman Kursu	16
Arbane Kursu	48
Piyano Kursu	8
Şan Kursu	6
Koro Kursu	18



Mia



Cenaze ve Defin İşlemleri

Müdürlüğümüz ilçemizde COVID-19 salgını nedeniyle vefat eden vatandaşlarımızın defin işlemleri ile ilgilendi.



Mia



Cenaze nakil aracımız 2020 yılından bu yana bir çok cenaze nakli yapmıştır. Bu cenazelerin 39 tanesi covid-19 nedeni ile vefat etmiştir.

Ses Yarışması

Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğümüzün düzenleyeceği ses yarışmasında Cizre Değbeğini Arıyor başlığı altında Ses Yarışması başlatılacaktır. Şuan ki durumu Yarışmanın tanıtım aşamasında.

SAHNE SENİN GÖSTER KENDİNİ
Cizre Yeni Değbejlerini Arıyor

HESEN CİZİRİ, SEİD AKAYE CİZİRİ, MİHEMED ARİFE CİZİRİ, ŞAKIRO, VEHTEM KAN

CİZRE BELEDİYESİ TARAFINDAN DÜZENLENECEK OLAN SES YARIŞMASINDA YENİ SESLER KEŞFEDİYORUZ

BAŞVURU YERİ: CİZRE BELEDİYESİ DEĞBEJ EVİ

BAŞVURU TARİHİ: 09.11.2020 PAZARTESİ

ÖDÜL:

- 1 10.000 TL + KLİP
- 2 6.000 TL
- 3 4.000 TL

Tiyatro Kursu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tiyatro eğitimi vermek üzere tiyatro kursu başlatma kararı alınarak tiyatro kurs kayıtları başlatılmıştır.

Mia



a. Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde; koordinasyon düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu birim amirine aittir.

Bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve servisler arası bilgi alışverişini gerçekleştirir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımı yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatların ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İlgili diğer kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki çalışmaları amaçlar ve hedefler.

- Önemli günleri takip eder.
- Kardeş şehir ilişkilerinin gelişmesi için çalışır
- Sergi salonundan ve arşivden sorumludur, dergi, broşür, kitap, afiş vb. yayınları hazırlar.
- Sergiler, konserler, tiyatrolar, ulusal ve uluslararası şenlik, yarışmalar, etkinlikler ile yurtiçi yurtdışı geziler düzenler.
- Kültür, sanat, turizm ve sosyal işler alanda diğer resmi ve özel kuruluş ve kurumlarla ve de ilgili kişilerle, sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak, ortak katılım ve projeler geliştirir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle beraber Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne 26.681.097,01 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 2.601.743,81 TL kullanılmıştır.

Mia

1.12. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

Görev ve Sorumluluklar;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün yasal görevleri aşağıda sayılmaktadır:

1. 657 Sayılı D.M.K., 1475 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 Sayılı S.G.K., 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, diğer kanunlar ve bunlara ek olarak çıkartılan K.H.K., Tüzük, Yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Cizre Belediyesinde görev yapan memur, kadrolu işçi ve geçici işçi personelden hizmet sürelerini tamamlayanların emekli işlemlerini yapmak, memur personelin terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni, bordro vb. işlerin takibini yapmak.
2. Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Yönetmeliği çerçevesinde birimlerin personel ihtiyacını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere uygun olarak personel ihtiyacını karşılamak.
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ek olarak çıkarılan sicil yönetmeliğine uygun olarak memur personellerin her yıl sicillerini yönetmeliğe uygun olarak ilgili birim müdürlüklerince hazırlanıp, birime gönderilen sicillerin muhafazasını sağlamak.
4. Belediyemizde Kurulu bulunan memur disiplin kurulu ve işçi disiplin kurulunun işlemlerini yapmak.
5. Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personelin kadro iptal ihdas işlemlerini yürütmek.
6. 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerini uygulamak ve uygulatmak.
7. Belediyemiz teşkilat yapısındaki bağlı birimlerin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve koordine etmek.
8. Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
9. Birim Müdürü personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetler.
10. Birim Müdürü sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlar.
11. Birim müdürü personelin koordineli çalışmasını sağlar, aralarında iş bölümü yapar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler ve sendikayla yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmektedir.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait hizmet binasında yürütülmüştür.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü hizmetlerini sunarken internet, bilgisayar vb. modern bilişim ve iletişim araçlarından faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

Mia

4. Sunulan Hizmetler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 Sayılı S.S.K., 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, diğer kanunlar ve bunlara ek olarak çıkartılan K.H.K. Tüzük, Yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Cizre Belediyesinde görev yapan memur, kadrolu işçi ve geçici işçi personelden hizmet sürelerini tamamlayanların emekli işlemlerini yapmak, personelin terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni vb. işlerin takibini yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar. Belediye personelinin hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlere katılımın devamlılığını kontrol eder.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2020 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

GERÇEKLEŞEN PERSONEL HAREKETLERİ			
Memur Alımı	0 Memur		
Emekliye Ayrılanlar	2 Memur	2 İşçi	
Nakli Gerçekleşen Memur	3 Memur	0 İşçi	
Açıktan Atama	2 Memur		
İstifa ve vefat eden İşçi Çıkışı	4 Süresiz İşçi	3 Belirli Süreli İşçi	
Belirli Süreli İşçi Alımı	53 Belirli Süreli İşçi		
Memur Mahkeme Kararı ile işe Geri İade	8 Memur		
Kadrolu İşçi Mahkeme Kararı ile İşe Geri İade	1 İşçi		
K.H.K. İşçisi Mahkeme Kararı ile İşe Geri İade	3 süresiz İşçi		
Emekliye Ayrılan K.H.K . İle Geçiş Yapan Personel	1 süresiz İşçi		
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI			
Memur	59		
Sözleşmeli Personel	31		
Kadrolu İşçi	61		
KHK İle İşçi Statüsüne Geçirilen Personel Sayısı	357		
Belirli Süreli İşçi	105		
Şirket Personeli	3		
Toplam Personel Sayısı	613+3		
BİRİMLERE GÖRE ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMLARI			
İnsan Kaynak. ve Eğit. Müdürlüğü	6 Personel	Özel Müdürlüğü	6 Personel
Mali Hiz. Müdürlüğü	23 Personel	Yazı İşleri Müdürlüğü	8 Personel
Destek Hiz. Müdürlüğü	41 Personel	Hukuk İşleri Müdürlüğü	5 Personel
Etüt Proje Müdürlüğü	7 Personel	Kültür ve Sos. İşleri Müdürlüğü	32 Personel
Basın Yayın ve Halk. İliş. Müdürlüğü	10 Personel	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	45 Personel
Ulaşım Hiz.	2 Personel	Zabıta Müdürlüğü	79 Personel

Mia

Müdürlüğü			
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2 Personel	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12 Personel
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	107 Personel	Fen İşleri Müdürlüğü	51 Personel
Temizlik İşleri Müdürlüğü	126 Personel	Spor İşleri Müdürlüğü	17 Personel
İtfaiye Müdürlüğü	31 Personel	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2 Personel
Personel Hiz. A.Ş	3 Personel		

6. Yönetim ve İç Kontrol

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birim yönetimi Belediyenin karar organı olan belediye meclisinin ve belediye encümeninin almış olduğu kararlar çerçevesinde idarenin en üst yöneticinin talimatı doğrultusunda yasa ve mevzuat çerçevesinde etkin, verimli ve şeffaf bir biçimde yürütülmektedir. Birim kontrolü belediye başkanı tarafından yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

1. Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç: Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimli ile çalışma ve yaşama standartlarının yükseltilmesi.

Hedef: Personel hizmetlerini elektronik ortam üzerinden yürütmek, personelin, belediyenin her alanda çalışmalarına ilişkin öneriler sunmak ve yönetime katılımlarını sağlayıcı modeller geliştirmektir.

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız tarafından öncelikle ilçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikaları, Başbakanlık ve ilgili bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda, söz konusu mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektir.

III. FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3. Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 2.596.898,00 TL ödenek vermiş olup bu ödenekten toplam 927.782,52 TL harcanmıştır.

4. Performans Bilgileri

Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin özlük (derece, kademe ilerlemeleri, emeklilik işlemleri, izin işlemleri, nakil ve atama işlemleri), sicil ve disiplin işlemleri gerçekleştirilmiştir.

1.13. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü, mal ve hizmet satın alınması için gerekli koordinasyonu sağlar.

Mia

Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının; güvenliğinin sağlanması, bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması, hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri sözleşme konu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin etmek.
- b) 5018 Sayılı Kanunun 60.Maddesi'ne istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapmak.
- c) Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemleri yapmak.
- d) Belediyemize ait hizmet binalarının 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu'na göre Özel Güvenlik Şirketleri'nden hizmet satın almak suretiyle güvenlik hizmetini sağlamak ve hak edişlerini yapmak.
- e) Tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerini yapmak veya ihale ile yaptırmak kontrollük hizmetlerini ve hak edişlerini yapmak.
- f) Hizmet binalarına ait ısıtma soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik tesisatı onarımları, telefon sistemi, telefon santralleri büro makineleri ve cihazları vb. bakım onarımlarını yapmak-yaptırmak ve hak edişlerini düzenlemek.
- g) Hizmet birimlerimize ait kapalı alanlarda vektörlerle mücadele ve ilaçlama hizmetlerini sağlamak.
- h) Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- i) Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak.
- j) Ortak kullanılan ana hizmet binalarına ait, elektrik, su, telefon santrallerine bağlı telefon ücretlerinin takibi, tetkiki ile hak edişlerini düzenlemek
- k) Belediye hizmetleri için gerekli olan makine tesis ve ekipmanı verimlilik sağlayıcı şekilde seçmek ve satın alıp işletmeye sokmak.
- l) Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- m) Belediyeye ait tüm makine, tesis ve ekipmanlarının, ihtiyacı olan tamir bakım giderleri ile yedek parça giderlerini karşılamak.
- n) Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak, akaryakıtı kullanımı ve giderlerini kontrol etmek, tasarruf sağlayıcı tedbirler almak.
- o) Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar.
- p) Belediyemizde ekonomik ömrünü tamamlayarak hurdaya çıkan araçların ve iş makinelerinin 4734 sayılı K.İ.K.'nin uygun maddesi çerçevesinde satın alınmalarının yapılmasını sağlamak.
- q) Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, kaloriferlerin düzenli yakılmasını, araç havuzunu, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek Cizre Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç ve iş makineleri, tıbbi cihaz ve ilaç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ederek, muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin

Mia

görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

- r) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini yapar.
- s) Başkanlık Makamı'nca verilecek diğer görevleri yapmak

Makine İkmal Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Diğer birimlerimizin Araç, gereç, iş makinesi araç ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Araç ve iş makinelerinin arıza, periyodik bakımlarını tespit ederek gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak.
- c) Araç ve iş makinelerinin daha verimli ve koordineli çalışma için araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.
- d) Araçlarla ilgili iş ve işlemlerin günlük kayıtlarını tutmak, raporlandırmak, araç ve iş makinelerinin çalışma raporları ve iş emirlerinin yedek parça, akaryakıt sarfiyatlarının kayıt altına alınması, günlük ve aylık olarak raporlanması işlerini yapmak.
- e) Araç ve iş makinelerinin, yıllık olarak koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, Yıllık Periyodik Bakım Takvimini oluşturmak, plan dâhilinde bakımların yaptırılmasını sağlamak, gerekli raporların düzenlenmesi ve muhafazasını sağlamak.
- f) Araç ve iş makinelerimizin sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik, tescil, sigorta, muayene, kaza işlemlerini takip etmek, düzenlemek ve raporlamak.
- g) Araç ve iş makinelerimizin Maliyet Analizlerini yapmaktır.
- h) Kendisine bağlı ustalar ve ustabaşını yönlendirmek, direktifler hazırlayıp planlamak.
- i) Hizmet usullerini ve iş akışını sağlamak.
- j) Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım onarımlarının atölyede yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- k) Belediyemiz ana binada bulunan birimlerin binek tipi araç ihtiyaçlarını organizasyonu yapmak, (Araç Sevk Amirliği)
- l) Araçların arıza, periyodik bakımlarını tespit ederek, gerekli bakım-onarımının yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak. (Araç Sevk Amirliği)
- m) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, operatör eksikliklerini amirlerine bildirmek. (Araç Sevk Amirliği)
- n) Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtları tutmak. (Araç Sevk Amirliği)
- o) Araçların daha verimli ve koordineli çalışması için araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, (Araç Sevk Amirliği)
- p) Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
- q) Belediyeye ait tüm makine, tesis ve ekipmanlarının, akaryakıt ihtiyaçlarını satın almak.

Satın alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı alımlarının piyasa araştırmasının yapılmasını sağlamak.
- b) Satın alma birimince doğrudan temin (22/d), 3/a, 3/e ve avans işlemi ile yapılan mal ve hizmet alımlarının ayniyat talimatnamesine göre düzenlenmesini sağlamak.
- c) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için, belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- d) Yılsonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.
- e) Kendisine bağlı ayniyat saymanı, evrak ve kayıt memuru, depo, satın alma memuru, araçlarla ilgili teknik elemanları yönlendirmek, çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek.
- f) Çalışmalarının etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.
- g) Belediye birimlerinin yıllık temizlik malzeme alımını yapmak
- h) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan toplu kırtasiye malzemesi alımlarını yapmak

Mia

- i) Müdürlüklerden gelen talep yazısına istinaden alınması istenilen mal ve hizmetlerin satın alımı için piyasa araştırmasını yaparak satın alma programıyla evrakları düzenleyerek müdürlüğe üst yazı ile göndermek.
- j) Aylık faaliyet raporlarını düzenlemek.
- k) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- l) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3/E maddesi kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutuk evleri, iş yurtları, kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzur evleri ve yetiştirme yurtları, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi işletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu ve liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demir Yolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden alımların yapılmasına istinaden müdürlük tarafından talep edilen alımların piyasa araştırması yapıp düzenlendikten sonra müdürlüğe bildirmek.
- m) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3/a maddesi kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 Sayılı Orman Kanunu gereğince Orman Köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülere yapılacak hizmet alımlarının yapılmasına istinaden müdürlük tarafından talep edilen mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapıp düzenlendikten sonra müdürlüğe bildirmek.

İhale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

1. İhale Birim Sorumlusunun 1' inci Amiri olan Destek Hizmetleri Müdürüne bilgi verme ve verilen görevleri Kanunlara uygun şekilde yerine getirme.
2. Gizlilik kapsamındaki İhalelerle ilgili bilgileri saklamak için sürekliliği için gerekli her türlü emniyet tedbirini almak.
3. Kamu İhale Kurumu ile irtibatı sağlamak ve Yasal Bilgileri vermek. Başkanlık tarafından Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirildiği işleri ve Belediyedeki Tüm Harcama Birimlerinin İhalelerini yapmak ve sonuçlandırmak.
4. İhalelere yapılan itirazların raporlarını hazırlamak ve takip etmek. İhalelerle ilgili yazışmaları takip etmek ve İlgili firma ile Sözleşme imzalamak.
5. Sonuçlandırdığı İhalelerin Arşivini ve kayıtlarını tutmak Sonuçlandırdığı ihalelerin İhale işlem dosyalarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
6. Büro ve Teknik Elemanların 1' inci Amirleri olan İhale Birim Sorumlusuna ve Destek Hizmetleri Müdürüne bilgi verme ve verilen görevleri Kanunlara uygun şekilde yerine getirme.
7. Ayrıca onların verdikleri görevleri Kanunlara uygun şekilde yapmak Kilit altında tutulan ve Gizlilik arz eden bilgi ve belgeleri korumak Yetkileri dâhilindeki yazışmaları yapmak.
8. İhale oturumu sonrası Komisyon yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
9. Yapılan ihalelerin hak edişlerini düzenlemesi ve kontrolünü yapmak.
10. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
11. Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
12. Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak gerektiğinde ihale dökümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
13. Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumundan onay almak,
14. İlan bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğünden alıp ilgili yere yatırmak,
15. İlan metninin mevzuatta öngörülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,
16. Rekabet ortamı oluşturmak üzere ilan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye ilan panolarında asamak, belediye internet sitesinde

Mia

duyurmak, ilan metnini ilgili meslek odasına yazı ile göndermek vb.) gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,

17. İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
18. İhale dokümanlarını çoğaltmak,
19. İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
20. İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
21. İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
22. İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanını satmak,
23. Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
24. Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
25. Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
26. İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
27. İhale sırasında komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
28. İhalede sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
29. İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
30. İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak,
31. İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
32. Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuata öngörülen üç gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,
33. Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
34. İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumuna itirazın şikayette bulunulması halinde ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerini çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
35. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp ilan ettirmek,
36. Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
37. Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve ilgili müdürlüğe göndermek,
38. Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
39. Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
40. İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumuna göndermek,
41. Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istene ihale bilgilerini vermek.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait hizmet binasında yürütmüştür.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Belediye Kanunu ve yetki, görev ve sorumluluklar veren diğer kanun, yönetmelik vb. kaynaklardan edinilen bilgiler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür.

Mia

Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelinde oluşmaktadır.

4. Sunulan Hizmetler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen ihale ve doğrudan temin sayıları aşağıdaki gibidir.

S.N.	İhale	Yapılan İşlem Sayısı	Tutar (TL)
1	Mal Alımı	12 Adet	7.025.883,68
2	Hizmet Alımı	4 Adet	4.103.608,09
3	Yapım İş	13 Adet	22.420.181,98
TOPLAM:		29 Adet	33.549.673,75

S.N.	Doğrudan Temin	Yapılan İşlem Sayısı	Tutar (TL)
1	Mal Alımı	641 Adet	₺14.206.707,62
2	Hizmet Alımı	246 Adet	₺3.639.882,45
3	Yapım İş	5 Adet	₺85.906,36
TOPLAM:		892 Adet	₺17.932.496,43

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Personelimiz ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ilçemizin gelişmesi yönünde teknolojik yardımlardan yararlanarak daha iyi hizmet sunmak temel hedeflerimiz arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 53.489.971,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 48.941.064,90 TL kullanılmıştır.

1.14. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kurulmuş olan Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak belde toplumu ile belde yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediye çalışmalarına ilgili olarak belde

Mia

halkına bilgiler aktarmak ve belde halkının, belde ve belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek, amacını gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktadır

Görev ve Sorumluluklar

Cizre Belediyesi'nin plan, program ve projeleri konusunda göre basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmekle yükümlü olup, sorumlu başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Cizre Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Cizre Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile Belediye Başkanlığının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda belediye sınırları içinde yaşayan kent halkının yönetime katılımına katkıda bulunmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek halkın yönetimden beklentilerini, sorunlarının çözümünü en hızlı şekilde sağlamak, belediye başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek, belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve vb. etkinlikler hazırlamakla yükümlüdür.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a. Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- b. Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.
- c. Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek.
- d. Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.
- e. Basın hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.
- f. Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek,
- g. Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- h. Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- i. Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
- j. Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.
- k. Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
- l. Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak.
- m. Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- n. Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- o. Çağrı Merkezine telefon ya da şahsen başvuranların şikâyet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletmek;
- p. Belediye santraline gelen tüm telefonları ilgili makam, müdürlük ya da personele aktarmak,
- q. Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,
- r. Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- s. Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesinin hizmet binasında yürütülmüştür.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

5393 Belediye Kanunu ve yetki, görev ve sorumluluklar veren diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

Teknolojik kaynaklar

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü insan kaynakları; Sözleşmeli personel ve şirket personelinden oluşmaktadır.

4- Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Halkla İlişkiler ve Basın Müdürlüğü'nün 2020 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda yer almaktadır.

Basın Birimi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Basın birimi olarak Cizre Belediyemiz tarafından yapılan faaliyetlerin fotoğraf ve video çekimi ile yapılan hizmetlerin sesli ve görüntülü kayıtlarını almak ve arşivlemek için çalışmalarımız devam ediyor. Hizmetlerle ilgili haber metinlerini hazırlama çalışmalarımız, Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına iletilmesini sağlıyoruz. Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın yayın materyallerini kullanarak kamuoyuna duyurmak, hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak kamu spotu, faaliyet raporu ve tanıtımlar yapmaktayız. Cizre Belediyesi sosyal medya hesapları olan Web sitesi, Twitter, Facebook ve Instagram sayfalarımızda hizmetlerle ilgili 591 haber servis edilmiştir. Ayrıca Belediye çalışmaları ile ilgili 298 haberlerimiz ulusal medyaya servis edilip, ulusal medya sitelerinde yayınlanmıştır.

Yapılanlar	Toplam Sayı
Haberler	591
Ulusal Medya	298
İçme Suyu Giderme	41.344

Cizre'de kaçak yapılara geçit verilmiyor



İHA

08 Ocak 2023 Çarşamba, 11:51
Güncelleme: 08 Ocak 2023 Çarşamba, 11:00

Şırnak'ın Cizre İlçe Belediyesi, kent kimliği ve dokusuna zarar veren kaçak yapılara geçit vermiyor.



Cizre Belediyesi sokağa çıkma kısıtlamasında boş durmadı



İHA

07 Aralık 2020 Pazartesi, 18:14
Güncelleme: 07 Aralık 2020 Pazartesi, 19:00

İçişleri Bakanlığının korona virüs tedbirleri kapsamında yayımladığı genelge ile 56 saat süren iki günlük sokağa çıkma kısıtlamasında, Şırnak'ın Cizre İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı ekipler gece gündüz cadde ve sokaklarda temizlik çalışması gerçekleştirdi.



Halkla İlişkiler Birimi

Belediyemiz bünyesinde hizmet vermekte olan Halkla İlişkiler birimiz 3 personel ile halktan gelen envai sorun, talep ve önerileri zamanında gerekli birimlere ve kurumlara ileterek vatandaşlarımız, mağdur olmadan sorunların giderilmesi için azim ve itina ile çalışmıştır.

Aynı zamanda Halkla İlişkiler birimi olarak su sorunu yaşayan vatandaşlarımızın su ihtiyaçlarını gidermek üzere Birimiz bünyesinde vatandaşlara ücretsiz su tankeri hizmeti vermekteyiz. Bunun yanı sıra birimiz, belediyemizin santral hizmetini de yerine getirmektedir.

Bu hususta;

- **01.01.2020 – 31.12.2020** tarihleri arasında Birimizce aşağıdaki talep ve başvurular alınmıştır; Vatandaşlarımızdan gelen talepler üzerine vatandaşımızın içme su sorunu giderilmiştir.
- Birimiz günlük ortalama 75-100 çağrı alarak, konuyla ilişkin ilgili birimlere yönlendirilerek santral görevini yerine getirilmiştir.



Mia



5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde; koordinasyon düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu birim amirine aittir.

Bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve servisler arası bilgi alışverişini gerçekleştirir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımı yapar, personelin Belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatların ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Personelimiz ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ilçemizin gelişmesi yönünde teknolojik yardımlardan yararlanarak daha iyi hizmet sunmak temel hedeflerimiz arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne 1.034.225,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 230.057,07 TL kullanılmıştır.

1.15. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

Mis

Belediye ve bağılı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Cizre Belediye Başkanlığı sınırları dâhilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.

Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

1. Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, 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 çalışmalarını yapmak
6. İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
7. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
8. Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
9. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
12. Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili İdarelerine 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. Bitkilerin hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
19. Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatla borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
20. Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
21. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vs. 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.

Mia

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. İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
31. Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
32. Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
33. Müdürlüğün yazışmalarını yapmak.
34. Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre belediyesine ait ek hizmet binasında yürütmüştür.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 Belediye Kanunu ve yetki, görev ve sorumluluklar veren diğer kanun ve yönetmeliklerden yararlanır.

Teknolojik kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün insan kaynakları; sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelinde oluşmaktadır.

4. Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki gibidir.

- Dört yol kavşağı, İdil Caddesi kavşağı, Konak mahallesi sahil parkı, Sur dibi aile parkı, Dicle mahallesi Birca belek parkı, Hastahane kavşağı, Atatürk parkı, Otogar yanı su dolun tesisi alanındaki otlar, Nusaybin caddesi kavşağı ve orta refüjlerdeki otlar, Cizre Silopi yolu kavşağında bulunan otlar, İtfaiye arkası yeşil alanının ot biçmesi, Şahin Tepesi fidanlığının ot biçmesi Melaye Ciziri Parkın ot biçmesi, Çarkendal parkının ot biçmesi, Köprü girişi sağ ve sol tarafındaki büyüyen otlar yolundu ve ardından temizliği yapıldı.



Mia

- Park ve bahçeler Müdürlüğümüze bağlı Yeşil alanların ve parkların sulanması ve temizliği yapıldı.(10 Adet traktörle ve 2 Adet sulama tankeriyle)



- Cizre belediyesi mücavir alanlar içerisindeki bütün açık yeşil alanlarda periyodik bakım-onarım çalışmaları yapıldı.
- Yeni Şırnak yolu orta refüj rolü çim döşemesi ve Nusaybin yolu orta refüj hazır rolü çim döşemesi yapıldı.



- Dikey bahçedeki elektrik arızası ve kırmızı medrese parkı ve patlak sulama borusunun onarımı yapıldı.



- Atatürk parkındaki kordun boyu sulama borusu onarımı yapıldı.

Mia



- Dicle Mahallesi Birca bellek parkına ve kırmızı medrese parkına ağaçların sulamasının yapılması için birer adet can suyu vanası taktık.
- Belediye önündeki yeşil alanın otları, finka deposundaki otlar, Kaymakam evi civarındaki otlar, dikey bahçe otları, Kuş tepe kavşağındaki otlar, Şırnak yolu bulvarındaki yeşil alan otları ve parklardaki otlar sırt tırpan makinesiyle biçilerek temizliği yapıldı.



Belediye arkasındaki ağaçların budaması yapıldı, itfaiye arkasındaki ağaçların budaması yapıldı.



- Konak mahallesi Bilim merkezi alanını çimlendirilen alanın ot biçmesi ve temizliği yapıldı.



- Eski Mardin caddesi orta refüj ve caddenin sağ ve sol tarafına fidan ve ağaçların bakımı ve dip kısımların temizliği yapıldı.



- Bafid parkının yapılması için alan temizliği ve toprak takviyesi ardından taş ayıklama ve ağaçlandırma çalışması yapılmaya başlandı.



Mia



- Orta refüj ve yol kenarlarındaki ağaçların gövdesi doğal jüt kumaşıyla kapatıldı.



- Sur parkı ve Atatürk parkındaki bakım onarım, çimlendirme alt yapı çalışması yapılmaya başlatıldı ve halleren devam etmektedir.

Mia



- Orta refüjlere şekil çizimleri ve çimlendirme çalışması yapıldı. Ardından hazır rolü çim serildi.



- Dicle Mahallesi Reza Mira ve Konak Mahallesi Bilim Merkezine prizmatik 90 tonluk su deposu kuruldu.



- Konak mahallesi melay ı ciziri parkı ve İtfaiye arkasındaki salıncakların bakım ve tamiratu yapılarak faaliyete konuldu.
- Sırnak çevre yolu Orta refuje palmiye ağacı ve doğu çınar ağaçları dikildi.

Mia



- Ağaçlar ve yeşil alanların Akarisit kırmızı örümcek ilacı yapılmaktadır.(Mikro element, çinko, demir eksikliği bide yaprak gübresi karıştırarak ağaçların yapraklarına ve toprağa puskurtme şeklinde verildi.)



- Nusaybin çevre yolu yeni serilen rolü çime şeker gübresi atılmaktadır.



- Melay i Ciziri Parkındaki mavi ışıkların onarım ve bakımı yapıldı.

Mia



5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde; koordinasyon düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu birim amirine aittir.

Bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve servisler arası bilgi alışverişini gerçekleştirir.

Park ve Bahçeler Müdürü, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımı yapar, personelin Belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatların ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Personelimiz ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ilçemizin gelişmesi yönünde teknolojik yardımlardan yararlanarak daha iyi hizmet sunmak temel hedeflerimiz arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle beraber Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 23.758.517,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 7.069.831,88 TL kullanılmıştır.

1.16. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde iş akışını sağlar

Görev ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan

Mia

taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

- b) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- f) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- g) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- h) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- i) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- j) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
- k) Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
- l) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- m) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- n) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak.
- o) Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- p) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
- q) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- r) Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
- s) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- t) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden eciri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü iş ve işlemlerini Cizre Belediyesinin ana hizmet binasında yürütmektedir.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

5393 Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerden yararlanılır.

Teknolojik Kaynaklar

Emlak ve İstimlak Hizmetlerini sunarken Teknolojik Kaynaklardan faydalanmaktadır

3. İnsan Kaynakları

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü memur ve sözleşmeli personelden oluşur.

4. Sunulan Hizmetler

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 2020 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıdaki gibidir.

- Şırnak Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünce 03/03/2020 tarih ve E.201184 sayılı yazısına cevaben; İlçemiz Kale mahallesi, İç Kale’de bulunan, Mülkiyeti belediyemize ait 831 ada 3,4,5,6,7 ve 8 nolu parsellerin 07/02/2020 tarihinde başlamak üzere 5 yıllığına Müze Kompleksi işlevi verilmek üzere projelerinin uygulaması amacıyla Kültür ve turizm Bakanlığı Kültür Varlıklar ve Müzeler Genel müdürlüğüne tahsis işlemlerinin yürütmek üzere Teslim ve Tesellüm tutanakları hazırlanıp bilgi verilmiştir.
- Müdürlüğümüzce 11/03/2020 tarih ve E.2399 sayılı yazımız hususunda, 23/12/2019 ve 18/02/2020 tarihlerinde belediyemize ait ilçe otogarlarında bulunan taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale kanununa göre kiralama ihalesi yapılmış olup, 33 adet kira sözleşmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 27/02/2015 tarihinde Karçağ Nak. İnş. Ve Dış ticaret Ltd.Şti.’nin “ Konak Mahallesi 245 ada 8 nolu parseli, Konak mahallesi 1160 ada 4 nolu parsel üzerinde inşaatın fazla katına istinaden yeşil alan olarak belediyeye hibe etmek istemektedir. 03/03/2015 tarih ve 50 sayılı, 06/03/2020 tarih ve 66 sayılı belediye meclis kararıyla kabul edilmiştir.
- Cizre Cumhuriyet baş savcılığı İdari işler Müdürlüğün 09/03/2020 tarih ve 2020/182 sayılı yazısı” Mülkiyeti belediyemize ait tapunun Kale Mahallesi 833 ada 11 nolu parselde kayıtlı 1.881,94 m² yüz ölçümlü taşınmaz ile 833 ada 12 nolu parselde kayıtlı 8.975,30 m² yüzölçümlü taşınmaz belediye meclisimizin 04.02/2019 tarih ve 38 sayılı kararı ile hazine adına devredilmiştir. Bu taşınmazlar ile ilgili kiraya verilen halı saha ve büfe gibi ticari ünitelerle ilgili olarak gerekli Kira Sözleşmesi, Borç Hesap Kartı gibi gerekli belgelerle cevaben bilgilendirilmiştir.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığın 07/02/2020 tarih ve 33540 sayılı “İlçemiz Şah Mahallesi’nde bulunan mülkiyeti hazineye ait olan 880 ada 3 numaralı parselde kayıtlı 1.982,15 m² taşınmazın belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere belediyemize bedelsiz devri” uygun görülmesinden dolayı, Müdürlüğümüzce 08/05/2020 tarih E.4169 sayılı yazımızla Teşekkür Mektubu yazılmaktadır.
- 22/04/2020 tarihli encümen kararı ile mülkiyeti İbrahim LAVENT’e adına kayıtlı olan ilçemizin Cudi Mahallesi 1077 ada 11 nolu parseldeki 161,02m² taşınmazın kamulaştırılması için 160.000,00 TL olarak anlaşmaya varılmıştır.

Mia

- 17/04/2020 tarih ve 2020/114 sayılı Encümen Kararı ile mülkiyeti Selim ZİREK adına kayıtlı olan ilçemizin Dağ Kapı Mahallesi 123 ada 4 nolu parseldeki 415,21 m²'lik taşınmazın kamulaştırılması için 1.000.000,00 TL olarak anlaşmaya varılmıştır.
- 02/10/2020 tarih ve 2020/231 sayılı Encümen Kararı ile mülkiyeti belediyemize ait olan ilçemizin Konak Mahallesi 242 ada 9 nolu parselde yer alan 251,08 m²'lik taşınmazımızı Ahmet AKDENİZ ile yapılan görüşme neticesinde 45.194,40 TL değerinde satışı yapılmıştır.
- 02/10/2020 tarih ve 2020/232 sayılı Encümen Kararı ile mülkiyeti belediyemize ait olan Konak Mahallesi 260 ada 103 nolu parseldeki 412,50 m²'lik taşınmazımız, Talat ABAY ile yapılan görüşme neticesinde 111.375,00 TL değerinde satışı yapılmıştır.
- 02/10/2020 tarih ve 2020/233 sayılı Encümen Kararı ile mülkiyeti belediyemize ait olan Konak Mahallesi 244 ada 9 nolu parseldeki 1.348,04 m²'lik taşınmazımız, Mehmet DAĞLI ile yapılan görüşme neticesinde 345.098,24 TL değerinde satışı yapılmıştır.
- 02/10/2020 tarih ve 2020/234 sayılı Encümen Kararı ile mülkiyeti belediyemize ait olan Konak Mahallesi 260 ada 116 nolu parseldeki 1.103,86 m²'lik taşınmazımız, Mehmet Şaki IŞIKÇI ile yapılan görüşme neticesinde 292.522,90 TL değerinde satışı yapılmıştır.
- 13/03/2020 tarih ve 2020/82 sayılı Encümen Kararı ile mülkiyeti belediyemize ait olan Nur Mahallesi 640 ada 6 nolu parseldeki 57,34 m²'lik taşınmazımız, Halil YILMAZ ile yapılan görüşme neticesinde 12.901,50 TL değerinde satışı yapılmıştır.
- 18/12/2020 tarih ve 2020/327 sayılı Encümen Kararı ile hissedarımız olan Sur Mahallesi 698 ada 5 nolu parseldeki 52,42 m²'lik taşınmazımız, A-B Yapı Market Ltd. Şti. ile yapılan görüşme neticesinde 52.420,00 TL TL değerinde satışı yapılmıştır
- 04/12/2020 tarih ve 2020/318 sayılı Encümen Kararı ile mülkiyeti belediyemize ait olan Dicle Mahallesi 619 ada 13 nolu parseldeki 52,80 m²'lik taşınmazımız, Halil SÖNMEZ ile yapılan görüşme neticesinde 42.240,00 TL değerinde satışı yapılmıştır.
- 13/11/2020 tarih ve 2020/279 sayılı Encümen Kararı ile mülkiyeti belediyemize ait olan Sur Mahallesi 362 ada 59 nolu parseldeki 209,67 m²'lik taşınmazımız, Ali Rıza İZGİŞ ile yapılan görüşme neticesinde 157.252,50 TL değerinde satışı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzce, 21/05/2020 tarih ve E.4507 sayılı yazı ile "İlçemiz Nur Mahallesinde bulunan mülkiyeti hazineye ait 1215 ada 1 numaralı parselde kayıtlı taşınmazın Sosyal Tesis Yeri olarak kullanılması amacıyla belediyemize tahsis veya kiralanması hususunda Cizre Kaymakamlığı Milli Emlak Şefliğine talepte bulunduk.
- Müdürlüğümüzce, 21/05/2020 tarih ve E.4506 sayılı yazı ile "İlçemiz Yafes Mahallesinde bulunan mülkiyeti hazineye ait 771 ada 2 numaralı parselde kayıtlı taşınmazın Sosyal Tesis Yeri olarak kullanılması amacıyla belediyemize tahsis veya kiralanması hususunda Cizre Kaymakamlığı Milli Emlak Şefliğine talepte bulunduk.
- Müdürlüğümüzce, 21/05/2020 tarih ve E4507 sayılı yazı ile "İlçemiz Konak Mahallesinde bulunan mülkiyeti hazineye ait 260 ada 115 numaralı parselde kayıtlı taşınmazın Sosyal Tesis Yeri olarak kullanılması amacıyla belediyemize tahsis veya kiralanması hususunda Cizre Kaymakamlığı Milli Emlak Şefliğine talepte bulunduk.
- Müdürlüğümüzce Cizre Kaymakamlığı Milli Emlak Şefliğine 09.07.2020 tarih ve E. 6023 sayılı yazımız "İlçemiz Cudi Mahallesinde bulunan Mülkiyeti Hazineye ait olan 1063 ada 7 nolu parselde kayıtlı taşınmazın Spor Kompleksi yeri olarak kullanılması amacıyla belediyemize tahsis edilmesi ile ilgili talepte bulunmaktayız.
- Şırnak İli, Cizre İlçesi, Dirsekli Köyü 0 ada 212 nolu mera parselinde Mezarlık alanı yapılması planlandığından; söz konusu parselde tahsis amacı değişikliği talep edilmiştir.
Tahsis amacının değiştirilerek hazine adına tescil edilmesi, Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğünün 10.08.2020 tarih ve E-37234586-115.02-2210562 sayılı yazısıyla belirtildiği

Mia

gibi 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında uygun görülmüş olup; Cizre İlçesi Dirsekli Köyünde bulunan 0 ada 212 nolu taşınmazın toplam 80.000,00 m yüzölçümlü mera vasıflı alanın yirmi 2 yıllık ot bedeli 72.320,00 TL "yetmişikibinüçyüzyirmitürklirası" olarak belirlenmiştir.

- Müdürlüğümüzce 21.05.2020 tarih ve E.4508 sayılı yazımızda Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne göndermiş olduğumuz yazıya istinaden; "ilçemiz Cudi Mahallesinde bulunan mülkiyeti hazineye ait olan 1131 ada 1 nolu parselin ve 70.847,07 m² yüzölçümlü taşınmazın Sosyal Tesis Yeri olarak kullanılması amacıyla belediyemize tahsis veya kiraya verilmesi hususunda" talep de bulunduk.
- 20.08.2020 66844966-000- E.174301 Şırnak/ Cizre (3121-138851) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı / Özel Tahsis Dairesi Başkanlığı Şırnak İli, Cizre İlçesi, Cudi Mahallesinde bulunan, mülkiyeti Hazineye ait 1131 ada, 1 parsel numaralı ve 70.847,07 m² yüzölçümlü taşınmazın ticari amaçla kullanılmaması, üçüncü kişilere ticari ya da gayri ticari amaçla kullandırılmaması/devredilmemesi, tahsisli idarenin ilgili mevzuatları ile belirlenen ve alınması zorunlu olan gelirler dışında her ne ad altında olursa olsun herhangi bir ücret alınmayarak kamunun bedelsiz olarak faydalanmasına açık tutulması, bu hususlar dışında ticari amaca yönelik ünitelerin söz konusu ve zorunlu olması durumunda ise Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliğin 67, 70 ve 73/A maddelerine göre işlem yapılması kaydıyla 5018 sayılı Kanununun 47 nci maddesi ile 1 No.lu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 101 inci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi uyarınca "sosyal tesis yapılmak üzere" Cizre Belediye Başkanlığı adına 2 (iki) yıl süreli ön tahsisi uygun görülmüştür.
- 28.12.2020 tarihinde ilçemizin Şah Mah. Sanayi Cad. 880 ada 3 nolu parsel ve belediye hizmet binası olarak bilinen taşınmazın ihalesi yapılmış olup, rekabetin sağlanmamasından dolayı ihale oy birliği ile iptaline karar verilmiştir.
- 15.10.2020 tarihinde ilçemizin Alibey Mahallesi 380 ada 16, 72, 73 parsel toplam 6,37m²lik dükkan ve Sur Mahallesi 170 ada 16 nolu parsel toplam 1.008,23 m² Park ihalesi yapılmış olup, oy çoğunluğu ile ihalenin iptaline karar verilmiştir.
- 18.02.2020 tarihinde ilçemizin sur mahallesi 202 ada 22 nolu parselde bulunan ve belediye otogar dükkânları olarak bilinen ihale yapılmış olup, kiralama işlemi komisyonumuzca olumlu sonuçlanmıştır.
- 09.02.2020 tarihinde ilçemizin sur mahallesi 202 ada 29 nolu parsel ve belediye otogar dükkânı olarak bilinen taşınmazın ihalesi yapılmış olup, yıllık kira bedeli 6.700,00 TL olarak oy birliği ile karar verilmiştir.
- 20.07.2020 tarihinde ilçemizin Alibey Mahallesi 380 ada 16,72,73 parsel toplam 6,37m²lik dükkan ve Sur Mahallesi 170 ada 16 nolu parsel toplam 1.008,23 m² Park ihalesi yapılmış olup, Sur mahallesine ait ihale katılım sağlanmadığından dolayı ve Ali bey mahallesine ait olan ihalenin evrakların eksikliğinden dolayı iptallerine karar verilmiştir.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde; koordinasyon düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu birim amirine aittir.

Emlak ve İstimlak Müdürü, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımı yapar, personelin Belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatların ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

Mia

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İlgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediyemizin ve ilçemizin gayrimenkullerini en iyi şekilde değerlendirmeyi hedeflemektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2020 yılı bütçesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne 31.677.550,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 1.259.928,65 TL kullanmıştır.

1.17. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
- b) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen - giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- d) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- e) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- f) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- g) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- j) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
- m) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- n) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,

- o) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- p) Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- q) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerini Cizre Belediyesi ana hizmet binasında yürütmektedir.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

5393 Belediye Kanunu ve yetki, görev ve sorumluluklar veren diğer kanun, yönetmelik vb. kaynaklardan edinilen bilgiler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür.

Teknolojik Kaynaklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü hizmetlerini sunarken teknolojik kaynaklardan faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü memur ve kadrolu işçi personelden oluşur.

4. Sunulan Hizmetler

Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı, verimli ve etkin bir şekilde vatandaşlara ulaştırılması amacıyla İlçemizde bulunan Mahallelerimizin Mahalle sorunları, şikâyet, talep, istek ve önerilerinin görüşülerek değerlendirilmesi için, halkın sorunlarını yüz yüze dinlemek istek ve şikâyetlerini, almak için başta Belediye başkanımız olmak üzere tüm birim amirleri ile beraber mahallelerde toplantılar düzenlemek için karar alınmış ancak (Covit19) virüsü nedeni ile sadece bir toplantı gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki yer almaktadır.

- Mahalle toplantıları ile halkla buluşma adı altında 22.02.2020 tarihinde saat 10.00 da Alibey Mahallesi için Vatan İlköğretim Okulu konferans salonunda Belediye Başkanı başkanlığında, belediyenin ilgili birim amirleri ve diğer kurum amirlerinin katılımıyla vatandaşlar ile toplantı tertip edilmiştir.
- 03.10.2020 tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, Dağkapı Mahallesi, Alibey Mahallesi, Kale Mahallesi Mahallesi Muhtarlarının talebi üzerine belirtilen adreslerde mahalle muhtarları ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde mahallelerin sorunları tespit edilmiştir.
- 05.10.2020 tarihinde Muhtarlık İşleri müdürlüğü olarak, Şah Mahallesi, Dicle Mahallesi ve Yafes Mahallesi Muhtarlarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarları ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde mahallelerin sorunları tespit edilmiştir.
- 06.10.2020 tarihinde Muhtarlık İşleri müdürlüğü olarak, Sur Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde mahallenin sorunları tespit edilmiştir.
- 09.10.2020 tarihinde Muhtarlık İşleri müdürlüğü olarak, Cudi Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde mahallenin sorunları tespit edilmiştir.

Mia

- 13.10.2020 tarihinde Muhtarlık İşleri müdürlüğü olarak, Nur Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde mahallenin sorunları tespit edilmiştir.
- 13.11.2020 tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, Konak Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde mahallenin sorunları tespit edilmiştir.

Hizmetlerin aksatılmaması ve mevcut sorunların zamanında ilgili mercilere zamanında aktarılması amacı ile Müdürlüğümüz olarak ilgili Mahalle Muhtarlarımız ile beraber söz konusu istek, talep ve eksiklikler aşağıda belirtildiği gibi düzenlenerek sorun ve eksikliklerin giderilmesi için ilgili birimlere rapor şeklinde gönderilmiştir.

5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde; koordinasyon düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu birim amirine aittir.

Bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve servisler arası bilgi alışverişini gerçekleştirir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ilçemizin muhtarları ile en iyi şekilde koordinasyonu sağlayarak ilçemizdeki sorunları en aza indirmeyi hedeflemektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2020 yılı bütçesinde devredenle birlikte Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne 679.536,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 101.101,04 TL kullanılmıştır.

1.18. ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Cizre Belediyesi bünyesinde hizmet veren Etüd ve Proje Müdürlüğüne yürütülmekte olan iş ve işlemlerini ilgili yasalar çerçevesinde zamanında, etkin ve sağlıklı bir şekilde yürütmektir.

Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin tüm harcama birimleri ile Başkanlık Makamından onay alınması koşuluyla ihtiyaç duyulan dış kurum ve kuruluşlara hizmet sunmak.

Etüd Proje Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- 1-Cizre Belediyesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazlarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj ve sosyal projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- 2- Belediye kanununun 14 ve 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak,
- 3- Diğer müdürlüklerin talep etmeleri halinde, yapacakları alımlarda, şartname hazırlama ve fizibilite konularında teknik düzeyde destek vermek,
- 4- Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,

Mia

- 5- Uygulanması düşünölen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- 6- Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli göröldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekköl ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- 7- Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile üst yöneticinin onayıyla protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek, bu konularla ilgili Belediyenin yükümlölüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- 8- Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- 9- Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
- 10- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- 11- Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
- 12- Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ölkelere veya üçüncü ölkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak,
- 13- Toplumunu bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, özendiricek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- 14- Stratejik planlamaya göre bütçesini hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- 15- Her yıl belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüklerin yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak
- 16- Belediyenin Strateji biriminin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;
- a. İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşölme üzere Başkanlık makamına sunmak,
- b. Müdürlük organizasyon şemasını oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- c. Müdürlük ile Müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- d. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- e. Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleştirmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek
- f. Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- 17- Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- 18- Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Etüd ve Proje Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait ek hizmet binasında yürütmüşür.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi:

Etüd ve Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, tüzük, genelge, bakanlık görüşleri ve mevzuatla ilgili yayımlar ve düzenlenen seminerlerden edinilen bilgiler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür.

Mia

Teknolojik Kaynaklar:

Etüd ve Proje Müdürlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, bilgisayar, internet erişimi, faks ve benzeri teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır.

3- İnsan Kaynakları

Etüd ve Proje Müdürlüğü sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşmaktadır.

4- Sunulan Hizmetler

Etüt Proje Müdürlüğü 2020 Yılı Nisan Ayında Cizre Belediyesi Bünyesinde Kurulmuştur. Kurulum amacı gelişen ve modernleşen dünya çağında Cizre Şehrimize kalıcı modern ve kullanışlı çözümler üretip üretilen projelerin hayata geçirmektir. Yaklaşık 5 Ay Süresince 12 Uygulama Projesi, Toplam 20 Yaklaşık Maliyet Dosyası ve Yapılması Planlanan 10 Proje Üzerinde Fizibilite Çalışmalarımız Devam Etmektedir.

2020 yılında Etüd ve Proje Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda yer almaktadır.

1- Etüt Proje Müdürlüğü Tarafından Hazırlanan Yaklaşık Maliyet Çalışmaları

Öncelikli Olarak Belediyemizin Teknik İhtiyacını Karşılama Amaçlanmış Olup Aynı Zamanda Diğer Dış Kurumların Talepleri Üzerine Teknik Destek Müdürlüğümüzce Sağlanmaktadır.

- ❖ Konak Mahallesi Spor Sahaları Onarım İşi
- ❖ Emniyet Müdürlüğü Lojmanları Çatı Onarım İşi
- ❖ İlçe Jandarma Komutanlığı Kulübe Yapım İşi
- ❖ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Okul Bakım Onarım Çalışmaları
- ❖ Muhtarlık Ofisi Yapım İşi
- ❖ Asri Mezarlığı Rehabilitasyon Yapım İşi
- ❖ Sondaj Çalışmaları Yapım İşi
- ❖ Yeni Sağlık Meslek Lisesi Yapım İşi
- ❖ Kuran Kursu Spor Sahaları Yapım İşi
- ❖ Cizre Asri Mezarlık Bakım Onarım Yapım İşi
- ❖ Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Su Kaptaj Yapım İşi
- ❖ Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Yatay delgi Yapım İşi

2- Etüt Proje Müdürlüğünün Yaptığı Çalışmalar

• Yöresel Kıl Çadırı Düğün Salonu

Şehrimizin kültürel sosyal yaşamını daha modern mekânlarda ve daha düzenli bir şekilde yaşatmak amaçlanmıştır.

İnşaat Alanı Toplam: 985 m²

Düğün Salonu: Toplam İnşaat Alanı 1824 m²

Mevki: Konak Mahallesi Parkı Yanı

Yaklaşık Maliyet: 4.000.000 TL



Mia



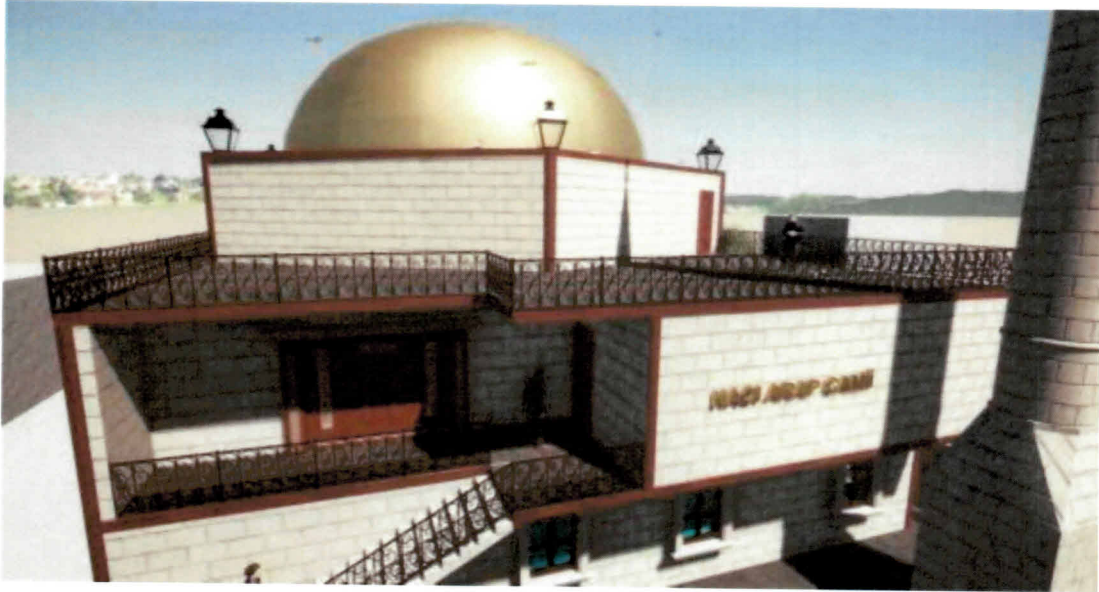
- **Hacı Arap Cami ve Taziye Evi Projesi**

Zemin katı taziye üst katı cami olacak şekilde tasarlanan projede her ihtiyaca cevap vermesi amaçlanmıştır.

Toplam İnşaat Alanı: 1200 M²

Mevki: Sur Mahallesi

Yaklaşık Maliyet: 2.000.000,00TL



Mia



- **Mescid Projesi**

Cizre şehrımızın dar sokaklarında ki genişletme çalışmaları hızlı bir şekilde devam ederken bu çalışma kapsamında eski mescidin yıkılıp daha modern hale getirip yolun genişletilmesi sağlanmıştır.

Toplam İnşaat Alanı: 80 m²

Yaklaşık Maliyet: 350.000 TL



Mia



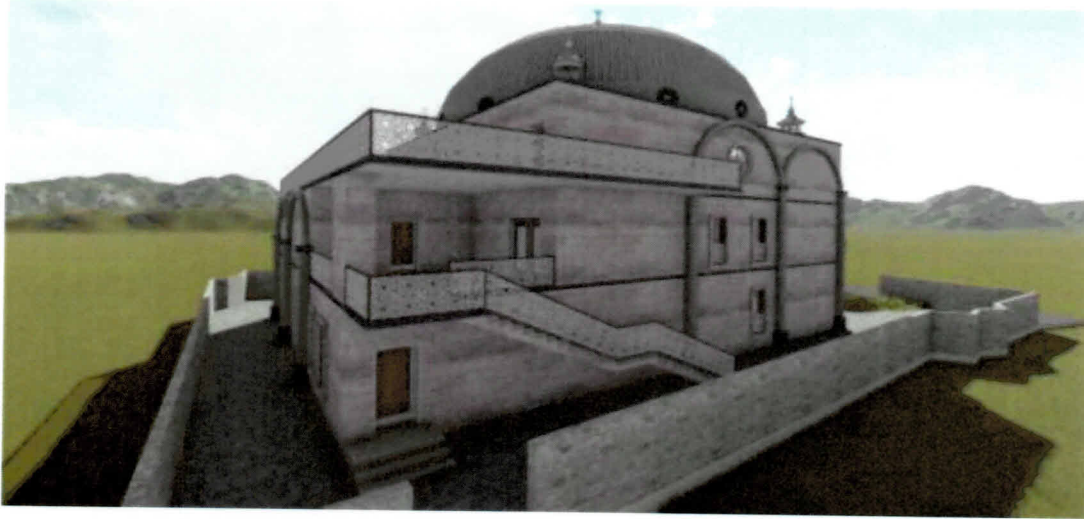
- **Şeyh Salim Camii ve Taziye Evi Projesi**

Mahalle sakinlerinin kültürel ve dini ihtiyaçların karşılamak için uygun ortam ve koşulları oluşturmak amaçlanmıştır. Toplam inşaat alanı tüm mahalleye hitap edebilecek büyüklükte tasarlanmıştır.

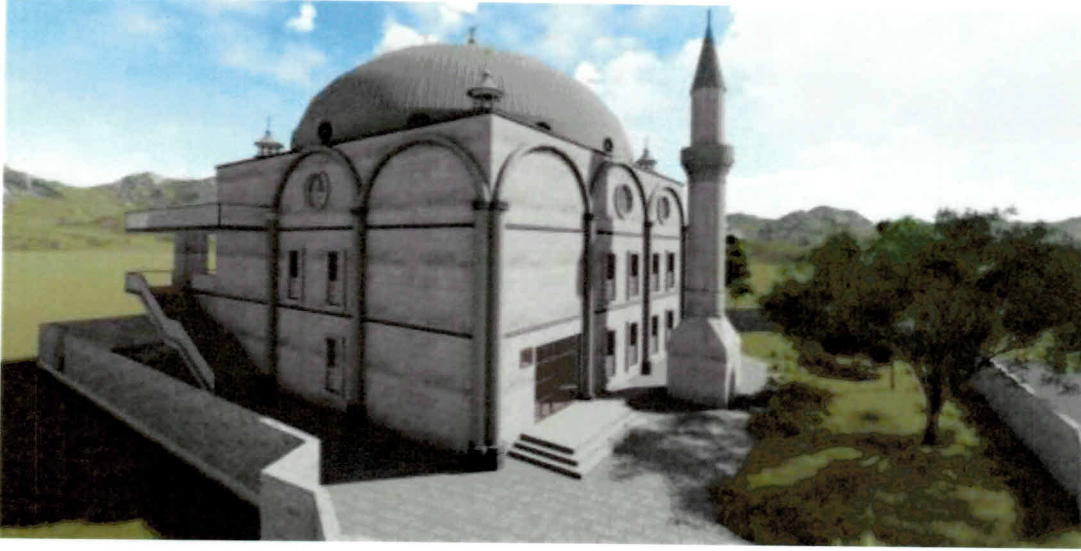
Toplam İnşaat Alanı: 1070 m²

Mevki: Nur Mahallesi

Projenin Zemin Katı Taziye Üst Katı Cami olacak şekilde çözüldü.



Mia



- **İtfaiye Projesi**

Şehir nüfusunun 150.000'e yaklaşan Cizre şehrimizde elzem ihtiyaçlardan olan itfaiye hizmet binası projesi müdürlüğümüzce fizibilite, uygulama projeleri ve yaklaşık maliyet çalışmalarını sonuçlandırarak ihale sürecine hazır hale getirmiştir.

Toplam İnşaat Alanı: 1800 m²

Mevki: Sur Mahallesi Küçük Sanayi Sitesi Alanında

Yaklaşık Maliyet: 5.000.000 TL



- **Konak Mahallesi Şehitler Anıtı Parkı Projesi**

Aziz Şehitlerimizi her zaman yaşatacağımız duygu dolu bir ortam oluşturmak amaçlanmıştır.

Toplam İnşaat Alanı: 1800 m²

Mevki: Emniyet Binası Karşısında

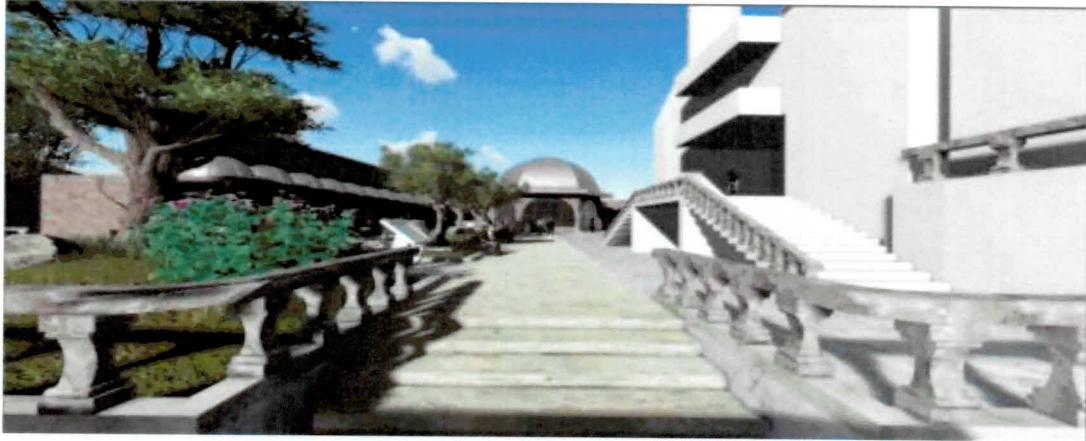
Yaklaşık Maliyet: 1.500.000 TL

Mia



- **Nuh Nebi Restorasyon ve Kùltür Meydanı Yapım İŖi**

İnsanlđın ikinci babası Hz. Nuh'un (S.A.V.) makamının restorasyonu ve Cizre'mizin sahip olduğu tarihi değerleriyle ön plana çıkması için Kùltür Meydanı projesi hazırlık aşamasındadır.



Mia



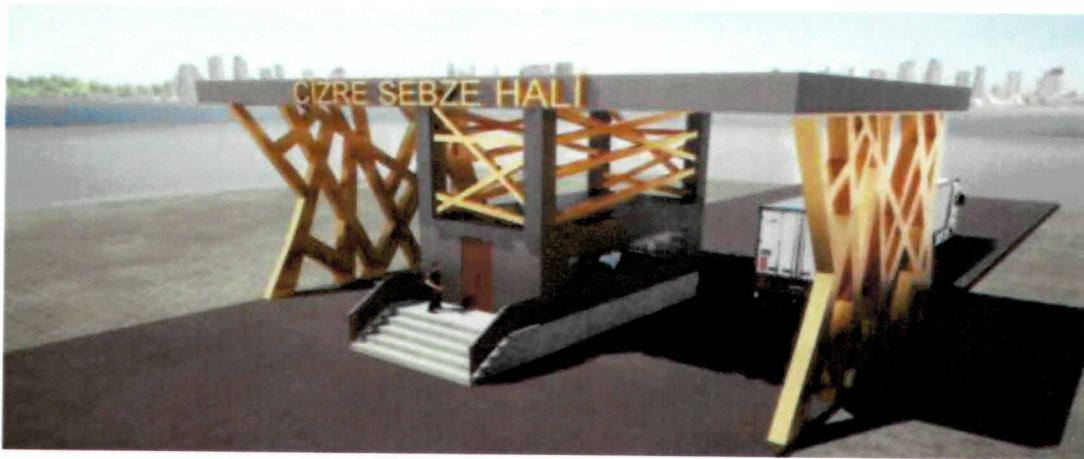
Cizre Sebze Hali

Bölgenin önemli bir konumunda olan Cizre Şehrimiz gıda ticareti bakımından da büyük öneme sahiptir. Bu nedenle modern kullanışlı ihtiyaca cevap veren bir proje amaçlanmıştır.

Toplam İnşaat Alanı: 25.000 M2

Mevki: Küçük Sanayi Sitesi Nusaybin Yolu Üzeri

Yaklaşık Maliyet: 25.000.000 TL



Mia

Dicle Nehri Kıyısı Restoran

Dicle Nehri ve etrafındaki tarihi dokuyu bir bütün halinde göz zevkine hitap edecek şekilde projelendirilmiştir.

Toplam İnşaat Alanı: 1000 m²

Mevki: Bilim Merkezi Bahçesi Tarihi Cizre Köprüsü Altı

Yaklaşık Maliyeti: 2.000.000 TL

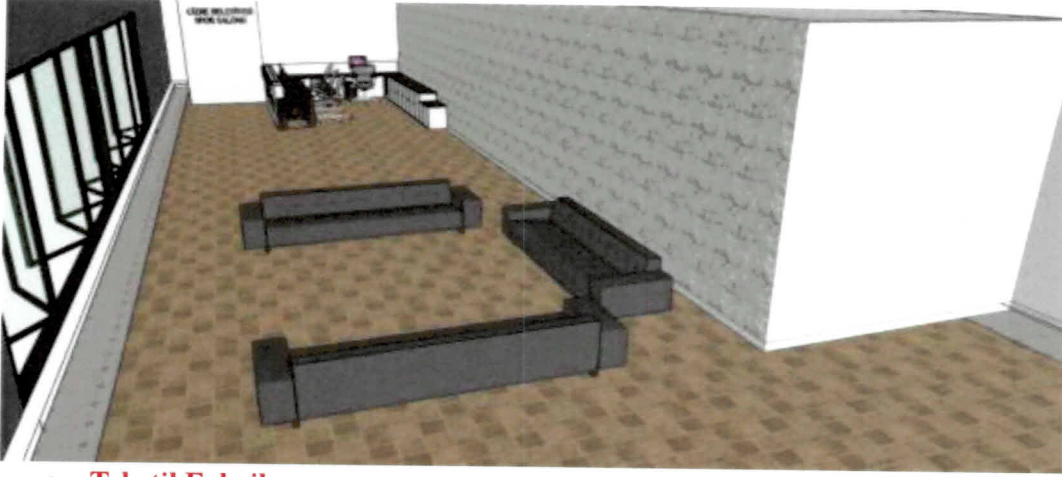


• Spor Salonu

Cizre şehrimizde bu yıl açılan spor lisesi bahçesinde kurulması planlanan spor salonu projemiz şehrimizin genç nüfusuna hitap etmesi amaçlanmış olup arazi tahsis işlemlerinden sonra hayata geçirilecektir.

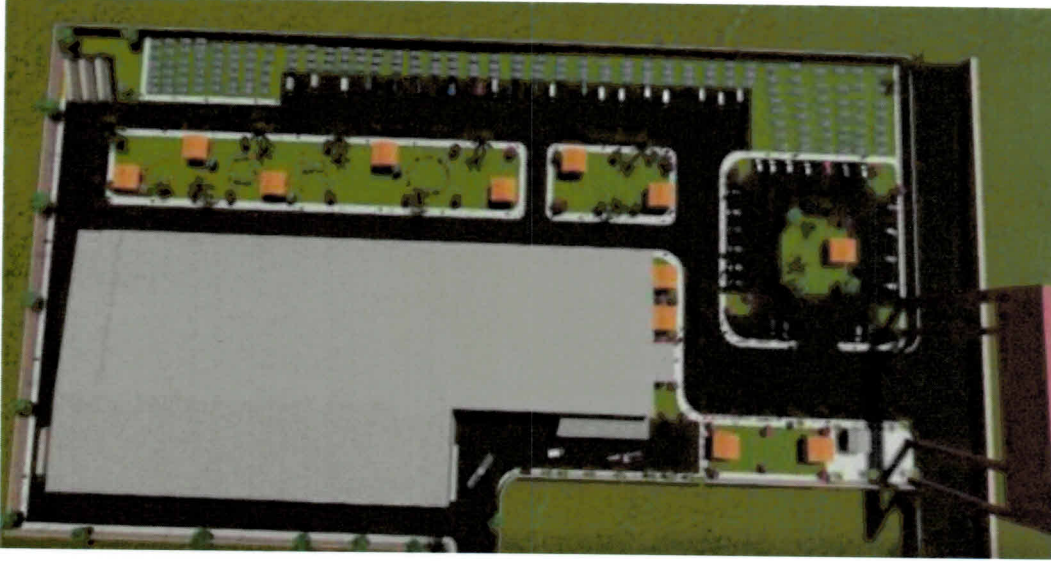


Mia



- **Tekstil Fabrikası**

Belediye olarak işsizlik soruna da çözüm bulmaya yönelik çalışmalarımız sonucunda 1500 kişiye istihdam sağlayacak tekstil fabrikasının kurulması için belediyemizce gerek maddi gerek teknik destek sağlanmaktadır.



Mia

• **Galericiler Sitesi ve Oto Pazarı Projesi**

Bölgemizde iş sektörü olarak yoğunlukta olan galericiler şehir merkezinden uzak bir bölgeye çekilmesi planlanıp şehir merkezinin daha düzenli toplu yapılaşması amaçlanmıştır.

40 adet işyeri olacak şekilde 25 dönümlük alanda yapılması planlanıyor. Ayrıca araç sergi alanı ve her işyerine ait araç park yeri olacak.

Her Bir İşyeri: 20 m²

Toplam İnşaat Alanı: 25.000 m²

Mevki: Sur Mahallesi ve Çevre Yolu Civarında

5- Yönetim ve İç Kontrol

Etüd ve Proje Müdürlüğü birim yönetimi idarenin en üst yöneticinin talimatı doğrultusunda Cizre Belediyesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazlarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj ve sosyal projeleri hazırlamaktır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Birimin amacı birim ile ilgili kamu kaynaklarını etkin, verimli, tasarruf tedbirleri ve mevzuat çerçevesinde kullanmak. Hizmetlerin zamanında, yerinde, bilgi ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde şeffaf bir biçimde yürütmektir. Birimin hedefi mevzuat çerçevesinde teknolojik kaynakları kullanarak en iyi hizmeti sunmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Mali Bilgiler

Etüd Proje Müdürlüğü 2020 Yılı Nisan Ayında Cizre Belediyesi Bünyesinde Kurulduğundan 2020 yılında Etüd ve Proje Müdürlüğü bütçe ön görülmemiştir.

1.19. SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Spor İşleri Müdürlüğündeki iş akışı sağlanır.

Görev ve Sorumluluklar

Spor İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel Faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- Yaz-kış spor okullarının düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- Belediyemiz Spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak,
- Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,

Mia

- j) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- k) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- l) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- m) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, uluslararası etkinliklere katılmak, uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullanılması sağlamak,
- n) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek,
- o) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak,
- p) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,
- q) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- r) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- s) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Spor İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerini Cizre Belediyesinin ana hizmet binasında yürütmektedir.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

5393 Belediye Kanunu ve yetki, görev ve sorumluluklar veren diğer kanun, yönetmelik vb. kaynaklardan edinilen bilgiler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür.

Teknolojik Kaynaklar

Spor İşleri Müdürlüğü Hizmetlerini sunarken Teknolojik Kaynaklardan faydalanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Spor İşleri Müdürlüğü; müdürlük bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel ve şirket personelinin oluşur.

4. Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğü'nün 2020 yılında gerçekleştirdiği faaliyetlere aşağıda yer verilmiştir.

- Kadın Voleybol Takımımız 2019-2020 Sezonunda kendi liginde namağlup ünvanlı ile ligi kapatmış olup üst lige çıkmak için yarı finallere terfi etmiştir.

Mia

2019-2020 VOLEYBOL SEZONU 2. LİG KADINLAR 8. GRUP LİG ETABI SONU PUAN DURUMU											
#	TAKIM	O	G	M	A	V	P	SAV	ASP	VSP	SPAV
1	CIZRE BLD.	16	16	0	48	5	47	9.600	1303	621	2.098
2	VAN BŞB GENÇLİK SPOR	16	13	3	43	9	40	4.778	1239	792	1.564
3	ELAZIĞ POLİSGÜCÜ	16	13	3	41	14	38	2.929	1219	822	1.483
4	PEYAS SPOR	16	9	7	29	21	28	1.381	1014	881	1.151
5	MARDİN GENÇLİK SPOR	16	7	9	23	28	21	0.821	947	1030	0.919
6	HAKKARİ MEHMET AKİF ERSOY MTAL	16	7	9	23	30	21	0.767	921	1039	0.886
7	73 ŞIRNAK BLD.	16	5	11	16	39	13	0.410	941	1280	0.735
8	MEZOPOTAMYA	16	1	15	7	45	4	0.156	659	1254	0.526
9	DİNAMİK GENÇLİK	16	1	15	6	45	4	0.133	702	1226	0.573
10	MUŞ PROF. DR. VAHİT ÖZMEN O.O.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Muş Prof. Dr. Vahit Özmen O.O. ligden çekildi ve düştü.

Peyas Spor, Mezopotamya, Mardin Gençlik Spor ve Hakkari Mehmet Akif Ersoy MTAL takımlarının 1 hükmen mağlubiyeti vardır.

- Erkek Voleybol Takımımız 2019-2020 sezonunda 2020 yılı devresinde 1.ligde başarılar elde ederek süper lige çıkmak için yarı finallere terfi etmiştir. Yarı finallerde 2 de 1 maç kanarak 2 sayı ile Süper Lige çıkamadığımızdır.



- Spor Lisesine Hazırlık Kursumuza başvuran 100 öğrenciden 80 öğrenci Cizre Spor Lisesi uygulamalı sınavında başarılı olup Cizre Spor Lisesine kayıt yapmaya hak kazanmıştır.



Mia

- Beden Eğitimi ve Antrenörlük Bölümü Kursu: Üniversitelerin Spor birimlerine uygulamalı sınavları için haziran ayında açtığımız kursumuz puanı düşük öğrencilerimizin üniversite umut kapısı olmuştur. Başvuru yapan 50 öğrenciden 44 öğrenci üniversitelerin spor akademi bölümlerini kazandırdık



- Cizre Belediye Spor Kulübü 1.Lig erkek voleybola takımı için sosyal tesis yapıldı.



- **Spor Kulüplerine Yapılan Yardımlar**

S.N.	Kulüp Adı	Yapılan Yardım	
1	Cizre Belediye Spor Kulübü (Kadın ve Erkek Voleybol Takımları)	758.000,00	Nakdi Yardım(Her iki takım sporcu maaşları ve deplasman ve Tesis giderleri karşılandı)
2	Cizre Belediye Spor	172.000,00	Erkek Voleybol Takımı için sosyal Tesis Yapıldı
2	Cizre Serhat Spor	32.500,00	Nakdi Yardım
3	Cizre Yıldızlar Spor	30.000,00	Nakdi Yardım
4	Cizre Dicle Spor	15.000,00	Nakdi Yardım
TOPLAM		1.007.500,00	

Mia

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde; koordinasyon düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu birim amirine aittir.

Bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve servisler arası bilgi alışverişini gerçekleştirir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Spor İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde belediyemizin ve ilçemizin spor faaliyetlerini arttırmayı hedeflemektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2020 yılı bütçesinde Spor İşleri Müdürlüğüne 2.312.536,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödeneğin 1.073.850,12 TL kullanılmıştır.

1.20. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 2020 yılının sonlarında kurulduğunda kurulduğundan 2020 yılı içerisinde faaliyeti bulunmamaktadır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Amaç 7- Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Geliştirilmesi			
Hedef-25: Tesisleşme			
Faaliyet / Proje	Sorumlu Müdürlük	2020' de Tamamlanması Hedeflenen	Gerçekleşme Oranı (%)
c)Her Mahalle Taziye Evi'nin Yapılması	Kültür ve Sos. İşler Müd.	Projelerin Yapılması (2024'te Tamamlanacak)	25
d)Mahallelerde Belediye Hizmet Evlerinin Yapılması	Kültür ve Sos. İşler Müd.	Projelerin Yapılması (2023'te Faaliyete Gececek)	0
e)Belediyeye Ait Aş Evi Açmak	Kültür ve Sos. İşler Müd.	Yer Tespiti (2022'de Faaliyete Gececek)	0
g)Çocuk Kreş Evlerinin Yapılması	Kültür ve Sos. İşler Müd.	1	0
h)Çocuk Oyun Alanları İçin Yer Temini ve Yapımı	Kültür ve Sos. İşler Müd.	2	0
j)Engelliler İçin Sosyal Etkinlik Alanı Oluşturmak	Kültür ve Sos. İşler Müd.	Proje ve Yer Tespiti (2021'de Faaliyete Gececek)	0
n)Taş Köprü Projesinin Tamamlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	Projenin Devamı ve Faaliyete Geçmesi	0
Hedef-26: Kadın Yaşam Alanlarının Yapılması			
a) Kadın Dayanışma Merkezi Oluşturulması	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	Yer Temini ve Kiralama	0
b) Kadın İstihdamı İçin Tekstil Atölyesi Açmak	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	Faaliyete Geçmesi	0
c) Kadınlara Yönelik Spor Alanlarının Oluşturulması	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	1	100
d) Kadınlara Özgü Organik Tarım ve Sera Çalışmaları Yapmak	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	Projelendirme (2021'de Faaliyete Gececek)	0
f) Kadın Aş Evi Açmak	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	Yer Temini ve Kiralama (2021'de Faaliyete Gececek)	0
g) Kadınlar İçin Tandır Evi Açmak	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	Proje ve Düzenleme (2021'de Faaliyete Gececek)	0
h) Kadın Kütüphanesi Oluşturmak	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	Yer Kiralama	0
i) Kadınlara Özgü Köy Pazarı Kurulması	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	Projelendirme ve Faaliyete Geçmesi	0

Mia

j) Kadın Dinlenme Yerlerinin Kurulması	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	1	0
k) Her Mahallede Genç Kadın Kültür Kafelerinin Açılması	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	3	0
l) Kadınlar İçin Park Alanı Oluşturmak	Kadın ve Aile Hizm. Müd.	1	0
Hedef-27: Yeni Mezarlık Alanı'nın Yapılması			
Yeni Mezarlık Alanının Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yer Temini (2022'de Faaliyete Gececek)	100
Hedef-28: Etkinlikler Düzenlemek			
a) Kitap Fuarları Düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Fuarın Yapılması	0
b) Kültür Sanat Festivalleri Düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Etkinliğin Yapılması	0
c) Yaz Aylarında Eğitim Amaçlı Çocuk Kampları Düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kampların Düzenlenmesi	0
d) Kadınlara Yönelik Özel Günlerde Kültür ve Sanat Festivalleri Düzenlemek	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Festivallerin Düzenlenmesi	95
e) Her Mahallede Kadınlar İçin Özgün Toplantılar Düzenlemek	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	2	0
g) Engellilere Yönelik Moral Verici Etkinlikler Düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Etkinliğin Yapılması	100
Hedef-29: Sosyal Yardımlar			
a) Yaşlılara Evde Bakım Hizmeti Sunmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	0
b) Kadınlara "JIN KART" İle Ulaşım ve Her Türü Sosyal Aktivitelere İndirim Uygulanması	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	İhtiyaç Sahibi Başvuran Kadınlara	0
Hedef-30: Bağımlılık Yapan Maddelerin Kullanımı ile Mücadele Kampanyaları Düzenlemek			
Kampanyalar Düzenlemek (Bağımlılık Yapıcı Maddelerle Mücadele)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	100

Amaç 8- Çevre Koruma Faaliyetlerinin Geliştirilmesi			
Hedef-31: STK ve Diğer Kurumlarla İşbirliği			
Faaliyet / Proje	Sorumlu Müdürlük	2020' de Tamamlanması Hedeflenen	Gerçekleşme Oranı (%)
a) İlgili Kamu, Kurum ve Kuruluş ve İlgili Dernekler İle İşbirliği Toplantıları Düzenlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	0
b) Okullarda Çöp Toplama ve Bilinçlendirme Çalışması Yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Tüm Okullar	0
Hedef-32: Eğitim Faaliyetleri			
a) Temizlik Konusunda Vatandaşlarla Bilinçlendirme Toplantıları Düzenlemek	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	0
b) Temizlik Kampanyaları Düzenlemek	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	0
Hedef-33: Geri Dönüşüm Çalışmaları			
a) Çöp Aktarma İstasyonu'nun Kurulması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Faaliyete Geçmesi	0
b) Biyo-Enerji Tesisi'nin Kurulması (Katı Atık Ayrıştırma ve Geri Dönüşüm)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Projelendirme ve Kaynak Arayışı (2022'de Faaliyete Gececek)	0
c) Su Arıtma Tesisi İçin 3 mw Güneş Enerji Sistemi Kurulması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Projelendirme (Danışman ve Kaynak Arayışı)(2022'de Faaliyete Gececek)	0

Amaç 9- Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi			
Hedef-34: Katılımcı Yönetim			
Faaliyet / Proje	Sorumlu Müdürlük	2020' de Tamamlanması Hedeflenen	Gerçekleşme Oranı (%)
a) Mahalle Toplantıları Düzenlemek	Özel Kalem Müdürlüğü	2	0
b) STK'lar ile Toplantıların	Özel Kalem	2	0

Düzenlenmesi	Müdürlüğü		
Hedef-35: Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin Güçlendirilmesini Sağlamak (Halk Belediyeciliği)			
a) Meslek Odaları Emek Örgütleri ve STK'lar İle İşbirliği Toplantıları Düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	4	0
b) Belediye Meclis Toplantılarının Halka Açık Şekilde Gerçekleştirilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	12	0
c) Belediye Gelir ve Giderlerinin Rapor Haline Getirilerek Halka Açık Alanlara Asılıp Duyurulması	Basın Yay. ve Halkla İlişkiler Müd.	2	0

Amaç 10- Tarihi Dokunun Geliştirilmesi			
Hedef-36: Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları			
Faaliyet / Proje	Sorumlu Müdürlük	2020' de Tamamlanması Hedeflenen	Gerçekleşme Oranı (%)
a) Okullarda Tarihi Yapılarımız Konusunda Bilinçlendirme Çalışmaları ile İlgili Etkinlikler Düzenlemek	İmar ve Şeh. Müd.	3	0
b) Vatandaşları Tarihi Yapılarımız Konusunda Bilinçlendirme Amacı İle Panel veya Toplantılar Düzenlemek	İmar ve Şeh. Müd.	2	0
Hedef-37: Turizmi Geliştirme Projeleri Yapmak			
a) Tarihi Mekânların Tanıtılması	Kültür ve Sos. İşler Müd.	1	100

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlük

- 1- Belediye birimleri şehrin ihtiyaçlarıyla örtüşecek yeterliliktedir.
- 2- Belediye hizmetlerini yerine getirecek personel yeterli ve yetkindir.
- 3- Belediyenin kullandığı yazılım, donanım ve teçhizat bölgenin ortalama standartlarının üzerindedir.
- 4- Belediye personeli özveriyle, vicdani ve ahlaki değerlerle çalışmaktadır.
- 5- Belediyenin proje üretebilme ve uygulayabilme becerisi yüksektir.
- 6- Belediye sınırları içinde verimli ve yüksek potansiyelli su kaynakları mevcuttur.

B- Zayıflık

- 1- Belediyenin karar alma organizasyonu ve gücü düşüktür.
- 2- Vizyon ve planlama eksikliği vardır.
- 3- Hesap verilebilirlik, denetim ve yaptırım zafiyeti bulunmaktadır.
- 4- Organizasyon planlaması zayıftır.
- 5- Personel koordinasyonu ve kurum içi iletişim zayıftır.
- 6- Birimlerin iç organizasyonu ve eleman kullanma gücü zayıftır.
- 7- Personelin çoğunluğu kariyeri ile alakasız birimlerde çalışmaktadır.
- 8- Personelin çoğunluğu çalıştığı alan ile ilgili yeterli bilgi ve tecrübeye sahip değildir.

Mia

- 9- Çalışma disiplini düşüktür.
- 10- Teknolojiyi kullanabilen personel sayısı yetersizdir.
- 11- Performans takibi yapılamamaktadır.
- 12- Belediyenin gelir getirici fon çeşitliliği düşüktür.
- 13- Yapılması gereken işlere göre bütçe düşük tutulmaktadır.
- 14- Şehrin bir master planı bulunmamaktadır.
- 15- Belediyenin mali yapısının zayıf ve borçlu durumda olmasıdır.

C- Değerlendirme

Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda halkın ihtiyaçlarına duyarlı, kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olma vizyonuyla yola çıkan Cizre Belediyesi kanunlar ve diğer mevzuatlar çerçevesinde, hedeflerine ulaşırken paydaşları tarafından katkı sağlayacak faaliyet ve projeler üreterek, ekonomik, çevresel ve sosyal standartların geliştirilmesine destek olmuştur. Cizre Belediyesi verimlilik, etkililik ve şeffaf yönetim anlayışını benimseyerek 2020 yılı faaliyet raporunu hazırlamış ve kamuoyuna sunmuştur.

Cizre Belediyesi her yıl hizmet kapasitesini arttırmaya yönelik çalışmalar ile 2020 yılını tamamlamış bulunmaktadır. 2021 yılında da şeffaf, vatandaş ve kalite odaklı hizmet sunmaya kaldığı yerden devam edecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz ilçe halkının gereksinim ve beklentileri ile ilgili ihtiyaç analizi yapmakta, elde ettiği bilgiler ışığında strateji ve hizmet politikasını oluşturmakta, değişikliklere karşı sürekli hazır bulunmaktadır. Bu sayede hizmet sonuçlarını değerlendirmekte ve tüm paydaşlarına sürdürülebilir yarar sağlamaktadır. Bu bağlamda misyon, vizyon ve stratejik planımızdaki hedeflere ulaşmak için planlanan proje ve faaliyetlerin yapılması, takibi ve daha etkin yürütülmesi çalışmaları devam etmiştir. Stratejik plan ve performans programının daha etkili takip edilebilmesi için 2018 yılında revize edilen müdürlük, personel ve hizmet performans kriterleri 2019 yılında da takip edilerek güçlü yönler kullanılarak zayıf yönlerimizi güçlendirme çabaları devam etmektedir.

EKLER:

Ek-1: 2020 Yılı Kesin Mizanı (2 sayfa)

Ek-2: 2020 Yılı Bilançosu (1 sayfa)

Ek-3: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı (1 sayfa)

Ek-4: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı (1 sayfa)

Mia

EK-1: 2020 Yılı Kesin Mizanı

Kurum: CIZRE BELEDİYESİ

İşlem Tarihi: 02/04/2021
Yılı: 2020

01/01/2020 - 31/12/2020 TARİHLERİ ARASI MIZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	7.520.504,19	7.520.504,19	,00	,00
102	BANKA HESABI	1.847.056.762,96	1.841.276.254,20	5.780.508,76	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	136.496.253,23	136.496.253,23	,00	,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	7.614.864,19	7.613.744,19	1.120,00	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	8.348.519,23	8.348.519,23	,00	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	9.671.676,79	1.829.133,11	7.842.543,68	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	101.795,80	60.013,28	41.782,52	,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	23.068.396,56	6.387.921,44	16.680.475,12	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	295.834,89	295.834,89	,00	,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	5.145,80	5.145,80	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	440.570,93	201.971,12	238.599,81	,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	6.750,00	6.750,00	,00	,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETTEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	250.000,00	,00	250.000,00	,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	23.992.691,67	,00	23.992.691,67	,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	34.031.989,82	,00	34.031.989,82	,00
252	BİNALAR HESABI	5.139.776,56	,00	5.139.776,56	,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.240.143,63	,00	2.240.143,63	,00
254	TAŞITLAR HESABI	19.706.012,52	,00	19.706.012,52	,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	7.858.057,21	,00	7.858.057,21	,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	149.135,32	10.183.135,79	,00	10.034.000,47
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	188.977.808,70	,00	188.977.808,70	,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	10.804.736,86	10.804.736,86	,00	,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	103.708.323,30	122.966.281,25	,00	19.257.957,95
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.539.214,62	6.055.485,25	,00	4.516.270,63
333	EMANETLER HESABI	17.974.214,83	19.774.927,19	,00	1.800.712,36
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	4.156.498,76	4.630.057,99	,00	473.559,23
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	5.587.029,08	5.733.046,25	,00	146.017,17
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	222.239,72	239.746,80	,00	17.507,08
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	10.416.678,29	10.416.678,29	,00	,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	7.153.476,52	105.491.529,43	,00	98.338.052,91
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	,00	5.462.157,80	,00	5.462.157,80
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	8.140.073,68	63.960.282,53	,00	55.820.208,85
500	NET DEĞER HESABI	,00	77.084.393,32	,00	77.084.393,32
570	GEÇMiŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	62.623.256,95	103.244.053,95	,00	40.620.797,00
580	GEÇMiŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	65.581.262,70	32.790.631,35	32.790.631,35	,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	18.837.538,17	50.838.044,75	,00	32.000.506,58
600	GELİRLER HESABI	122.561.968,72	122.561.968,72	,00	,00
630	GİDERLER HESABI	91.711.483,69	91.711.483,69	,00	,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	122.555.950,27	122.555.950,27	,00	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	121.280.226,44	121.280.226,44	,00	,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	121.280.226,44	121.280.226,44	,00	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	30.646,48	30.646,48	,00	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	136.004.675,76	136.004.675,76	,00	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	135.970.224,84	135.970.224,84	,00	,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	257.240.131,28	257.240.131,28	,00	,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	419.032.105,97	571.128.561,09	,00	152.096.455,12

Mia

Kurum: CIZRE BELEDİYESİ

01/01/2020 - 31/12/2020 TARİHLERİ ARASI MIZAN

İşlem Tarihi: 02/04/2021
Yılı: 2020

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	703.382.031,83	551.285.576,71	152.096.455,12	.00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	136.004.675,76	136.004.675,76	.00	.00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.854.290,00	.00	1.854.290,00	.00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	.00	1.854.290,00	.00	1.854.290,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	37.660.086,27	33.074.447,84	4.585.638,43	.00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	33.074.447,84	37.660.086,27	.00	4.585.638,43
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	40.056,31	23.576,18	16.480,13	.00
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	23.576,18	40.056,31	.00	16.480,13
	SÜTÜN TOPLAMI	5.079.424.037,56	5.079.424.037,56	504.125.005,03	504.125.005,03
	TOPLAM	5.079.424.037,56	5.079.424.037,56	.00	.00

Düzenleyen
Adı Soyadı
Tarih: 02/04/2021

Düzenleyen
Adı Soyadı
Tarih: 02/04/2021

Muhasebe Yat. Yr.
Adı Soyadı
Tarih: 02/04/2021

Muhasebe Yetkili:
Adı Soyadı
Tarih: 02/04/2021

Nia

EK-2: 2020 Yılı Bilançosu

2020 YILI BİLANÇOSU

Kurum: CİZRE BELEDİYESİ

Tarih: 02/04/2021

AKTİF	2019 Yılı			2020 Yılı			
	2019 Yılı	2019 Yılı	2020 Cari Yılı	2019 Yılı	2019 Yılı	2020 Cari Yılı	
DÖNER HAVELKALAR	13.689.397,13	11.884.810,08	30.585.528,83	KISA VADELİ YATIRIMLAR	10.686.397,13	26.371.991,17	26.272.024,42
10 Hızlı Değerler	8.986.904,25	7.794.625,00	1.781.628,78	30 Kasa Vadeli Halk Bankası	0,00	0,00	0,00
100Kasa Hesabı	0,00	0,00	0,00	300Banka Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00
102Banka Hesabı	8.986.904,25	7.794.625,00	1.781.628,78	31 Kasa Vadeli Dış Banka Hesabı	0,00	0,00	0,00
103Banka Çekleri ve Gözetimle Erişilebilir Hesabı	0,00	0,00	0,00	32 Faaliyet Durumları	1.175.519,05	17.418.701,11	14.257.987,08
104Diğer Hızlı Değerler Hesabı	0,00	0,00	1.781.628,78	320Banka Alacakları Hesabı	1.175.519,05	17.418.701,11	14.257.987,08
11 Menkul Kıymet ve Vadeli	0,00	0,00	0,00	321 Emlak Menkul Kıymetleri	14.340.577,52	9.450.940,17	4.274.982,99
12 Faaliyet Alacakları	1.289.025,12	6.625.792,78	7.942.543,88	322Banka Depozito ve Teminat Hesabı	1.754.153,98	1.961.529,98	4.274.270,63
120Banka - Alacaklı Hesabı	1.289.025,12	2.029.198,54	1.025.114,93	323Kurumlar Hesabı	1.440.621,96	4.154.409,58	1.800.712,38
121Kurumlar - Alacaklı Hesabı	0,00	4.596.594,24	4.980.427,95	34 Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
13 Kurum Alacakları	1.289.025,12	6.625.792,78	7.942.543,88	35 İstisnai Vergi ve Diğer Tahakkümler	1.000.000,00	496.111,00	127.000,00
14 Diğer Aktifler	1.478,38	17.891,11	47.782,52	360Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
140Bankalar - Aktifler Hesabı	1.478,38	17.891,11	47.782,52	361Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
15 Diğer	16.209,62	1.794.482,22	16.209,62	362Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
150Maliyet ve Hazine Hesabı	16.209,62	1.794.482,22	16.209,62	363Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
151Banka ve Hazine Hesabı	16.209,62	1.794.482,22	16.209,62	364Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
152Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	365Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
153Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	366Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
154Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	367Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
155Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	368Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
156Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	369Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
157Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	370Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
158Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	371Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
159Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	372Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
160Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	373Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
161Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	374Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
162Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	375Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
163Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	376Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
164Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	377Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
165Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	378Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
166Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	379Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
167Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	380Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
168Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	381Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
169Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	382Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
170Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	383Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
171Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	384Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
172Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	385Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
173Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	386Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
174Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	387Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
175Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	388Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
176Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	389Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
177Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	390Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
178Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	391Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
179Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	392Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
180Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	393Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
181Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	394Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
182Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	395Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
183Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	396Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
184Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	397Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
185Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	398Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
186Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	399Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
187Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	400Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
188Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	401Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
189Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	402Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
190Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	403Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
191Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	404Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
192Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	405Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
193Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	406Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
194Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	407Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
195Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	408Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
196Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	409Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
197Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	410Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
198Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	411Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
199Banka ve Hazine Hesabı	0,00	0,00	0,00	412Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
AKTİF TOPLAM	288.624.836,36	255.213.259,86	362.747.988,53	DİĞER HAVELKALAR	0,00	0,00	0,00
21 Menkul Kıymetler	0,00	0,00	0,00	413Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
22 Faaliyet Alacakları	0,00	0,00	0,00	414Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
23 Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00	415Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
24 Mali Durum Vadeli	288.624.836,36	255.213.259,86	362.747.988,53	416Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
240Mali Durum Vadeli	288.624.836,36	255.213.259,86	362.747.988,53	417Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
241Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	418Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
242Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	419Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
243Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	420Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
244Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	421Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
245Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	422Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
246Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	423Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
247Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	424Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
248Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	425Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
249Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	426Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
250Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	427Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
251Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	428Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
252Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	429Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
253Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	430Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
254Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	431Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
255Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	432Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
256Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	433Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
257Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	434Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
258Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	435Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
259Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	436Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
260Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	437Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
261Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	438Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
262Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	439Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
263Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	440Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
264Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	441Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
265Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	442Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
266Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	443Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
267Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	444Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
268Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	445Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
269Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	446Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
270Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	447Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
271Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	448Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
272Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	449Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
273Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	450Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
274Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	451Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
275Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	452Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
276Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	453Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
277Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	454Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
278Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	455Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
279Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	456Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
280Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	457Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
281Mali Durum Vadeli	0,00	0,00	0,00	458Banka İstisna ve Fonlar Hesabı	0,00		

Ek-3: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2021


Davut SİNANOĞLU
Belediye Başkanı V.

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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.

Cizre Belediyesi 2020 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31.03.2021


Mehmet Nurullah ECE
Mali Hizmetler Müd. V.