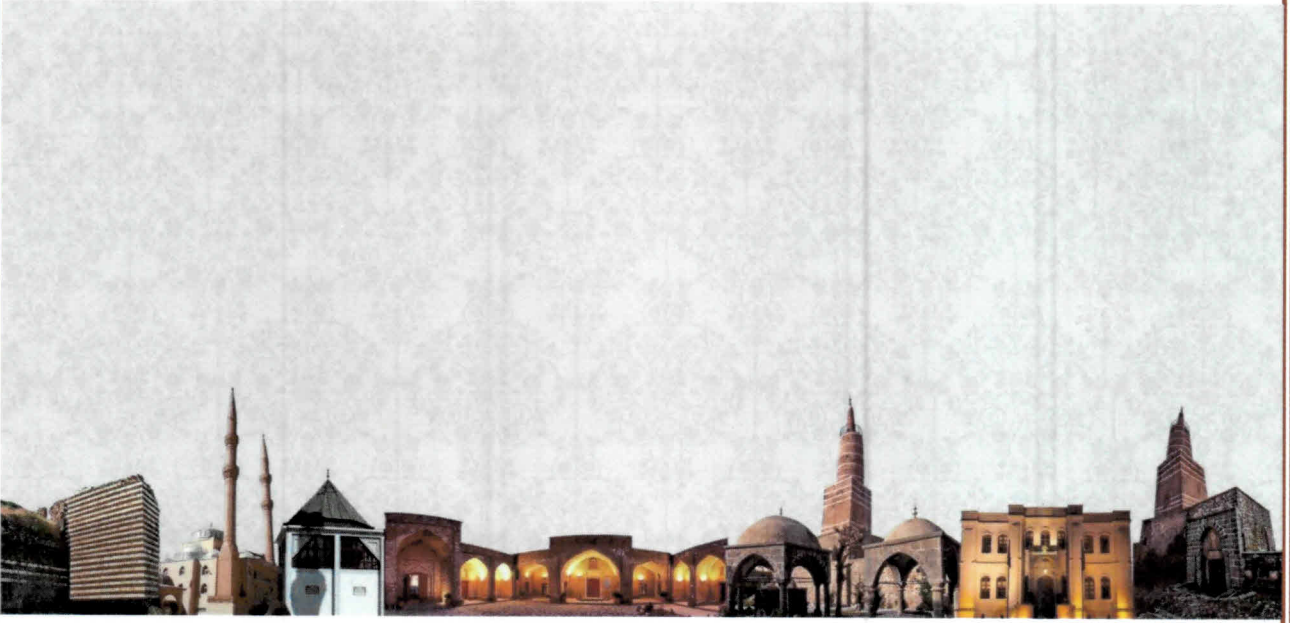




# CİZRE BELEDİYESİ



## 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Nisan 2022

T.C.  
CİZRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2021 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.*

*H. Atatürk*



**Mehmet TUNÇ**  
**Kaymakam**  
**Belediye Başkanı V.**

**T.C.**  
**CİZRE BELEDİYESİ**  
**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Değerli Cizreliler, Cizre Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2021-2024 yılı stratejik planımızın 2021 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 2021 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 itibariyle 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.

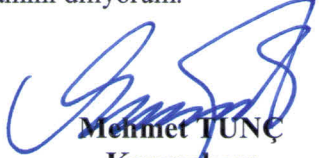
Bunda, Cizre Belediyesi olarak bizim, coğrafi kısıtlara aldırılmadan, kentin dinamiklerini en iyi şekilde kullanmayı öngören plan ve projelerimizi hayata geçirmektir. Aynı zamanda, yaptığımız çalışmalarla ilgili tüm paydaşların görüş ve düşüncelerini almamızın da rolü yadsınamaz. Çünkü bizim için açıklık, 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 çıkaran; 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 2021 yılına ait bu Faaliyet Raporu ile Belediyemizin çalışmalarını bilgilerinize 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.

  
**Mehmet İUNÇ**  
**Kaymakam**  
**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 yapılıp 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 belediye 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.

## 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 Kanununun 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 Kanununun 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 2 adet hizmet binası, 33 dükkândan oluşan 1 adet şehirlerarası otobüs terminali, 15 adet kargir dükkan, 1 adet mezbahane, 1 adet hayvan pazarı, 41 adet arsa, 19 adet kargir ev, 9 adet park, 12 adet mezarlık, 4 adet içme suyu hattı, 5 adet yol, 4 adet tarla, 2 adet bahçe, 2 adet çeşme ve 1 adet çöp alanı ile belediyecilik hizmetlerini yürütmektedir.

### 2-Örgüt Yapısı

5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği ve Norm kadro ile ilgili diğer mevzuat gereği Belediye Meclisimizce 10.12.2021 tarih ve 135 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
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 138 kalem taşıt ve iş makineleri aşağıda ayrıntılı olarak listelenmiştir.

2021 Yılı Araç Listesi						
SN	Plaka	Cinsi	Marka	Model	Birimi	Motor Şase No
1	73 DY 204	Ambulans	Mercedes	2009	Kültür ve Sos. İşl. Müd.	Wdb9066331s361831
2	73 DY 205	Cenaze Aracı	Mercedes	2009	Kültür ve Sos. İşl. Müd.	Wdf9066331e004088
3	73 AAC 983	Çekici	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kxtp6kjj92656
4	73 AAC 743	Çöp Semi Treyler	Katmerciler	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Np9kata18jc117033
5	73 AAC 658	Çöp Semi Treyler	Katmerciler	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Np9kata18jc117032
6	73 DY 218	Çöp Sıkıştırma	Ford	2010	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0l93teddat75938
7	73 AAC 733	Çöp Sıkıştırma	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kxtp6kjl99199
8	73 AAC 734	Çöp Sıkıştırma	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kxtp6kjl99243
9	73 AAC 735	Çöp Sıkıştırma	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kxtp6kjl99211
10	73 DZ 141	Çöp Sıkıştırma	Ford Cargo	2005	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0b13tedd5m44998
11	73 DZ 400	Çöp Sıkıştırma	Ford Cargo	2016	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kxtp6kgs91425
12	73 AAC 726	Çöp Sıkıştırma	Isuzu	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nnanpr6bh02000246
13	73 AAC 730	Çöp Sıkıştırma	Isuzu	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nnanpr6bh02000245
14	73 AAC 736	Çöp Sıkıştırma	Isuzu	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nnanpr6bh02000259
15	73 DR 717	Çöp Sıkıştırma	Mercedes	2006	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nmb37532312047467
16	73 DR 718	Çöp Sıkıştırma	Mercedes	2006	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nmb37532312049575
17	73 DY 221	Çöp Sıkıştırma	Mercedes	2009	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nmb37512112081312
18	73 DY 223	Çöp Sıkıştırma	Mercedes	2009	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nmb37512112081324
19	73 DY 224	Çöp Sıkıştırma	Mercedes	2009	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nmb37512112081967
20	73 DY 225	Çöp Sıkıştırma	Mercedes	2009	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nmb37512112081887
21	73 AAB 268	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttdgjl01023

22	73 AAC 745	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06363
23	73 AAC 746	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06359
24	73 AAC 748	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06358
25	73 AAC 749	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06351
26	73 AAC 750	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06515
27	73 AAC 752	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06364
28	73 AAC 754	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06357
29	73 AAC 755	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06356
30	73 AAC 756	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06352
31	73 AAC 757	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxttgdj06353
32	73 AAC 744	Damperli Dorse	Katmerciler	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Np9kata10jc117031
33	73 AAC 779	Damperli Kamyon	Ford	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Nm0lkxtp6l Ju93174
34	73 AAC 789	Damperli Kamyon	Ford	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Nm0lkxtp6l Jt91574
35	73 AAC 790	Damperli Kamyon	Ford	2018	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0lkxtp6l Ju93207
36	73 AAC 788	Damperli Kamyon	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0lkxtp6l Ju93175
37	73 DR 714	Damperli Kamyon	Mercedes	2015	Fen İşleri Müdürlüğü	Nmb94216212164216
38	73 DR 720	Damperli Kamyon	Mercedes	2015	Fen İşleri Müdürlüğü	Nmb94216212164429
39	73 DC 542	Damperli Kamyon	Mercedes	2007	Fen İşleri Müdürlüğü	Nmb94216212064968
40	73 DC 543	Damperli Kamyon	Mercedes	2007	Fen İşleri Müdürlüğü	Nmb94216212064462
41	2007/012	Ekskavatör	Jcb	2007	Fen İşleri Müdürlüğü	12247710
42	ARORA - 2017	Elektrikli Bisiklet	Arora	2017	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
43	YUKI-2016	Elektrikli Bisiklet	Yuki	2016	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
44	2006/003	Foklift	Çukurova	2005	Fen İşleri Müdürlüğü	05004ct6001r1
45	2006/002	Foklift	Çukurova	2000	Fen İşleri Müdürlüğü	00066ct40f012r1
46	2016/020	Foklift	Tmc	2015	Fen İşleri Müdürlüğü	44g30393
47	2006/007	Greyder	Fiat - Hitaci	2004	Fen İşleri Müdürlüğü	11n00480
48	73 DE 767	İtfaiye	Ford	2016	İtfaiye Müdürlüğü	Nm0lkxtp6lgt92009
49	73 AAC 737	İtfaiye	Ford	2018	İtfaiye Müdürlüğü	Nm0lkxtp6l Jt91575
50	73 DZ 761	İtfaiye	Mercedes	2010	İtfaiye Müdürlüğü	Nmb37512212081361
51	73 DS 597	İtfaiye	Mercedes	2004	İtfaiye Müdürlüğü	Nmb37532212037154
52	73 DZ 140	İtfaiye	Mercedes	2007	İtfaiye Müdürlüğü	Wdb97607511171777
53	73 DS 449	Kamyonet	Mercedes	2000	Zabita Müdürlüğü	Nmb37104352003335
54	73 DN 335	Kamyonet	Nissan	2017	Emniyet Müd. Devir	
55	2008/015	Kepçe 1 Cx	Jcb	2008	Fen İşleri Müdürlüğü	Jcb1cxwsc81299185
56	2018/023	Kepçe 4 Cx	Hidromek	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Hmk102sjc2s092548
57	2018/022	Kepçe 4 Cx	Hidromek	2018	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Hmk102sjc2s092547
58	2007/010	Kepçe 4 Cx	Jcb	2016	Fen İşleri Müdürlüğü	O981522
59	2015/016	Kepçe 4 Cx	Jcb	2015	Fen İşleri Müdürlüğü	Jcb4cx4wh02273880
60	2006/001	Kepçe 4 Cx	Jcb	2000	Fen İşleri Müdürlüğü	491589
61	2015/017	Kepçe 4 Cx	Jcb	2015	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Jcb4cx4wh02273828
62	2015/018	Kepçe 4 Cx	Jcb	2015	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Jcb4cx4wh02273876
63	73 AAD 009	Koka Aracı	Ford	2018	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kj199210
64	73 FC 175	Koka Aracı	Ford Cargo	1986	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Sfaccddjdcgj69943
65	73 AAC 786	Konteyner Yıkama	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kj199210

66	2015/019	Lastikli Eskavatör	Cateppılar	2015	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Catm316dap6k00592
67	2006/004	Lastikli Eskavatör	Liebheerr	2005	Fen İşleri Müdürlüğü	43921078
68	2006/005	Loder	Liebheerr	2005	Fen İşleri Müdürlüğü	45312307
69	73 DP 073	Makama Aracı	Toyota	2006	Özel Kalem Müdürlüğü	
70	73 DK 092	Minibüs	Otokar	2011	Zabita Müdürlüğü	21981003
71	73 DK 091	Minibüs	Otokar	2011	Zabita Müdürlüğü	21980985
72	73 DK 089	Minibüs	Otokar	2011	Zabita Müdürlüğü	21980973
73	73 DK 088	Minibüs	Otokar	2011	Zabita Müdürlüğü	21980988
74	73 DK 087	Minibüs	Otokar	2011	Zabita Müdürlüğü	21980994
75	73 DK 086	Minibüs	Otokar	2011	Zabita Müdürlüğü	21980990
76	73 DK 085	Minibüs	Otokar	2011	Zabita Müdürlüğü	21980993
77	73 DK084	Minibüs	Otokar	2011	Zabita Müdürlüğü	21980991
78	73 AF 915	Minibüs	Otokar	2017	Zabita Müdürlüğü	Nlirtmfa30ha020801
79	73 AF 286	Minibüs	Otokar	2017	Zabita Müdürlüğü	Nlirtmfa30ha020791
80	73 AF 686	Minibüs	Otokar	2017	Zabita Müdürlüğü	Nlirtmfa30ha020796
81	73 AF 359	Minibüs	Otokar	2017	Zabita Müdürlüğü	Nlirtmfa30ha020794
82	73 FA 504	Motorbisiklet	Yamaha	2005	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
83	73 AAF739	Motorbisiklet	Kuba	2020	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Lduhckza0kakm0502
84	73 AAF 743	Motorbisiklet	Kuba	2019	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Lduhckza0kakm0518
85	73 DL 557	Servis Aracı	Ford Curier	2015	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Nm0mxxtacmfl63551
86	73 AF 567	Servis Aracı	Ford Curier	2017	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0mxxtacmhr30550
87	73 AAD 490	Servis Aracı	Ford Curier	2018	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Nm0mxxtacmj39181
88	73 AAC 681	Servis Aracı	Ford Curier	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Nm0mxxtacmju14650
89	73 DE 188	Servis Aracı	Ford Curier	2017	İmar İşleri Müdürlüğü	Nm0mxxtacmh20343
90	73 DE 245	Servis Aracı	Ford Curier	2017	Kültür ve Sos. İşl. Müd.	Nm0mxxtacmh21202
91	73 AAC 688	Servis Aracı	Ford Curier	2018	Kültür Ve Sos. İşl. Müd.	Nm0mxxtacmju14678
92	73 AAD 491	Servis Aracı	Ford Curier	2018	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Nm0mxxtacmj39713
93	73 DL 558	Servis Aracı	Ford Curier	2015	Özel Kalem Müdürlüğü	Nm0mxxtacmfl63473
94	73 AAD 492	Servis Aracı	Ford Curier	2018	Park Bahçeler Müdürlüğü	Nm0mxxtacmj39183
95	73 AAD 493	Servis Aracı	Ford Curier	2018	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0mxxtacmj39213
96	73 AAC 680	Servis Aracı	Ford Curier	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0mxxtacmju14657
97	73 DL 553	Servis Aracı	Ford Curier	2015	Zabita Müdürlüğü	Nm0mxxtacmfl63477
98	73 DE 208	Servis Aracı	Ford Curier	2017	Zabita Müdürlüğü	Nm0mxxtacmh21201
99	73 AAC 683	Servis Aracı	Ford Custom	2018	Zabita Müdürlüğü	Nm03xxtg3jj14977
100	73 AE 646	Servis Aracı	Ford Transit	2000	Kültür Ve Sos. İşl. Müd.	Sfaexxdjveyg38005
101	73 AAC 677	Servis Aracı	Ford Ranger	2018	Destek Hizmetler Müdürlüğü	6fppxmj2pjs65641
102	73 AAC 678	Servis Aracı	Ford Ranger	2018	Kaymakamlık Koruma	
103	73 DV 733	Servis Aracı	Ford Ranger	2006	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Wfolmfe406w502460
104	73 DV 700	Servis Aracı	Ford Ranger	2006	Zabita Müdürlüğü	Wfolmfe405w488702
105	73 DE 225	Servis Aracı	Ford Transit	2017	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0exxtgehp30768
106	73 DL 452	Servis Aracı	Ford Transit	2015	Fen İşleri Müdürlüğü	Nm0exxtgefe44662
107	73 AAC 712	Servis Aracı	Ford Transit	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Nm0exxtgejs45896
108	73 DL 453	Servis Aracı	Ford Transit	2015	Park Bahçeler Müdürlüğü	Nm0exxtgefe50167
109	73 DL 437	Servis Aracı	Ford Transit	2015	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0exxtgefe49673

110	73 AAC 711	Servis Aracı	Ford Transit	2018	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0exxttgejs45881
111	73 AF 470	Servis Aracı	Renault	2017	Halk İle İlişkiler Müdürlüğü	Vf1kw98c558697552
112	2006/006	Silindir	İngersoll	2005	Fen İşleri Müdürlüğü	183403
113	73 AAC 992	Su Tankeri	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0lkxtp6ljs90915
114	01 BHK 51	Su Tankeri	Ford Cargo	2000	Park Bahçeler Müdürlüğü	Nmol96tedfaa78838
115	73 FD 187	Su Tankeri	Mercedes	2007	Halk İle İlişkiler Müdürlüğü	Nmb375101112026097
116	73 DD 562	Traktör	New Holland	2016	Fen İşleri Müdürlüğü	Hfs031823
117	73 AAC 654	Traktör	New Holland	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Hft134043
118	73 AAC 655	Traktör	New Holland	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Hft134002
119	73 AAC 661	Traktör	New Holland	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Hft133925
120	73 AAC 659	Traktör	New Holland	2018	Park Bahçeler Müdürlüğü	Hft134049
121	73 AAC 664	Traktör	New Holland	2018	Park Bahçeler Müdürlüğü	Hft133877
122	73 DD 928	Traktör	New Holland	2016	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Hfs031865
123	73 AAC 660	Traktör	New Holland	2018	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Hft133911
124	73 AAC 663	Traktör	New Holland	2018	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Hft134099
125	73 DD 633	Traktör	New Holland	2016	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Hfs031681
126	73 DD 788	Traktör	New Holland	2016	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Hfs032126
127	73 DD 638	Traktör	New Holland	2016	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Hfs031658
128	73 AAC 653	Traktör	New Holland	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Hft133856
129	73 DS 401	Traktör	Türk- Fiat	1989	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	136175
130	73 FD 868	Vidanjör	Ford	2000	Zabıta Müdürlüğü	Wdb9525031k485149
131	73 AE 614	Vidanjör	Ford Cargo	2015	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kfj92796
132	73 AAC 781	Yol Süpürme	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kjl99209
133	73 AAC 782	Yol Süpürme	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kjl99162
134	73 AAC 787	Yol Süpürme	Isuzu	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nnantr6ck02000619
135	2007/014	Yol Süpürme	Johntson	2007	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Wdb9752622137338
136	2007/013	Yol Süpürme	Johntson	2008	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sa95vmıdx70068400
137	1197/021	Yol Yama Silindiri	Hamm-Hd 10	1997	Fen İşleri Müdürlüğü	40770
138	06 TJT 039	Servis Aracı	Bmc		Mali Hizmetler Müdürlüğü	

#### 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 57 memur, 59 Daimi işçi ve 30 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, 08.04.2021 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
Zabıta Müdürlüğü	1	İtfaiye Çavuşu	7
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	İtfaiye Eri	42
Diğer Müdürler	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	57
İşçi	59
Sözleşmeli	30
KHK İle İşçi Statüsüne Geçirilen Personel Sayısı	355
Belirli Süreli İşçi	106
<b>Toplam</b>	<b>609</b>

#### 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 2021 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.

### **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 Rehabilite Edilmesi

**Hedef-20:** Sel Baskınlarına Karşı Önlem Almak

- Dere Yataklarının Islah Edilmesi
- Drenaj Kanalları Açmak

**Hedef-21:** Alt Üst Tünel Yol Yapımı

**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 Yıkınması ve İlaçlanması

#### Hedef-33: Geri Dönüşüm Çalışmaları

- Çöp Aktarma Tesisi'nin Kurulması
- Katı Atık Ayırıştırma 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**

2021 yılı bütçemizin fonksiyonel sınıflandırmaya göre oluşan gelir ve gider tablosu aşağıdaki gibidir.



## 2021 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

### GİDERLER

AÇIKLAMA	GİDER TOPLAMI
Personel Giderleri	21.101.182,89
Sosyal Güvenli Kurumlarına	3.120.408,06
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	91.467.618,10
Faiz Giderleri	11.234.775,44
Cari Transferler	2.523.549,57
Sermaye Giderleri	41.509.774,13
Sermaye Transferleri	,00
Yedek Ödenekler	,00
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>170.957.308,19</b>

### GELİRLER

AÇIKLAMA	GELİR TOPLAMI (NET TAHSİLAT)
Vergi Gelirleri	6.148.052,17
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	5.438.423,01
Alınan Bağış Ve Yardımlar	2.029.997,58
Diğer Gelirler(Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payı Dâhil)	154.334.958,27
Sermaye Gelirleri	,00
<b>Genel Toplam</b>	<b>167.951.431,03</b>

Kurum: CİZRE BELEDİYESİ				01/01/2021- 31/12/2021 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ					Bütçe Yılı: 2021				
Gelirin Kodu				Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuk	Tahsilat Oranı (%)
I	II	III	IV										
1				Vergi Gelirleri	17.354.800,00	4.540.199,84	7.836.059,49	12.376.259,33	6.148.052,17		6.148.052,17	6.228.207,16	49
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.351.263,00	3.302.343,84	6.426.984,84	9.729.328,68	5.452.995,37	14.572,36	5.438.423,01	4.276.333,31	56
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	21.230.350,00		2.029.997,58	2.029.997,58	2.029.997,58		2.029.997,58	,00	100
5				Diğer Gelirler	132.489.303,00		154.393.742,15	154.393.742,15	154.335.258,27	300,00	154.334.958,27	58.483,88	99
6				Sermaye Gelirleri	2.196.000,00		,00	,00			,00	,00	
<b>GENEL TOPLAM:</b>					184.621.716,00	7.842.543,68	170.686.784,06	178.529.327,74	167.966.303,39	14.872,36	167.951.431,03	10.563.024,35	94

01/01/2021- 31/12/2021 TARİHLERİ ARASI BELEDİYE BAZINDA KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: CİZRE BELEDİYESİ													Bütçe Yılı: 2021		
Ekonomik				Açıklama	Geçen Yılda Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II	III	IV					Eklenen (+)	Düşülen (-)						
1				Personel Giderleri		30.992.212,00		2.971.508,52	2.477.138,19	31.486.582,33	,00	21.101.182,89		10.385.399,44	,00
2				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderler		5.686.881,00		380.118,45	328.118,45	5.738.881,00	,00	3.120.408,06		2.618.472,94	,00
3				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri		99.588.740,00	3,00	24.267.421,80	18.941.337,86	104.914.826,94	,00	91.467.618,10		13.447.208,84	,00
4				Faiz Giderleri		16.000.000,00				16.000.000,00	,00	11.234.775,44		4.765.224,56	,00
5				Cari Transferler		6.343.600,00		407.289,40	1.508.942,31	5.241.947,09	,00	2.523.549,57		2.718.397,52	,00
6				Sermaye Giderleri	152.096.455,12	22.410.280,00		12.119.641,55	3.515.182,18	183.111.194,49	,00	41.509.774,13		97.634.360,84	43.967.059,52
7				Sermaye Transferleri		100.000,00			100.000,00	,00	,00	,00			,00
9				Yedek Ödenekler		16.500.000,00			13.275.260,73	3.224.739,27	,00	,00		3.224.739,27	,00
<b>Genel Toplam:</b>					152.096.455,12	197.621.713,00	3,00	40.145.979,72	40.145.979,72	349.718.171,12	,00	170.957.308,19		134.793.803,41	43.967.059,52

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 yılı bütçesinde ön görülen ödenek 197.621.713,00 olup, 2020 yılından da gerçekleşmeyen projelere ait 152.096.455,12 TL ödenek devir olarak, 2021 yılı bütçesi toplam 349.718.171,12 TL ödenekle devam etmiştir.

2021 yılı bütçesinden toplam **170.957.308,19**TL harcama yapılmış, **167.951.431,03**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 2021 yılında 2020 yılı belediyemiz gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin 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.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### I. GENEL BİLGİLER

MA

## 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 Ağırılama Bütçesi'ni protokol ve programı için gerekli koordinasyonu sağlar.

### Görev ve Sorumluluklar

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

- a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırılama Bütçesi'ni kullanmak,
- b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- c) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak;
- d) Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- e) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırılama, 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.
- f) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırılanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- g) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- h) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- i) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- j) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- l) 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.
- m) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- n) 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.

## 3. İnsan Kaynakları

Özel Kalem Müdürlüğü memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

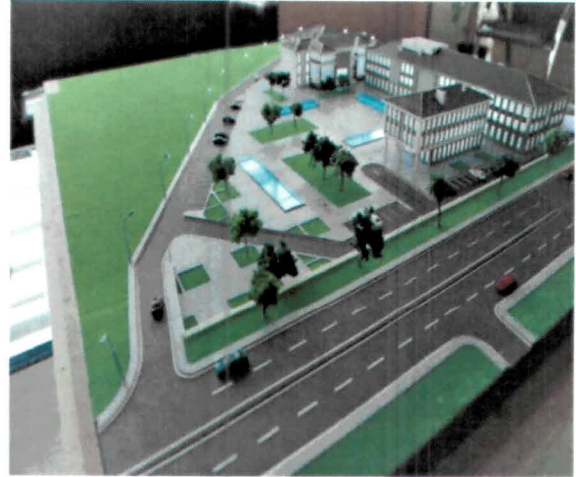
## 4. Sunulan Hizmetler

Özel Kalem Müdürlüğünün 2021 yılında sunduğu hizmetler aşağıda yer almaktadır:

### a) Belediye Hizmet Binası ve Kültür Merkezi Yapım İşİ

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. Taban alanı 3314 m<sup>2</sup> olup, bodrum, zemin, 1. ve 2. kattan olmak üzere toplam inşaat alanı 13.425,54 m<sup>2</sup> dir. Bina Başkanlık Makamı, Hizmet Bloku ve Kültür Merkezi Bloku olmak üzere 3 bloktan oluşmaktadır.02.04.2021 tarihinde geçici kabul yapılmış 02.08.2021 fiilen hizmete başlamıştır. 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.



### b) Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısı Ahmet Misbah Demircan'ın Ziyareti

Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısı Ahmet Misbah DEMİRCAN İlçemizde yapımı tamamlanan Gençlik Merkezini ziyaret eden Bakan Yardımcısı Demircan, sırasıyla Hamidiye Kışlası, Cizre Müzesi, Ulu Cami, Abdaliye Medresesi, Hz. Nuh Cami ve Kırmızı Medresede de incelemelerde bulundu.

Bakan Yardımcısı Demircan, Tarihi mekanlarda yapımı devam eden restorasyon çalışmalarını hakkında Kaymakamımız ve Belediye Başkan Vekili Davut SİNANOĞLU'ndan bilgi aldı.



İncelemeler sırasında Bakan Yardımcısı Demircan'a Valimiz Ali Hamza Pehlivan, Kaymakamımız ve Belediye Başkan Vekili Davut SİNANOĞLU, Şırnak Üniversitesi Rektörü Mehmet Emin ERKAN, Şırnak Belediye Başkanı Mehmet YARKA, Ak Parti İl Başkanı İbrahim Halil ERKAN ve Ak Parti İlçe Başkanı Akif ÖZALP eşlik etti.

#### c) Ramazan Bayramı Ziyaretleri

Ramazan Bayramı dolayısıyla Kaymakamımız Davut Sinanoğlu, Garnizon Komutanı İlker Akkaya, İlçe Jandarma Komutanı Okan Talay, İlçe Emniyet Müdürü Eren Öztürk ve İlçemiz kamu kurum müdürleri, Ramazan Bayramı dolayısıyla ilçemizde görevi başında olan kamu görevlileri, şehit aileleri ve gazilerimizi ziyaret ederek bayramlarını kutladılar.



#### d) Gençlik ve Spor Bakanı Sayın Dr. Mehmet Muharrem Kasapoğlu'nun Ziyareti

Gençlik ve Spor Bakanımız Sayın Dr. Mehmet Muharrem Kasapoğlu, beraberinde eşi Ayşe Betül Kasapoğlu Hanımefendi, Valimiz Ali Hamza Pehlivan, eşi Yıldız Pehlivan Hanımefendi, Şırnak Milletvekili Rizgin Birlik, Şırnak Belediye Başkanı Mehmet Yarka, Kaymakamımız Davut Sinanoğlu, İl protokolü ve gençlerle birlikte yapımı tamamlanarak hizmete açılan Cizre Gençlik Merkezinin hayırlı ve uğurlu olmasını dileyerek açılışını gerçekleştirdi.



### e) Davet Programı

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti tarafından Kıbrıs Barış Harekatına katılan Gazilerimiz için hazırlanan Milli Mücadele Madalyası ve Beratı Tevcih Törenini Kaymakamlık Konferans Salonunda düzenlendi. Düzenlenen törene Kaymakamımız Davut Sinanoğlu, Garnizon Komutanı İlker Akkaya, Cumhuriyet Başsavcısı Korhan Sert, ilçe protokolü, gazilerimiz ve aileleri katıldı.



### f) Kültür ve Turizm Bakanı Sayın Mehmet Nuri Ersoy'un Ziyareti

Kültür ve Turizm Bakanı Sayın Mehmet Nuri ERSOY ve beraberindeki heyetle birlikte Kırmızı Medresede devam eden restorasyon, Ulu Cami restorasyonu, tarihi Bırca Belek Surları ve İçkalede yapılacak çalışmalar, Hz. Nuh Camisi Kültür Yolu Projesi, Mir Abdal Medresesi restorasyonu ile ilçemizde yapılması planlanan kütüphane başta olmak üzere Bakanlığın görev alanında yer alan hususlarda inceleme yapmak, planlanan projelere katkı sunmak, bahse konu projeler başta olmak üzere çeşitli konularda görüş alışverişinde bulunmak ve değerlendirmeler yapmak üzere ilçemize teşrif etmiştir.

MA



### g) Şırnak Valisi Ali Hamza Pehlivan'ın Ziyareti

Sayın Valimiz Ali Hamza Pehlivan, İlçemizdeki ziyaret programı kapsamında Dicle Mahallesi'nde esnaf ve vatandaşlarla bir araya gelerek işyeri sahipleri ve vatandaşlarla hasbihalde bulundu. Esnaf ziyaretinde Vali Pehlivan'a Kaymakamımız Davut Sinanoğlu, İl Emniyet Müdürü V. İsmail Konuk, İl Millî Eğitim Müdürü Nazan Şener, İlçe Emniyet Müdürü Eren Öztürk, İlçe Jandarma Komutanı Yüzbaşı Okan Talay, İlçe Millî Eğitim Müdürü Şahan İke, Cizre Meslek Yüksekokulu Müdürü Vedat Sönmez, Cizre TSO Başkanı Salih Sefinç eşlik etti.



### h) 14 Mart Tıp Bayramı Kutlaması

14 Mart Tıp Bayramı günü münasebeti ile sağlık hizmetlerinin ülkemizde en üst seviyeye çıkarılması için fedakarca çalışan ve sağlık alanında değerli katkılarda bulunan doktorlarımızın ve tüm sağlık çalışanlarımızın Tıp Bayramı'nı kutlamak, halen devam etmekte olan Covid-19 salgın hastalığı sürecinde sağlık çalışanlarımızın moral motivasyonunu yükseltmek amacı ile Belediyemizce karanfil, tatlı ve meşrubat ikramı yapılmıştır.



### ı) 18 Mart Çanakkale Zaferi

18 Mart günü, kutsal vatan topraklarını canları pahasına koruyarak şehitlik makamına erişen vatan kahramanlarını hatırladığımız, minnettarlığımızı, şükran duygularımızı sunduğumuz kutlu bir gündür. Aziz şehitlerimizden aldığımız ilhamla, aynı şuur ve inançla, mukaddes emanetlerini daha yükseklere taşıma gayreti verirken, diğer yandan bizi millet yapan yüksek değerlerimizi daima canlı tutmaya ve yüceltmeye devam edeceğiz.



### i) 2 Nisan Dünya Otizm Farkındalık Günü

Kaymakamımız Davut SİNANOĞLU, 2 Nisan Dünya Otizm farkındalık günü nedeniyle otizmlilerle öğrencileri ziyaret etti. 2 Nisan Dünya Otizm farkındalık günü nedeniyle Kaymakamımız Davut SİNANOĞLU, Cudi mahallesinde bulunan özel Cizre yeni yaşam eğitim ve rehabilitasyon merkezinde otizmlilerle öğrenciler ile bir araya gelerek, öğrencilerle sohbet edip hediyeler verdi. otizm farkındalık gününü unutmamak gerektiğine değinerek, "otizme bir eksiklik olarak değil farklı bir yetenek olarak bakmalıyız. Otizm eksiklik değil, farklılıktır. Otizmin farkındayız, onların yanındayız" dedi.





### j) Kurban Bayramı Ziyaretleri

Kurban Bayramı dolayısıyla Kaymakam ve Belediye Başkan V. Davut Sinanoğlu İlçe Jandarma Komutanı Okan Talay, İlçe Emniyet Müdürü Eren Öztürk, Asayiş Komando Bölük Komutanı Teğmen Muhammed Uysal Kurban Bayramı dolayısıyla ilçemizde vatan nöbeti tutan Mehmetçik, Kontrol ve uygulama noktalarında görev yapan polislerimiz, şehit aileleri gazilerimiz, pandemi sürecinde büyük bir özveri gösteren sağlık çalışanları, itfaiye ve Zabıta Müdürlüklerini ziyaret ederek buralarda görev yapan jandarma, polis memurları ve kamu çalışanlarının bayramını kutladılar.



Jandarma ve polis memurlarıyla bir süre sohbette bulunan, Kaymakam ve Belediye Başkan V. Davut Sinanoğlu “Herkes bayram kutlarken, sizler halkımızın güvenliği, huzuru, kamu güvenliğinin sağlanması için sevdiğinizden ayrı görevinizin başındasınız. Sizlere çok şey borçluyuz. Rabbim sizleri her türlü kötülükten korusun. Ayağınıza taş değdirmesin. Hepinize hayırlı mesailer, hayırlı görevler diliyorum. Aile efradınızla birlikte bayramınızı kutluyorum. Sağlık ve huzur içinde nice bayramlar diliyorum” dedi.

At



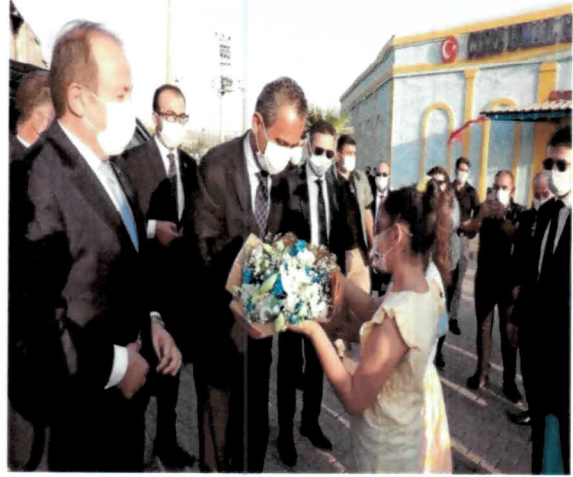
### k) Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısı Sayın Dr. Serdar ÇAM'ın Ziyareti

Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısı Sayın Dr. Serdar ÇAM ve beraberindeki heyetle birlikte Kırmızı Medresede devam eden restorasyon, Ulu Cami restorasyonu, tarihi Bırca Belek Surları ve İçkalede yapılacak çalışmalar, Hz. Nuh Camisi Kültür Yolu Projesi, Mir Abdal Medresesi restorasyonu ile ilçemizde planlanan projelere katkı sunmak, bahse konu projeler başta olmak üzere çeşitli konularda görüş alışverişinde bulunmak ve değerlendirmeler yapmak üzere ilçemize teşrif etmiştir.



### l) Milli Eğitim Bakanı Sayın Prof. Dr. Mahmut Özer'in Ziyareti

Milli Eğitim Bakanımız Sayın Prof. Dr. Mahmut ÖZER ve beraberindeki heyet ile birlikte ilçemizdeki okulları ziyaret ederek pandemi sürecinde eğitim alanında alınacak tedbirlerle ilgili görüş alışverişinde bulunmak ve gözlem yapmak amacıyla ilçemize teşrif etmiştir.



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

## 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 2021 yılı bütçesinde devredenle beraber Özel Kalem Müdürlüğüne 9.148.280,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödeneğin 7.266.143,27TL si kullanılmıştır.

## 1.2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Cizre Belediyesi bünyesinde hizmet veren Yazı işleri Müdürlüğüne 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.

- g) Birim bünyesinde mevcut bulunan personelin ilgili yasalar çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek.
- h) Birim bünyesinde ihtiyaç duyulan mal alım işlemlerini ve harcamalara ilişkin işlemleri yasalar çerçevesinde yürütmek
- i) Belediye meclisi iş ve işlemlerini ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde yürütmek.
- j) 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**

- a) Başkanlık makamı, temsil, tören, ağırlama iş ve işlemlerini takip etmek
- b) Evrak kayıt
- c) Belediye meclisi ve encümeni işlemleri
- d) 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.

- 01.01.2021 – 31.12.2021 Tarihleri arasındaki işlemlerimize ilişkin sayısal veriler aşağıya çıkarılmıştır.

<b>01.01.2021 – 31.12.2021 Tarihleri Arası İşlem Yapılan Evrak Sayıları</b>	
<b>Kurum dışı gelen evrak sayısı</b>	6.023
<b>Kurum dışı giden evrak sayısı</b>	614
<b>Bilgi edinme ve CİMER evrak sayısı</b>	305
<b>Toplam</b>	6.942

- Belediye meclisimiz 11 olağan, toplam 11 meclis toplantısı yapmıştır. Farklı konularda alınan kararların kabul ve ret tablosu aşağıya çıkarılmıştır. Ağustos Ayı Meclis Toplantısı tatil edilme kararı alınmıştır.

<i>01.01.2021 – 31.12.2021 Tarihleri Arasında Alınan Meclis Kararları</i>	
<i>Kabul</i>	126
<i>Ret</i>	8
<i>Erteleme</i>	2
<i>Toplam</i>	136

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

<i>01.01.2021 – 31.12.2021 Tarihleri Arasında Alınan Encümen Kararları</i>	
<i>Kabul</i>	311
<i>Ret</i>	13
<i>Toplam</i>	324

- Evlendirme Memurluğunda **01.01.2021-31.12.2021** tarihleri arasında toplamda 1028 nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Bu nikâh akitleri arasında, 29 farklı uyruktan 29 yabancı uyruklu evlenmelerdir. Ayrıca nikâh akitlerini başka şehirlerde kıymak isteyen çiftlerimize toplamda 10 tane evlenme izin belgesi verilmiştir. Uyruklarına göre evlenme tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

<i>01.01.2021 – 31.12.2021 Tarihleri Arasında Uyruklarına göre Kıyılan Nikâh Tablosu</i>	
<i>Türkiye Cumhuriyeti</i>	999
<i>Suriye</i>	10
<i>Almanya</i>	7
<i>Irak</i>	6
<i>Hollanda</i>	1
<i>Norveç</i>	1
<i>Bulgaristan</i>	2
<i>Kıbrıs (KKTC)</i>	1
<i>Fransa</i>	1
<i>Toplam</i>	1028

### 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 2021 yılında devredenle birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne 836.700,00TL Ödenek konulmuş olup, bu ödeneğin 612.281,69TL 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:

- 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 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. 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.

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 aboneleri 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:**

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 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. 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,
- Encümente 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,
- 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,
- 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, yazılmıyor ise 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,
- Yöneticisine işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- Sektördeki teknolojik gelişimlere 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, bağılı swich'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,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Yöneticisine işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,

#### **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 Kontrole 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.

### **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.

2021 yılında Müdürlüğümüzce konsolide edilmiş olan 2021 mali yılı bütçesi ödenek verilen, birimlerinin ödenekleri doğrultusunda yapılan harcamalara ve diğer işlemlere ait 7.042 adet muhasebe

işlem fişi ile 2.036 adet ödeme emri belgeleri kurumsal, fonksiyonel, finans ve ekonomik kodlara uygunluğu ve düzenlenmiş gerekli harcama belgeleri açısından kontrol edilmiştir.

2021 yılı sonu itibari ile 3.428 ÇTV, 14.184 Emlak Vergisi Mükellefi ve 3.428 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. 2021 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 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 2021 yılı bütçesinde devredenle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne 23.952.612,70TL net ödenek verilmiş olup, bu ödenekten 14.034.147,45 TL kullanılmış olup, ayrıca yedek ödenekten diğer birimlere 13.725.260,73 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.

- b) İmar planında kamu hizmetine ayrılan yol, yeşil alan, park vb. alanların plan doğrultusunda açılarak çağdaş şehirciliğin yaratılmasına temel oluşturur.
- c) Belediye bünyesinde bulunan (kendi işgücümüzün yetersiz kaldığı durumlarda) yapıların tadilatı, elektrik ve sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma tesisatlarının bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlar.
- d) 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.
- e) 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.
- 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 2021 yılı içerisinde ilçe sakinlerimizin sorun ve problemlerinin çözümü için personelimiz, araç ve makinelerimiz ile 2021 yılı içerisinde çalışmalarımız sürmüştür. Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2021 yılında yürüttüğü faaliyetlere aşağıda yer verilmiştir:

#### Yol Bakım, Onarım, Yağmursuyu Ve Parke Tesisi Üretim Çalışmaları

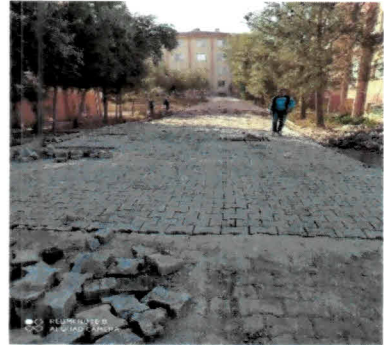
##### A- Yol Bakım Onarımı

##### 1-Parke Taşı Döşeme ve Yama Çalışması Toplam = 191285 m<sup>2</sup>

##### \*Parke Taşı Döşeme = 132344 m<sup>2</sup>

İlçe genelinde yapılan parke taşı döşeme çalışmaları sokak ve caddeler kent merkezi genelinde başlatılan kaldırım, oluk, bordür yenileme ve kilitli parke taşı döşeme çalışmaları devam ediyor.

Fen İşleri Müdürlüğümüzce yürütülen ekipleri tarafından ilçe genelinde kilitli parke taşı kaldırım ve bordür yenileme işlemleri gerçekleştiriliyor. Ekipler eski kaldırım taşlarını sökerek, yerine daha uzun ömürlü parke ve bordür taşı döşüyor. Onarım ve sorun teşkil eden yerlerde anında müdahale ile kilitli parke ve kaldırım taşı bakım ve onarım çalışmaları yapılarak vatandaşlara daha kolay ulaşım imkânı sağlanmaktadır.



##### \*Parke Taşı Yama Çalışması= 21895 m<sup>2</sup>



##### \*Bordür Taşı Döşeme = 10933 m

Nusaybin caddesi ve Kuştepe orta refüj bordür taşı döşeme çalışması yapıldı.

MA



**\*Oluk Taşı Döşeme Çalışması =20090 m**



İlçemiz genelinde kış aylarında yağmur sularının sokak da birikmememi için oluk taşı döşeme çalışması yapılmış olup, mevcut olan ve çamur dolan oluk taşlarının temizleme çalışmaları yapılmıştır. İlçede kilit parke taşı döşeme çalışması eksik olan sokak ve caddelerde oluk döşeme çalışmalarında yapılarak sokakta biriken yağmur suları ve cadde ve sokaklarda birikmesinin önüne geçilmiştir.

**\*Kaldırım (Parke Taşı) Döşeme = 1459 m<sup>2</sup>**



Sur mahallesi şahin tepesi, Mungan sokak Sinan lokantası8 önu, dağ kapı mahallesi yeni çarşı, Nusaybin caddesi dere caddesi, Hökenek Caddesi, Eski Hastane, Orhan Doğan Caddesi Dicle Caddesi ve Sur Mahallesinde bulunan parkın yanına kaldırım döşeme çalışması ve bozulan kaldırımların bakım ve onarım çalışması yapılmıştır

MA

**\*Kaldırım (Bazalt Taşı) Döşeme = 1076 m<sup>2</sup>**



Belediye zabıta binası önü, Aydınlar Sokak, Sinan Lokantası Önü, Dere Caddesi, Nehir Sokak iş bankası önü Sanat Sokağı fiske havuzu onarım ve bazalt yama çalışmaları yapılmıştır.

**\*Çim Taşı Döşeme Çalışması = 3.488 m<sup>2</sup>**

\* Sur Mahallesi Şahin Tepe Girişi Çim Taşı Döşeme =500 m<sup>2</sup>

\* Konak Mahallesi Emniyet Müd. İçi Çim Taşı Döşeme =2988 m<sup>2</sup>



**2) Mıdır Serme Çalışması = 8940 ton mıdır kullanılmıştır.**



*MA*



İlçemiz de parke taşı döşeme çalışması ve asfalt döşeme çalışması tamamlanmamış olan sokak da çamurun engellenmesi ve vatandaşların daha kolay ulaşım sağlanması için micir serme çalışması yapılmıştır.

### 3) Asfalt Yama Çalışması = 29860 m<sup>2</sup>

İlçe genelinde bozulan ve zarar gören asfaltlı yollarda toplam 311 m<sup>2</sup> yama çalışması yapıldı.



### 4) Hazır Beton Yama Çalışması = 3937 m<sup>2</sup> = 0,56 Km



### 5) Yol Tesfiye/Düzeltilme Çalışması = 18.735 Km

- 1- İlçemiz yeni çöp yolu rampası =40 m
- 2- Sur Mahallesi 714= 360m
- 3- sur mahallesi 710 =445 m
- 4- sur mahallesi 711. Sokak =400 m
- 5 sur mahallesi fehmike yolu=530 m
- 6- Şah Mahallesi tunç sokak = 45 m
- 7- organize sanayi =36.000 m<sup>2</sup>
- 8- konak mahallesi ilçe emniyet müd. = 175 m
- 9- Konak Mahallesi 1398. Sokak = 355 m

MT



**6) Yol Genişletme alışması = 15 Sokak**



**7) İmar Yolu Açma alışması = 9 Km**

- 1-Sur Mahallesi 711. Sokak =373
- 2- Sur Mahallesi Kk Sanayi Sitesi =536
- 3- Sur Mahallesi şahin Tepesi 775. Sokak Hastane Cad. =100
- 4- Sur Mahallesi Sanayi Sitesi =536
- 5 -Cudi Mahallesi Nuh Nebi Okulu Arkası =275
- 6- Sur Mahallesi şahin Tepesi 240 m
- 7- Sur Mahallesi Serhat Sokak =275 m
- 8- Konak Mahallesi Fen Lisesi Yolu= 180 m
- 9- Sur Mahallesi 773. Sokak = 325 m
- 10- Sur Mahallesi 713. Sokak = 278 m
- 11- Sur Mahallesi şahin Tepesi 794. Sokak = 205 m
- 12- Konak Mahallesi Azizoglu Lojmanları =75 m vs.

Alt



### 8) Moloz Atma Çalışması = 28000 Ton

- 1- Yafes Mahallesi Eski Mezbahane Yanı Üst Geçit Mevkii
- 2-Nur Mahallesi Mungan Sokak
- 3- Nur Mahallesi Yıkım Sonrası Bulunan Moloz
- 4-Alibey Mahallesi Yardımcılar Sokak
- 5- Sur Mahallesi Sanayi Sitesi
- 6-Dirsekli Köyü Jandarma
- 7-Cudi Balesi Cami Molozu
- 8-Konak Mahallesi Erdem Beton Yanı
- 9-Cudi Mahallesi Gülen Sokak
- 10- Dicle Mahallesi Nehir Kenarında Bulunan Moloz
- 11- Sur Mahallesi Şahin Tepesi 710. Sokak



### 9) Metruk Yapı Yıkım Çalışması

3 Adet Metruk Yapı Yıkım Çalışması Yapılmıştır.

MT



### 10) Duvar Yapım Çalışması = 8 Adet

- 1- Dağ Kapı Mahallesi Satıcı Sokak
- 2- Nur Mahallesi Padak Sokak
- 3- Gençlik Spor Merkezi
- 4- Cudi Mahallesi 883. Sokak
- 5- Makine İkmal Sahası Duvar Örne
- 6- Çöp Rampası Duvar Örne

Önce



Sonra



### B- Yağmur Suyu Çalışmaları

#### 11) Yağmur Suyu Hattı Döşeme ve Temizleme Çalışması



- \* Yeni yağmurlama parsel ızgarası Yapımı
- \* 1000'lik boru döşeme çalışmaları
- \* 600'lük boru döşeme çalışması
- \* 400'lük boru döşeme çalışması
- \* 300'lük boru döşeme çalışması
- \* 150'lik PVC Boru Döşeme

- = 64 adet
- = 845 metre + 21 Adet baca takımı
- = 2730 metre
- = 83 metre
- = 250 metre
- = 349 metre

mt

\*200,150, 125 ve 100 PVC ve KORUGE

Boruların Döşeme çalışması = 697 metre

\*200 lük drenaj boru döşemesi = 760 metre

\* Konak mahallesi açık kanal temizleme ve ceza evi mevki menfez temizleme çalışması yapıldı.

İlçenin genelinde yağmur suyu hattı eksik olan ve su biriken sokak ve caddelerde yağmur suyu hattı döşeme çalışması yapılmıştır. Tıkalı olan yağmur suyu hatları temizlenerek kötü koku yaymaması için yaza hazırlanmıştır.

### C) Şehir Merkezi Aydınlatma Çalışması

#### 12) Mem û Zin Bulvarında Dekoratif Led Motif Işık Aydınlatma Çalışması = 230 Adet



#### 13) Aydınlatma Çalışması =10 Adet Dekoratif Direk

Sur mahallesi şahin tepe girişinde aydınlatma çalışması yapılmıştır.



#### 14- Malzeme Alımı ve Dekoratif Aydınlatma Direk Alımı

\*Silopi yolu orta refüj aydınlatma 54 adet dekoratif direk ve montajı çalışması yapılmıştır.

MA



### 15) Yafes Caddesi Orta Refüj Aydınlatma Çalışması

\*Çalışmalarımız halden devam etmektedir.

\*8 Adet 10 metrelik çift konsollu

\*4 Adet 10 metrelik iki konsollu

\*3 Adet 6 metrelik çift konsollu rampa için

\*15 adet 6 metrelik çift konsollu köprü aydınlatması



### 16) Yeni Mezarlık Yollarını Açma Yapım Çalışması =775 mt



### 17) Arıtma Tesisinde Kuyu İçin Set Yükseltme Çalışması = Su ve Kanalizasyon müdürlüğü bünyesinde yapılan çalışmaya yardım edilmiştir. =250 mt

Ut



#### D) Yafes Caddesi Sağlıklaştırma Çalışması

18) İlçemiz Yafes Caddesi Orta Refüj ve Kaldırım Düzenleme Yapım Çalışması = 200 mt



19) İlçemiz Yafes Caddesi Bazalt Döşeme Çalışması = 30\*60 Siyah Plak Bazalt 3287,93 m<sup>2</sup>



MT

**20) Yafes Caddesi Bordur Döşeme Çalışması = 1938,92 mt**



**21) Köprüaltı Yaya Geçidi Yaşım Çalışması: Köprü Yaya Geçidi 5.9 Ton Her Türlü Profil Demir Kullanılmıştır.**



**22) İlçemiz Yafes Caddesi Çeşit Profil Çelik Çubuk Ve Çelik Saçlarla Karkas İnşaat Yapılması**  
Her çeşit profil Çelik çubuk ve Çelik saçlarla karkas inşaat yapılması 27 ton ( merdiven ) için kullanılmıştır.



**23) İlçemiz Yafes Caddesi İstinat Duvarı Yapım Çalışması**

Ocak taşı ile 200 dozlu çimento harçlı kargır inşaat yapılması 1642,12 metre küp





**24) İlçemiz Yafes Caddesi Rampa Yapım Çalışması**  
Rampa için Kaya dolgusu yapılması 1733,28 m<sup>3</sup> yapılmıştır.



**25) İlçemiz Yafes Caddesi Asfalt Söküm Çalışması =5233,19 m<sup>3</sup>**



**26) İlçemiz Yafes Caddesi Asfalt Döşeme Çalışması**  
12000 m<sup>2</sup> Sıcak Asfalt Döşeme Çalışması Yapılmıştır.

At



**27) İlçemiz Yafes Caddesi Merdiven Yapım Çalışması: 6 Adet**

Vatandaşlara daha kolay bir ulaşım imkânı sağlamak için köprüye uzatan toplam 6 adet Merdiven yapılmıştır.

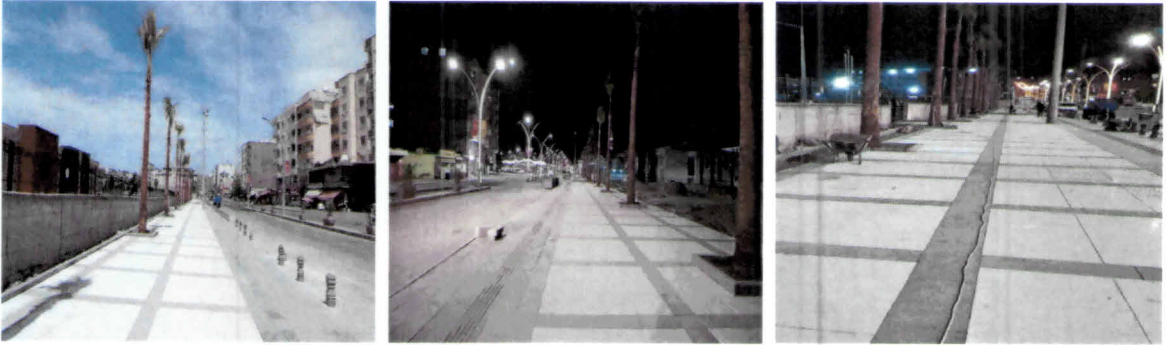


**28) İdil Caddesi Eski Karayolları Peyzaj Ve Kaldırım Genişletme Çalışması**

\*1070 m<sup>2</sup> bazalt ve mermer döşeme çalışması yapılmıştır.

\* 15 adet palmye ağacı dilmıştır.

\* Okul ve Karakol Yolu Parke Taşı Döşeme Çalışması Yapılmıştır = 1300 m<sup>2</sup>



**Devam Eden Projeler**

MT



25.08.2017 tarihinde ihalesi yapılan 22.553.921,01 TL İhale bedeli Cizre İsmail Ebul-iz El Cezeri Köprüsü yapım işi Nehrin her iki yakasında yapılan geniş ve kapsamlı restorasyon alanlarını birleştirmek amacıyla bölge su mimarisine uygun ve bölge mimarlık eserlerinin özelliklerine uygun 11 gözlü taş köprü yapılması düşünülmektedir. 208 metre genişliğindeki dicle nehrini geçmek için toplam uzunluğu 348 metre uzunluk 13,20 metre yükseklik genişliği karada 8,8 metre nehir yatağında ise 6,8 metre köprü duvar temel derinliği 5 metredir.

Köprü 11 sivri kemerden oluşmuş kemer genişliği 5,23 metre kemer yüksekliği ise 10,46 metredir. Köprü döşeme ortasındaki kemerin memba- selyaran üzerinde oturma sekeler ve kitabelik bulunmaktadır. 11 ayaklı CİZRE İSMAİL EBUL-İZ EL CEZERİ KÖPRÜSÜ tamamlandığında Dicle Nehrinin her iki kıyısındaki restorasyon alanlarındaki sosyal kültürel etkinlikler köprü ile birleştirilecektir. Böylece günümüzde canlılığını ve hareketliliğinin cizre kentinde gösteren sosyokültürel etkinlikler köprü ile birleştirilecektir.

### Beton Boru Parke Taşı Üretim Tesisi



Fen İşleri müdürlüğümüze bağlı beton boru ve parke taşı üretim tesisinde kilit parke, beton boru mezar taşı, bordur ve oluk taşı üretimi yapılmaktadır. İlçede olumsuz hava şartlarından ve diğer kurum ve birimlerin yaptığı çalışmalar sonucu bozulan yolların onarım çalışmaları yapılmaktadır. Beton boru ve parke taşı üretim tesisimizde 11 personel görev almakta olup, 1 kazıcı yükleyici 3 forklift aracı ve bir adet servis aracı kullanılmaktadır.

#### **Haziran**

41 X252 =10,332,00 Adet parke taşı

220 adet mezar taşı

39 Adet çembersiz darboğaz

171 Adet 600'lük boru

#### **Temmuz**

385X16 =6.160,00 Adet parke taşı

263 Adet Mezar taşı

#### **Ağustos**

534 x16 =8,544,00 adet oluk taşı

91 x252 =22,932,00 adet parke taşı

677 adet mezar taşı

33 adet 400'lük taban

20 adet çembersiz darboğaz

#### **Eylül**

368X252 =92.736,00 adet parke taşı

346 adet mezartaşı

207 adet 600'lük boru

28 adet konik baca

15 adet 130/50'ye posekltip kapak

#### **Ekim**

1029x4 =4116 adet Bordur Taşı

340 adet mezartaşı

81 adet çembersiz darboğaz

20 ade çemberli darboğaz

#### **Kasım**

275X4 = 1100 bordur taşı

520x16 = 8320 adet oluk taşı

347347x252 = 87.444 adet parke taşı

98 adet darboğaz çembersiz

446 adet mezar taşı

#### **Aralık**

130X5 = 650 adet çim taşı

76 adet konik baca

270 adet mezar taşı

40 adet çembersiz darboğaz

503x 252 = 126.756 adet parke taşı üretildi.

#### **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.

**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 2021 yılı bütçesinde devredenle birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne 31.844.770,89 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 23.852.305,18 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:

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

##### 3. İnsan Kaynakları

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

#### **4. Sunulan Hizmetler**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 2021 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

##### **1- İnşaat Yapı Ruhsatı**

Bu süre zarfında ilçemizde inşaat yapmak için Müdürlüğümüze yapılan başvurular 3194 sayılı imar kanunu kapsamında değerlendirilmiş olup toplamda 178 adet inşaat yapı ruhsatı düzenlenmiştir. Bu süreçte teknik personellerimiz projeleri incelemiş ve uygunluğunu tasdik etmişlerdir.

##### **2- Yapı Kullanma İzin Belgesi**

Bu süre zarfında Müdürlüğümüzce daha önce düzenlenen inşaat yapı ruhsatlarına uygun bir şekilde tamamlanmış bir yapının, tamamının ya da kısmen kullanılması mümkün bölümleri tamamlandığında bu bölümlerinin kullanılabilmesi için Müdürlüğümüze yapılan başvurular 3194 sayılı imar kanunu kapsamında değerlendirilmiş olup toplamda 23 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.

##### **3- İmar Plan Tadilatları**

Müdürlüğümüze Ocak 2021 ile Aralık 2021 tarihleri arasında 18 adet İmar Planı tadilat başvurusu değerlendirmiş ve onaylanmıştır.

##### **4- İfraz – Tevhid Başvuruları**

Bu süre zarfında belediye sınırlarımız içerisinde Müdürlüğümüze 220 adet ifraz ve tevhid başvurusu yapılmıştır. Başvuru dosyaları 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. Maddelerince belediye encümenine havale edilmiş olup söz konusu başvurular encümende değerlendirilmiştir. Olumlu sonuçlanan dosyalara yine aynı kanun hükümleri doğrultusunda müdürlüğümüzce işlem yapılmıştır.

##### **5- Numarataj Güncelleme**

Müdürlüğümüze bağlı olarak görevini yürüten Numarataj Birimi, mahalle sınırlarının tespiti, cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri ile kent bilgi sistemi çalışmalarını aktif bir şekilde yürütmektedir. Bu kapsamda;

- Belirlenen adreslere göre pafta, ada ve parsel tespitleri yapıldı.
- Sokak isimleri ve kapı numaraları belirlendi, eksiklikler tespit edildi.
- 2400 adet bina numarataj güncellemesi yapıldı.

##### **5- Yapı Denetim Ekibi**

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren yapı denetim ekibimiz 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. Maddeleri gereğince iş ve işlemlerini yürütmektedir. Bu kapsamda;

- Yapılan işlemler gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivleri düzenlendi.
- Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmalar yürütüldü.
- Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetimi sağlandı.
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit edildi, tutanak ilgisine tebliğ edildi, bir örneği inşaatı asılarak tebliğ edilemezse bir örneği mahalle muhtarına bırakıldı.
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre süresinde ruhsat almayan veya ruhsata aykırılıklarını gidermeyen yapıların yıkım kararlarının alınması için belediye encümenine havale edildi.
- Sur Mah. Terminal Caddesi Yıkımı

##### **6) Kaçak İnşaat Ekibi**

Müdürlüğümüze bağlı kaçak inşaat ekibi 80 adet kaçak yapıyı tespit ederek inşaat faaliyetlerini durdurmuştur. Durdurulan inşaat sahibi hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

#### **7- Yanan Yıkılan Yapılar Formu**

14.07.2007 tarihli 26582 sayılı Yanan Yıkılan Yapılar Formu kullanılmasına ilişkin mecburi standart tebliği doğrultusunda müdürlüğümüzce bu süre zarfında 107 adet form düzenlenmiştir.

#### **8- Giden Resmi Yazılar**

Kurum içi ve kurum dışı giden resmi ve belediyemize dilekçe ile müracaat eden vatandaşın müdürlüğümüzce toplamda 1700 adet resmi yazı üretilmiştir.

#### **9- Gelen Resmi Yazılar**

Kurum içi ve kurum dışı müdürlüğümüze gelen resmi yazı sayısı 3150 adettir.

#### **10- Yapı Seviye ve Denetim Kontrolleri**

İnşaat yapım ruhsatı alınması için iş takibini yapan proje müellifleri ya da görevli kişiler tüm evrakları hazırlayıp müdürlüğümüze teslim edip, gerekli harçların hesaplanması ve yatırılması işlemlerini takip ettikten sonra projeler kanun hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı kontrol edilir ve talep eden firma ya da şahsa inşaat ruhsatı verilmektedir. İnşaat yapım ruhsatının alınmasından sonra yapı denetim sisteminde geçerli olan inşaat yapım aşama seviyelerine uygun olarak bu süre zarfında müdürlüğümüzce 350 adet kontrol gerçekleştirilmiştir.

#### **11- Yol ve Bina Aplikasyonları**

Yapılan imar planlarını, yapı projelerini, yol projelerini ya da peyzaj tasarım projelerinin zemine uygulama işlerinin aplikasyon ölçüleri müdürlüğümüzce yapılmıştır.

#### **12- Hâlihazır Haritaların Oluşturulması**

Bu süre zarfında müdürlüğümüzce yerinde incelemeler yapılarak koordinatlı 10 adet hâlihazır harita oluşturulmuştur.

#### **13- Yol Güzergâhlarının Belirlenmesi**

Bu süre zarfında müdürlüğümüzce yerinde incelemeler yapılarak koordinatlar belirlenmiş ve 170 adet yol güzergâhı belirlenmiştir.

### **5. 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.

## **III. FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A) Mali Bilgiler**

Cizre belediyesi 2021 yılı bütçesinde devredenele birlikte İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 3.758.000,00TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 1.596.149,75 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 2021 yılında tüm cadde ve sokaklarında temizlik çalışmalarını başarılı bir şekilde yürütmüştür.

Temizlik işleri Müdürlüğü olarak 2021 yılı içerisinde yapılan mal, malzeme alımları ile yapılan faaliyetler:

#### Evsel Atıkların Toplatılması ve Nakli

Vatandaşlarımıza Modern bir kent, temiz ve sağlıklı, yaşanılabilir bir yaşam alanı sunabilmek adına Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak çalışmalarımıza aynı titizlikle devam etmekteyiz.

İlçemizin tüm cadde ve sokaklarında çöp toplama işlemi günlük olarak yapılmaktadır. Böylece çöp atıkları bırakıldığı ortamda bekletilmemekte, kötü koku ve görüntü kirliliğinin önüne geçilmektedir.

#### 1) Sıkıştırma Aracı:

Günlük 15 adet çöp sıkıştırma aracımız her biri ayrı ayrı mahallelerde çarşı merkezi ve resmi kurumlar olmak üzere bir şoför iki beden işçisiyle sabah çalışmaya başlamakta olup muntaka bitene kadar çalışmalarını sürdürmektedir. Ayrıca öğlen 2 ve akşamları 1 olmak üzere 3 sıkıştırma aracı şoför ve işçisiyle beraber çarşı merkezinde çöp toplama faaliyetlerini yürütmektedir.



#### 2) Traktör ve Çöp Taksi Aracı:

4 Traktör ve 10 çöp taksi aracı günlük olarak sıkıştırma araçlarının giremediği dar sokaklarda 1 şoför ve 1 beden işçisiyle sabah saatlerinde temizlik çalışmasını yürütmektedir ayrıca Öğleden sonra



bir mobil bir de nöbetçi ekip olmak üzere iki adet çöp taksii başta ilçe merkezi olmak üzere zamansız çıkarılan çöpler alınması için görev yapmaktadırlar.



### 3) Çöp Motor:

Dağkapı, Alibey ve Kale mahallelerinde bulunan dar sokaklarda evsel atıkların toplatılması için 2 adet çöp motor çalışmaktadır.



## Süpürme Faaliyetleri

### 1) Yol Süpürme Araçları:

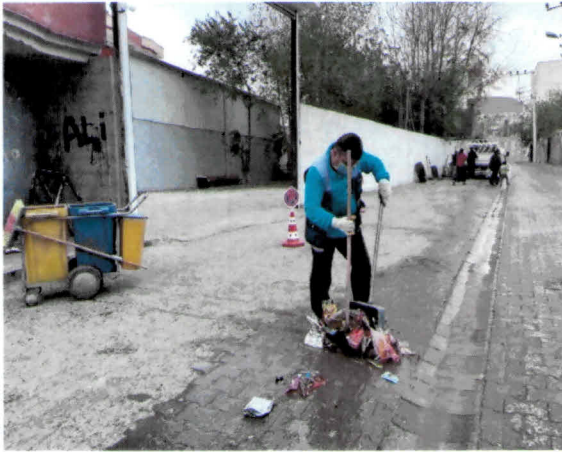
5 Adet Süpürge aracı sabah çalışmaya başlayarak günün sonuna kadar çarşı merkezi, mahalle araları ve ana caddelerde yol süpürme faaliyeti yürüterek şehrin temizliğine büyük katkı sağlamaktadır.

MA



## 2) Ferdi El Süpürgeçileri:

Başta ilçe merkezi olmak üzere insan sirkülasyonunun yoğun olduğu ana cadde ve sokaklarda ferdi el süpürgeçisi personellerimiz görevli oldukları mıntıklalarda süpürme faaliyetlerini sürdürerek gerekli temizlik tedbirlerini almaktadırlar.



## Diğer Temizlik Çalışmalarımız

### 1) Yıkama ve Sulama Faaliyetleri:

Özellikle yaz aylarında vatandaşlarımızı tozdan korumak için ilçemizde bulunan tüm ana cadde ve sokaklarda sulama faaliyetleri yürütülmektedir. Ayrıca birim amirleri tarafında tespit edilen kaldırım ve caddeler oluşturulan program çerçevesinde yıkatılıp temizletilmektedir.

### 2) Toplu Temizlik Faaliyetleri:

Günlük olarak yapılan çöp toplama, süpürme ve temizlik hizmetlerine ek olarak Toplu Çalışma Ekibimiz hazırlanan program çerçevesinde bütün mahalle ve sokaklarda, tarih eserlerin bulunduğu alanlar ile ilçenin giriş çıkışlarındaki yol kenarları belli aralıklarla detaylı temizlik hizmeti gerçekleştirilmektedir.



NA

### 3) Çevre Temizlik Kampanyaları:

Çevreye olan duyarlılığı insanlarımıza hissettirmek, farkındalık yaratmak ve bunun yansira çevre ve temizlik bilincini eş zamanlı olarak küçük yaştan başlayarak her yaştaki insanımıza hatırlatmak adına ilçemizde bulunan okullar, sivil toplum kuruluşları, gönüllü vatandaşlarla birlikte temizlik kampanyaları yapılmaktadır.



### Çöp Konteyneri

#### 1) Çöp Konteyner Bakım ve Onarımı:

Günlük kullanıma bağlı olarak zamanla yıpranan ve kullanım dışı kalan konteynerlerimiz tamir ettirilerek yeniden kullanıma kazandırılmaktadır.

2021 yılında ilçemiz sınırlarında bulunan kamu kurumları, yeni yapılan TOKİ konutları ile ekiplerimizin denetimleri sonucu ihtiyaç görülen noktalara halkımızın ortak kullanımı amacı ile belirlenen noktalara konteyner dağıtımı yapılmıştır.

#### 2) Konteyner Yıkama-Dezenfekte Edilmesi:

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.



#### 3) Çöp Konteynerlerin Boyanması

Günlük kullanıma bağlı olarak mevcut çöp konteynerleri yıpranmakta ve zamanla kullanılmaz hale gelmektedir. Yıpranan ve tamir edilen eski çöp konteynerlerinin yeni daha temiz bir görüntüye kavuşturulması ve daha uzun süre ile kullanılabilmesi için yaklaşık 2000 adet çöp konteynerinin galvaniz boya ile boyanması gerekmektedir.



#### 4) İhtiyaç Duyulan Noktalara Yeni Çöp Konteynerlerin Konulması

Müdürlüğümüz tarafından çevre temizliğinin sağlanması adına ilçenin belli noktalarına bırakılan çöp konteynerleri düzenli aralıklarla gerekli bakım ve onarımları yapılmaktadır. Kullanılmaz hale gelen konteynerleri yerine yeni çöp konteyneri bırakılmaktadır. Ayrıca vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda 250 adet 120 litre plastik çöp konteyneri uygun görülen noktalar bırakılmıştır.



## Haşere İlaçlama

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 10 mahallede vatandaşlarımızın daha rahat ve sağlıklı yaşamalarını sağlamak adına birçok hastalığın vektörü olan sivrisinek, karasinek, hamamböceği, akrep, bit, pire ve kene ile ilgili ilaçlama faaliyetlerimiz 2021 yılı boyunca sürdürüldü.

### 1. ULV Cihazları İle İlaçlama:

3 adet Araç üstü ULV cihazları ile yaz aylarında Cizre'nin tüm mahallelerinde 15 günde bir aynı noktaya gelinecek şekilde sivrisinek ve karasineklere karşı çevre sağlığı açısından hiçbir yan etkisi bulunmayan biyolojik ve kimyasal ilaçlar ile yapılmaktadır.



### 2. Holder Cihazı İle İlaçlama:

Sivrisineklerin larva üretmesine müsait alanlar olan; çöp konteyneri, bidon, dere yatakları, Nehir kenarı gibi sulak alanlar ile karasineklerin larva üretmesine imkân tanıyan Gübrelıklar ve çöp alanları holder cihazı ile ilaçlanma faaliyetleri ilkbahar, yaz ve sonbahar mevsimleri boyunca sürdürülmektedir.



### 3. Termal Sisleme Makinası İle İlaçlama:

Park ve bahçe gibi yeşil alanlarda sivrisinek böcek vb. haşerelere karşı sisleme dumanlama sistemi ile ilaçlama faaliyetleri yapılmaktadır.



### 4. Sırt Pompası ve Fırçalama Yöntemleri İle İlaçlama:

Sırt pompası ve fırçalama yöntemleri ile ilçede bulunan tüm sokak ve caddeler haşerelere karşı ilaçlanmaktadır. Özellikle hayvancılık faaliyetlerinin yoğun olduğu bölgelerde vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda belirtilen noktalar ilaçlanarak haşerelere karşı gerekli tedbirler alınmaktadır.



### **Talep Yönetimi**

Müdürlüğümüze telefon faks, mail, dilekçe veya şahsi müracaat yoluyla yapılan talep-şikâyetler büro ekibimiz tarafından kayda alındıktan hemen sonra ilgili ekibe göndermektedir, ekibimiz tarafından alınan talep ve şikâyetler aynı gün içerisinde vatandaşlarımızla birebir görüşülerek çözüme kavuşturulmakta ve büro ekibimize geri dönüşleri yapılmaktadır.

### **5.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 2021 yılı bütçesinde devredenle beraber Temizlik İşleri Müdürlüğüne 12.672.100,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 5.912.387,98 TL kullanılmıştır.

## **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.

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,
- 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 vatandaşlara 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.

## 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 Olay Adı	2021 Yılında Ay Bazında Gerçekleştirilen Faaliyetlerin Sayısı (Adet)												Toplam
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
Konut Yangını	10	10	9	6	2	6	14	5	5	3	7	8	85
İşyeri Yangını	2	1	0	2	3	3	1	2	0	3	1	0	18
Araç Yangını	0	1	2	0	4	4	3	2	5	7	8	2	38
Ot-Amz-Ekili Arazi	1	0	1	1	46	66	21	12	14	13	3	1	179
Çöp Yangını	10	10	28	9	6	9	11	10	11	13	5	10	132
Trafo Yangını	6	4	2	4	2	7	13	3	1	3	4	11	60
Odunluk Yangını	2	1	1	1	2	2	2	0	6	1	2	1	21
Kamu Binası Yangını	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	5
Trafik Kazası	3	1	1	2	5	1	3	0	1	3	4	1	25
Arama Kurtarma	11	16	15	19	23	35	25	14	23	35	17	33	266
Ahır Yangını	1	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	1	5
Boğulma Vakaları	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

## SU YIKAMA VE MERDİVENLİ ARAÇ İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

Hizmet Sunulan Kurumun Adı	2021 Yılında Ay Bazında Gerçekleştirilen Faaliyetlerin Sayısı (Adet)												Toplam
	Ocak	Şubat	Mar t	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
Belediye Birimleri	19	3	4	6	4	22	25	8	8	2	5	9	115
Emniyet ve Karakollar	1	0	2	14	1	9	2	4	2	9	6	18	68
İlçe Jandarma-Garnizon-Karakol	0	1	5	9	6	6	0	6	2	3	2	0	40
Vatandaşın Evine Su Verme	1	1	0	2	2	10	8	5	2	3	3	3	40
MEB ve Bağlı Okullar	3	2	3	2	0	1	0	0	1	24	21	8	65
Diyanet ve Bağlı Camiiler	1	0	0	0	1	2	1	0	0	0	2	0	7
Tatbikatlar	0	0	2	1	0	1	0	1	0	3	1	1	10
Karayollarına	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Sağlık Kurumları	0	1	0	0	2	1	0	1	0	1	1	1	8
Maç Görevlendirmeye	1	4	3	1	0	2	0	0	0	0	2	3	16
Merdivenli Araç	9	13	17	25	8	13	19	18	23	17	14	8	184
Denetleme Görevlendirmeye	0	0	0	0	0	0	0	0	15	36	27	42	120
Cadde Yıkama	0	0	13	7	5	8	2	3	1	7	3	2	51
İtfaiye Uygunluk Raporu	12	18	17	12	11	12	11	4	7	10	14	7	135
Taziye/Düğün	0	0	0	0	0	0	14	3	6	10	1	0	34

### 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.

İtfaiye personelimizi verilen yetki ve yönetmeliklere yakışır 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 2021 yılı bütçesinde devredenle beraber İtfaiye Müdürlüğüne 12.751.000,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 1.009.537,41 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 yıktırılması 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.

### 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 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda sıralanmıştır;

#### 2021 Yapılan Faaliyetler:

- İlçe Merkezinde yer alan Sokak Hayvanlarının bakım ve rehabilite edilmesi için inşa edilecek Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi için resmi yazışmalara başlandı.
- 9 personelimiz iş yerlerinin denetimi ve tespiti için görevlendirilmiştir.
- Covid-19 sebebiyle fiyat ve hijyen denetimi yapması için kurumlar arası denetim komisyonu için personel görevlendirildi. -Günlük rutin denetimler devam etmektedir.
- İlçe genelinde görüntü kirliliğine sebep olan 180 adet iş yerinin tabela, bayrak ve flamaları söküldü

- İlçe sınırları içerisinde yıkımı yapılan inşaatlarını yıkımı esnasında gerekli önlemlerin alınması için denetimler yapılmıştır.
- Ekiplerimizce 65 Oto Galericiye kaldırım işgalinin önlenmesi için tebligat gönderildi. Ayrıca rutin denetimler yapılmaktadır.
- Karantina sürecinde olan 5 vatandaşımızın alışverişi Zabıta Memurlarımızca yapılmıştır.
- Covid-19 tedbirleri kapsamında iş yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin denetimi yapılmıştır.
- Ekiplerimizce ilçemiz mücavir sınırları içerisinde evinin bahçesinde, avlusunda altında hayvan ahır/ağılı bulunan vatandaşlarımıza ahır ve ağıklarını yıkmaları için ve şehir içerisinde büyük/küçükbaş hayvan besiciliği yapmamaları için tebligat verilmiştir.
- Fırınlara iş yerlerinin önüne odun vb. bırakmaları ve kaldırımları işgal etmeleri önlenmiştir.
- Her gün rutin olarak semt pazarının denetimleri yapılmaktadır. Semt pazarında genel denetim ve önlemler için 2 zabıta personelimiz görev almaktadır.
- İlçe sınırları içerisinde kaldırım işgalleri önlenmiştir. Ayrıca rutin olarak denetimler yapılmaktadır.
- Covid-19 salgının önlenmesi için Zabıta Müdürlüğümüz tarafından her gün düzenli olarak anonslar yapılmıştır.
- Zabıta müdürlüğümüze ...68.... CİMER başvurusu gelmiş. Başvurulara konu olan hususlar hakkında gereği yapıp gerekli durumlarda tutanakla cevap yazılmıştır.
- Şehir içinde bulunan kümeslerin kaldırılması ve yıkılması için sahiplerine gerekli uyarılarda bulunularak süre verildi ve verilen süre sonunda kümeslerin kaldırılması sağlandı.
- Kabahatler Kanunu uyarınca ilçe sınırları içerisinde Dilencilik yaptığı tespit edilen Dilenciler, rutin denetimlerde uyarılmış olup uyarılar sonucunda 8 tane Dilencinin parasına el konulmuş ve cezai işlem uygulanmıştır. Dilencilere yönelik denetimler devam etmektedir.
- 280 yaralı/ hasta köpeğe ve 125 yaralı/hasta kediye veteriner hekimimiz tarafından gerekli müdahaleler yapılmıştır.
- Gelen şikayet üzerine başıboş inekler toplatılmıştır. ( 120 inek cezası )
- Sokak kedilerine ve köpeklerine dağıtılmak üzere 100 torba ( 15 KG ) mama, kedi ve köpekler için mama talep eden vatandaşlarımıza belirli kilogramlarda verilmiştir.
- Zabıta Müdürlüğü olarak Kabahatler Kanunu ve diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen yasalara aykırı hareket eden 105 kişiye idari para cezası yazılmıştır. (Kaldırım işgali, seyyar satıcı, Dilenci ve Beton Dökme vb. cezalar )
- İlçe sınırları içerisinde Bozalan Tokilerinin site içerisinde ortak kullanım alanına kurulan kümesler Zabıta Memurlarımızca kaldırılması sağlanmıştır.
- Zabıta ekiplerimizce kaldırım işgalleri engellendi ve kaldırıldı.
- Vatandaşlarımızı bilgilendirmek amacıyla düzenli olarak aşı, maske ve sosyal mesafe anonsları yapılmıştır.
- Zabıta ekiplerimizce Lokanta ve restoranlarda hijyen denetimleri gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizde Zabıta Ekiplerimizce Fırınlarda hijyen denetimleri gerçekleştirilmiştir.
- İlçe sınırları içerisinde bulunan okul kantinleri ilçe tarım müdürlüğü ekipleriyle birlikte denetlenmiştir.
- Zabıta müdürlüğümüz ve İl Ticaret müdürlüğü personeliyle birlikte rutin olarak marketlerde fiyat kontrol denetimleri gerçekleştirilmiştir. Konak Mahallesi Şırnak Silopi yolundaki fen işleri ekibinin çalışmasına zabıta ekiplerimizce yardımcı olunmuştur
- Orhan Doğan caddesindeki fen işlerinin asfaltlama çalışmasına zabıta ekiplerimizce yardımcı olunmuştur.
- Marketlerde Raf (etiket) fiyatı ile kasa fiyatı denetimi rutin Olarak devam edilmektedir.

- Covid-19 tedbirleri kapsamında kafe denetimleri gerçekleştirilmiştir.
- Seyyar satıcıların sokak ve yolları işgal etmeleri engellenmiş. Seyyar semt pazarına yönlendirilmişlerdir.
- İlçemiz genelinde çevreye zarar veren Başiboş bırakılan inekler ekiplerimizce toplatılmış ve 120 Hayvan sahibine hayvanlarını başiboş bıraktığı için cezai işlem uygulanmıştır.
- Kaçak su ekibine yardımcı olması için 10 zabıta personeli görevlendirilmiştir.
- İmar müdürlüğü Kaçak inşaat ekibiyle birlikte denetimler gerçekleştirilmiştir.
- Süresi geçen Afişler zabıta ekiplerimizce sökülüştür.
- Kale mahallesi, Kışla mevkiinde bulunan sit alanında göçükler oluşmuştur. Göçüklerden vatandaşlarımızın zarar görmemesi için gerekli tedbirler alınmıştır.
- Şırnak İl müdürlüğü, Cizre Vergi Dairesi ve zabıta ekiplerimizce marketlerde Fahiş Fiyat denetimleri yapılmıştır.
- İlçe sağlık müdürlüğü personeli ve Gece Ekibimiz ile beraber ilçemiz genelinde faaliyet gösteren işyerlerine tütünlü ürünler kullanılmaması ve izinsiz canlı müzik yapılması konusunda denetimlerde bulunulmuştur.
- İlçe tarım ve orman müdürlüğü personeli ile zabıta ekiplerimizle birlikte idari sınırlarımız içinde bulunan okulların önünde bulunan bakkal, market ve face food satışı yapılan iş yerlerinin denetimleri rutin olarak yapılmaktadır. Ayrıca yapılan denetlemelerde iş yerinin ruhsat, işletme, kayıt ve hijyen belgeleri olup olmadığı kontrol edilmektedir.
- Zabıta müdürlüğümüz bünyesinde gıda denetimi için görevlendirilen Gıda Mühendisimiz ve Zabıta Memurumuz 01.11.2021 tarihi itibarıyla ilçemizdeki gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerinde üretim koşullarına uygunluğu ve insan sağlığını koruyucu yönde tedbirler alınması ve bunların uygulanmasının denetlemesi işlemlerine başlamışlardır.
- İl Ticaret Müdürlüğü personelleriyle birlikte fahiş fiyat artışı. Raf-Kasa etiket denetimi rutin olarak devam etmektedir.
- Şah Mahallesi, Hökenek Caddesi ile Dicle Mahallesi, Nurullah Caddesinde yapılan asfalt çalışmasında Fen işleri ekiplerine yardımcı olunmuştur.
- Kaymakamlık karşısında bulunan belediyemize ait su fiskeyelerinin bulunduğu kaldırım üzerine kitap fuarı kurulmuştur. Fuara ait kamyonetin kaldırım taşlarını kırdığı tespit edilip tutanak tutulmuş olup fuar sahibi zararın karşılanması için belediyenin gerekli birimine yönlendirilmiştir.
- 10 Aralıkta başlayan Engelli Haftası kapsamında engelli vatandaşlarımıza destek vermek ve her bireyin bir engelli adayı olduğunu hatırlatmak için ekiplerimizce yapılan etkinliğe katılım gerçekleştirilmiştir.
- Çoban lokantası ve Ocak başı kebab salonu kaldırım işgallerinden dolayı cezai işlem uygulanmıştır.
- Cumhuriyet Bayramı etkinliği için güvenlik önlemleri alındı.
- Fırın denetimlerinde ekmek gramaj kontrolü, tırnak kontrolü, genel hijyen ve maske kolluk kullanımları kontrol edildi ve gerekli tüm uyarılar yapıldı.
- Dicle nehri kenardaki Vatandaşlarımızın ani su yükselmesine karşı dikkatli olması hususunda anonslar yapılarak bilgilendirme yapılmıştır.
- Nurullah caddesinde bulunan gıda denetimleri kapsamındaki bütün iş yerlerini denetlememiz sürmektedir.
- Markette ürünlerin son kullanma tarihi ile imalathane denetimleri devam etmektedir.
- Market denetimlerinde STK'sı geçmemiş ancak bombe yapmış ürünler ve STK'sı geçmiş olan ürünler tespit edilip raflardan kaldırıldı.
- Gelen ihbar üzerine Cizre ilçemiz Sur Mahallesi, Mem û Zin Bulvarı, hastane karşısında Tır Garajı faaliyetinde bulunan alan içinde izinsiz ve ruhsatsız bir şekilde tanker deposu içinde yakıt depolandığı tespit edilen işletme tarafımızca mühürlenmiştir.

- Genel gıda hijyeni ve muhafaza koşulları kapsamında yaptığımız denetimlerde; bakkal, manav, kasap, market, yemek evi ve gıda toptancısında tespit edilen SKT geçen tüm gıda ürünleri raflardan toplatıldı, Yanlış saklama koşulları derhal düzeltildi, gerekli bilgilendirme ve uyarılar yapıldı. Aynı zamanda Zabıta memurumuz ruhsat denetimini de sağladı.
- Orhan Doğan Caddesi asfaltlama sonrası yapılan temizlik çalışmasında yol emniyeti sağlandı, çalışma sonrası yol trafiğe açıldı.
- Mem Ü Zin Bulvarı, Yafes Caddesi ve Orhan Doğan Caddesinde zabıta ekiplerimiz ve emniyet ekipleri ile yapılan denetimlerde kaldırımı işgal eden kahve, çay ocaklarının ve restoranların masa sandalyeleri, ürün satışı yapan esnafların malları, oto galerilerin ise kaldırım üzerindeki araçları, yapılan denetimde kaldırılmıştır. Tekrarı halinde cezai işlem uygulanacağı taraflara bildirildi.
- Tüm uyarılarımıza rağmen semt pazarına gitmeyerek cadde ve kaldırımlarda seyyar satış yapan vatandaşa idari yaptırım cezası uygulanmıştır.
- Çevre kirliliğine yol açtığı tespit edilen şahsa gerekli uyarılar yapılmış ve tutanak tutulmuştur. Ayrıca tarafımızca mahalle genelinde rutin kontrol yapılmış Çevre kirliliği tespit edilen evler uyarılmış ve şahıslara gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Kaldırım işgali yapan esnaflar uyarıldı ve işgal edilen ürünler kaldırıldı. Bayraklı flama ve dubalar kaldırıldı. Uyarılar yapılarak tekrarı halinde cezai işlem uygulanacağı taraflara bildirildi.
- Gelen şikâyet üzerine sanayi caddesinde TEDAŞ'ın yaptığı çalışma sırasında bırakmış olduğu molozların kaldırılması için yetkililere gerekli uyarılar yapıldıktan sonra molozlar kaldırılmıştır.
- Kaçak inşaat ekipleriyle Kuştepe mevkiindeki ruhsatsız yapılar için işlem yapıldı.
- İl ticaret müdürlüğü personelleri ile birlikte marketlere Fiyat kasa uyumu karşılaştırması yapılmıştır.
- ilce Emniyet Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden belirtilen işyerlerine Ruhsattan tutanak tutulmuştur.
- Şırnak Caddesi, Nusaybin Caddesi ve İdil Caddesinde faaliyet yürütmek isteyen seyyar satıcılar, işportacılar ve tablacılara gerekli uyarılar yapıp müdahale edilmiştir.
- 01.11.2021 ve 05.11.2021 tarihinde dışarıda görülen başıboş ineklerin sahiplerine para cezası verilip bir daha dışarıya salınmaması hususunda gerekli uyarılar yapılmıştır.
- Fen işlerinin Dicle Mahallesi, Dicle Sokak ve Mimar Sinan Sokaklarında yapacağı çalışma öncesi cadde üzerindeki araçların kaldırılması için anonslar yapıldı.
- 10 zabıta personelimiz kaçak su ekibiyle birlikte Abone/sayaç denetimlerinde bulunmuşlardır.
- Kurallara uymayıp cadde üzerinde ve yaya kaldırımında seyyar satıcılık yapan şahsa idari para cezası uygulandı.
- Yol ve kaldırım işgali yapılan yerlere müdahale edilmiş görüntü kirliliği olan yerlerde düzenleme yapılmıştır. 07.12.2021
- Polis ekipleriyle beraber Bisiklet Cafeye alkol ruhsatının iptal edildiği taraflarına bildirilip alkol satışının yapılmaması konusunda gerekli uyarılar yapılmıştır. 03.12.2021
- İl Sağlık Müdürlüğü ve Emniyet görevlileri ile birlikte Zabıta Müdürlüğü olarak ilçemiz genelinde bulunan kafelere yönelik yapılan denetimlerde covid19 genelgesi kapsamında kurallara uymayan işletmelere idari işlem uygulanmıştır ayrıca söz konusu işletmelerin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları kontrol edilmiş ruhsatı bulunmayan işyerleri ruhsat birimine yönlendirilmişlerdir.
- Sokak kedilerine ve köpeklerine dağıtılmak üzere torba (15 KG) mama talep eden vatandaşlarımıza belirli kilogramlarda mama verilmiştir.

- Çoban ve Ocak başı restoranlarına vatandaşın aşırı duman çıkması şikâyetine istinaden kaldırımda ızgara ocakları kaldırılarak cezai işlemler uygulanmıştır.
- Belediyemiz Kademe Merkezi içinde yapılan çöp toplama alanı yoluna engel teşkil eden ahır için, ahır sahibine ahır kaldırması için uyarıda bulunmuştur, kaldırılmadığı takdirde ahır belediyemiz tarafından kaldıracağı sahibine bildirilmiştir.
- Cizre ilçe emniyet müdürlüğünden gelen yazılara istinaden işyerlerine ruhsat alması için 15 gün süre verilip işlem yapılmıştır.
- Su ekibinin talep etmesi ile birlikte Silopi Bulvarı yolunda çalınan kanalizasyon kapakları için tutanak tutuldu.
- Cumhuriyet Bayramı etkinliği için güvenlik önlemleri alındı
- Gelen şikâyetler üzerine Migros market önünde ve caddede dilencilik yapan şahıslar uyarıldı ve kaldırıldı.
- Gelen şikâyetler üzerine inşaat moloz atıklarını çöp konteynırına atan vatandaş uyarıldı. Moloz atıklarının torbalara doldurmalarını ve traktör kiralanıp o şekilde atılmasını sağladık.
- Fen işlerinin Nuh Nebi camisinden başlayıp yeni çarşı mevki boyunca yaptıkları asfalt çalışmalarına hem yolu kapatıp hem de park halindeki araçların sahiplerine ulaşıldı.
- Tablacıların ve seyyar araçla satış yapanların yeni çarşıda durması engellendi pazara yönlendirildi.
- Cuma namazı dolayısıyla Nuh Nebi Camii çevresinde vatandaşın rahat namaz kılması için dilencilere müdahale edildi ve seyyar satıcılar gönderildi. Ekim 2021
- 09.10.2021 tarihinde kurtuluş konutları mezzarında izinsiz yapılan kazı sonucunda belediyemize ait içme suyu şebekesine zarar verildiği tespit edilmiş olup yapan kişi hakkında tutanak tutularak su ve kanalizasyon ekibine bildirilmiştir.
- 09.10.2021 tarihinde Şah Mahallesi Dere Caddesinde TEDAŞ'ın kazı çalışması sonucunda belediyeye ait içme suyu şebekesine zarar verildiği tarafımızca tespit edilmiş olup TEDAŞ hakkında tutanak tutulduktan sonra onarımı için Su Ve Kanalizasyon Ekibine bildirilmiştir.
- 30 Ekim gece 00:40 saatlerinde TEDAŞ ekiplerinin Orhan doğan caddesi Hacıibaba restoran önünde yapılan alt yapı çalışmasında şebeke su borusunun patladığı tespit edilerek gerekli tutanak tutulup suyun boşa akmaması için arıza su ve kanalizasyon ekiplerine bildirilmiştir.
- 2 hafta boyunca her akşam saat 19:45'te gece Ekibinde bir zabıta personeli otogar a nöbete gönderilmiştir.
- Gece ekibi olarak saat 17:00'de zabıta aracı teslim alınarak Orhan Doğan Caddesi, Dört yol mevki, idil yolu caddesi, yeni çarşı caddesi, Mem Ü Zin Caddesi ve Yafes Caddesinde rutin devriyeler atılarak kaldırım işgalleri, seyyar satıcılar ve diğer olumsuz durumlar için denetim ve gözetimler gerçekleştirilmiştir.

**Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2021 ile 31.12.2021 tarihleri arasında yapılan anonslar;**

- 130 Kayıp Çocuk Anonsu,
- 75 Kayıp Eşya Anonsu yapılmıştır.
- Rutin olarak Covid-19 tedbirleri kapsamında temizlik, maske ve mesafe kurallarına uyulması konusunda anonslar yapılmış ve yapılmaya devam edilmektedir.
- Rutin olarak Aşılama faaliyetleri ile ilgili düzenli olarak Anonslar yapılmaktadır.

**Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2021 ile 31.12.2021 tarihleri arasında;**

- 2021 yılında Vatandaşlar tarafından gelen 1050 şikâyete zabıta ekiplerince intikal edilmiş ve talepleri karşılanmıştır. 1341 adet ( kurum içi- kurum dışı ) yazışma gerçekleştirilmiştir.

- 2021 yılı içerisinde zabıta müdürlüğümüze Gelen 68 Cimer şikâyetine cevap yazılmıştır.

### **2021 Ruhsat Birimi;**

- 01.01.2021 ile 31.12.2021 tarihleri arasında Birimize 110 iş yeri açma ve çalışma Ruhsatı başvurusu yapılmıştır.
- Birimiz tarafından 72 iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. Tatil günleri için ruhsat verilmemiştir.
- 38 adet işyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat başvurusuna olumsuz cevap verilmiştir.
- 87 adet Gelen yazıya cevap yazılmıştır.

### **Mezbahane**

- 01.01.2021 ve 31.12.2021 tarihleri arasında mezbahanemizde;
- Ocak ayında 337 küçükbaş ve 8 büyük baş,
- Şubat ayında 510 küçükbaş ve 12 büyük baş,
- Mart ayında 765 küçükbaş ve 9 büyük baş,
- Nisan ayında 969 küçükbaş ve 15 büyük baş,
- Mayıs ayında 688 küçükbaş 8 büyük baş,
- Haziran ayında 296 küçükbaş ve 4 büyük baş hayvan kesimi,
- Temmuz ayında 223 Küçükbaş ve 7 büyükbaş,
- Ağustos ayında 1455 küçükbaş ve 21 Büyük baş,
- Eylül ayında 602 küçükbaş ve 9 büyük baş,
- Ekim ayında 420 küçükbaş ve 10 büyük baş,
- Kasım ayında 1200 küçükbaş, 33 büyük baş,
- Aralık ayında 941 küçükbaş, 11 büyük baş Hayvan kesimi, 3 kasap personelimiz tarafından gerçekleştirilmiş olup tahsilatı da mezbahane de personelimiz Sadık DİREKÇİ tarafından yapılmaktadır.
- Frifofrig ( soğutucu ) aracımızla şehir merkezindeki kasap esnaflarımıza dağıtımı gerçekleştirilmektedir.
- Mezbahane ve hayvan pazarında gece 2 bekçi nöbet tutmaktadır. Mezbahane de gündüzleri 1 bekçi nöbet tutmaktadır.

### **Mezbahane 2021 Tahsilatı**

- Ocak: 3.930 TL                      Temmuz: 2.440 TL
- Şubat: 5.250 TL                      Ağustos: 15.180 TL
- Mart: 7.830 TL                      Eylül: 6.290
- Nisan: 9.990 TL                      Ekim: 4.500 TL
- Mayıs:7.040 TL                      Kasım: 12.990 TL
- Haziran: 3.040 TL                      Aralık: 9.740 TL
- Toplam 88.220.00 TL tahsil edilmiştir.

### **Hayvan Pazarı 2021**

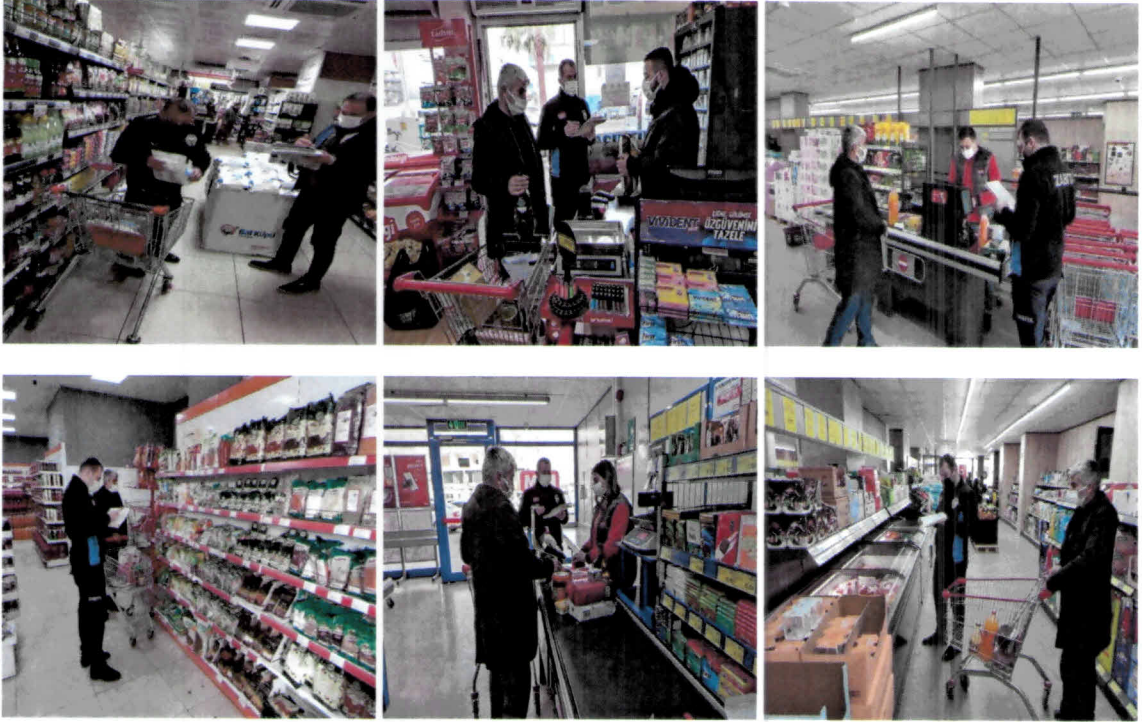
01.01.2021 ile 31.12.2021 tarihleri arasında tahsil edilen Hayvan Pazar ücretleri aşağıda belirtilmiştir.

- Ocak: 2.824,00 TL
- Şubat: 2.786,00 TL
- Mart: 3.055,00 TL
- Nisan: 3.030,00 TL
- Mayıs: 1.759,00 TL
- Haziran: 341,00 TL
- Temmuz: 5.922,00 TL
- Ağustos: 4.564,00 TL
- Eylül: 3.360,00 TL
- Ekim: 2.338,00 TL
- Kasım: 5.900,00 TL
- Aralık: 3,552.00 TL tahsil edilmiştir.

- 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 gece bekçisi dönüşümlü olarak nöbet tutmaktadır.
- Mezbahane de her gün düzenli olarak 1 gündüz bekçisi nöbet tutmaktadır.
- Hayvan pazarı ve mezbahane servisini gece 04.00 ile 17.00 saatleri arasında Mehmet MUNGAN tarafından yapılmaktadır.

### Diğer Faaliyetler

- Ticaret İl müdürlüğü personeli ve Zabıta personelimiz birlikte marketlerde fahiş fiyat artışı, raf – kasa etiket karşılaştırması yapılmaktadır.







- 2021 yılı içerisinde Zabıta personelimiz ve Gıda mühendisimiz tarafından yapılan Gıda denetimleri ve Hijyen denetimlerine ait fotoğraflar (marketler,bakkallar, fırınlar, lokantalar, kasaplar, kuru yemişçiler vb.)



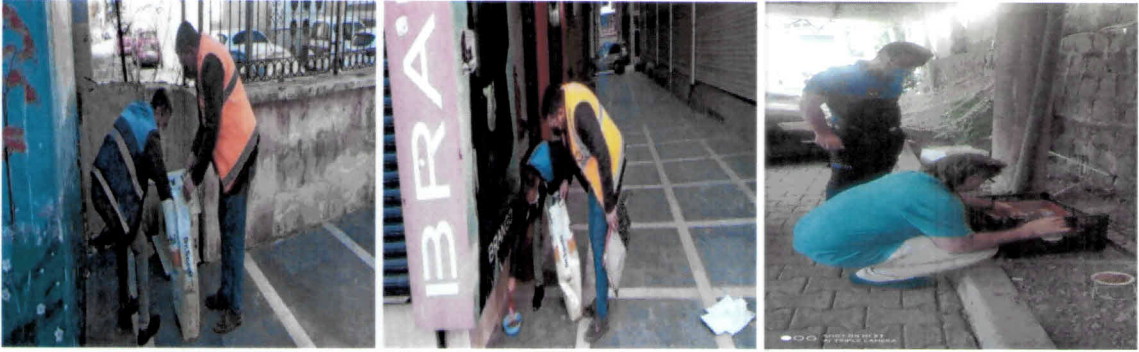
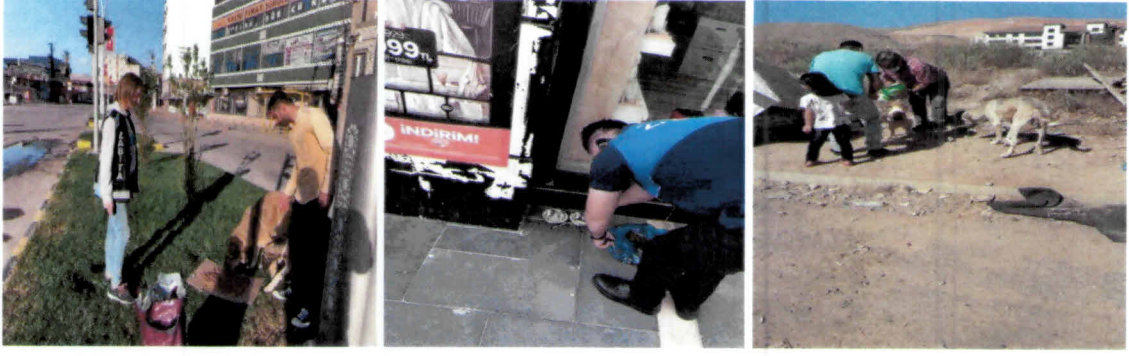
Ut



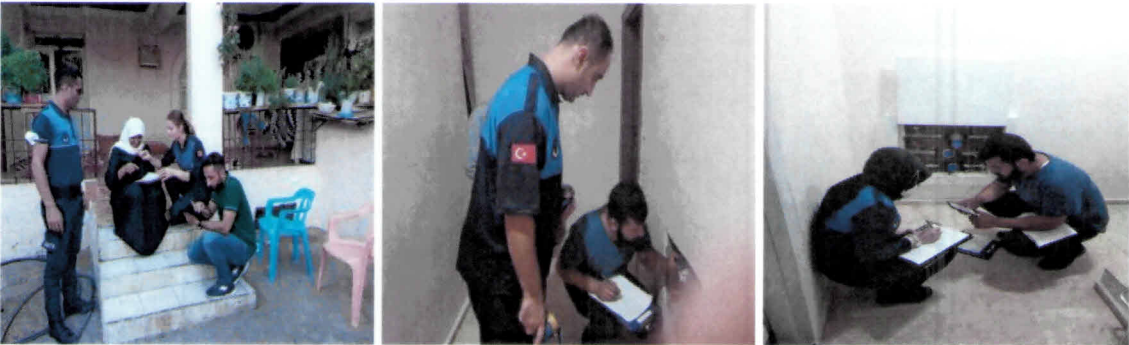
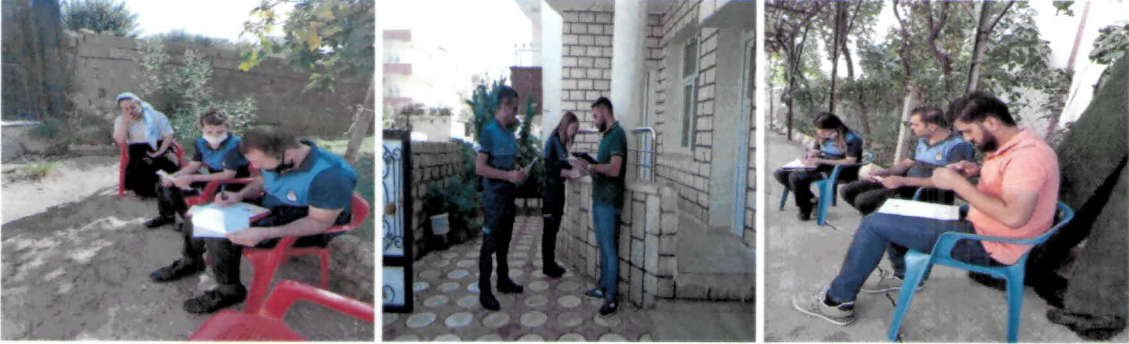
➤ Sokak kedileri ve köpekleri belediyemizin veterineri tarafından tedavi edilmektedir.



➤ Belediye ekiplerimiz tarafından sokak hayvanlarına yem dağıtılmaktadır.



- Zabıta Ekiplerimiz ve Su İşleri personeliyle birlikte vatandaşların Su abonesi işlemleri yapıldı.



## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Alt

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 2021 yılı bütçesinde devirlerle beraber Zabıta Müdürlüğüne 16.377.501,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 2.918.835,24 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.
- 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, hizmet ve faaliyetlerini merkez binamızdan yürütmektedir. 1 Müdür Ofisi, 1 personel ofisi ve 1 avukat ofisinden oluşmaktadır.

### 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 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda sıralanmıştır.

- 2021 Öncesi Takip Edilen Ceza Dosyası Sayısı: 5
- 2021 de Açılan Ceza Dosyası Sayısı: 7
- 2021 Öncesi Takip Edilen Hukuk Dosyası Sayısı: 195
- 2021 de Açılan Hukuk Dosyası Sayısı: 105
- Kesinleşen/Karara Çıkan Hukuk Dosyası Sayısı: 70
- 2021 Öncesi Takip Edilen İdari Dava Sayısı: 91
- 2021 de Açılan İdari Dava Sayısı: 73
- 2021 Öncesi Takip edilen İcra Dosyası Sayısı: 90
- 2021 Yılında Açılan İcra Dosyası Sayısı: 23
- 2021 Yılında Girilen Keşif Sayısı: 4
- 2021 Yılında Girilen Duruşma Sayısı: 1039

2021 yılında birimimize toplam 1361 evrak ulaşmış olup ilgili işlemler yapılarak 531 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 duruşma tutanakları gereği ilgili tanık ve deliller de UYAP üzerinden sunulmuştur. Ayrıca güncel duruşma listeleri hazırlanarak Belediyemizin taraf olduğu duruşmalara ve arabulucu başvuruları sonucu arabulucu toplantılarına da düzenli olarak katılım sağlanmıştır.

## 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.

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 Müdürlüğü 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 2021 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 2021 yılı bütçesinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne 1.540.772,45 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 1.290.952,83 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 Müdürlüğü 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 ulaşıncaya 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.
- Hizmet alanı Cizre Belediyesi mücavir alanı ile sınırlı kentin yararlandığı ancak sınırlar dışında kalan su kaynaklarının korunmasını da yürütmekle görevlidir.
- Gerektiği yerlerde içme suyu tesisi projesini ve inşaatını yaptırmak, tesisleri işletmek, bakım ve onarımını yapmak.
- Bölge içindeki ve kentin yararlandığı ancak sınırları dışında kalan su kaynaklarının göl, akarsu kıyıların 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.
- İçme suyu tesisleri; depo, terfi merkezi, derin kuyu motopomp arızalarının tamir ve bakımlarının yapılması. Motopompların periyodik bakımlarının yapılması.
- 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 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 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda yer almaktadır.

## 1- Kanalizasyon Çalışmaları:

Adı	Adet/Metre
Anahat ve Şebeke Döşeme	3635 Metre
Bağlantı	104
Su İşleri Arıza Bakım ve Onarım	984 Adet
Su İşleri Anahat Onarımları	345 Adet
Su İşleri Vana Takılması	238 Adet
Servis Abone Kapatma	745 Adet

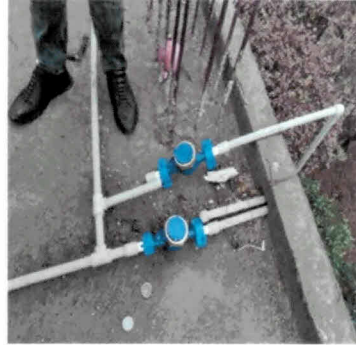
185 Çağrı Merkezi	
Talep/Şikâyet	3.305
Sonuçlanan	3.275
Diğer BirimlereYönlendirilen	30

## 2- Su Tahakkuk ve Kaçak Ekibi Birimi

Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Kaçak Su Ekibi tarafından ilçe genelinde yapılan denetimlerde kaçak oldukları tespit edilen hane ve meskenlerde yeni abone işlemleri tamamlanarak kayda alınmaktadır.

2021 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 3.410 adet abone kayıt işlemleri yapılmıştır.

- 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında yapılan tahakkuk tutarı: 4.600.947,28TL  
03.09.2021/31.12.2021 tarihleri arasında yapılan çalışmalarımız: 1.763 su abonesi yapıldı.  
İlçemizde bulunan mahallerde aboneli olmayan meskenlerin yerinde abone abone kaydı yapıldı.
- Kaçak su hattı kullanılmasının önüne geçildi.
- Sur Mahallesi Küçük Sanayi Sitesinde bulunan iş yerlerinin yerinde abone kaydı çalışmaları yapıldı.
- Su sayacı arızaları ve sayaç kurulumları ekibimizce yapılmaktadır.



### Yerinde Abone Kayıt Çalışmaları:

İlçemize bağlı bulunan mahallerde aboneli olmayan mesken ve iş yerlerinin yerinde abone kaydı çalışmaları.





### **Kaçak Hat Kapatma ve Su Arıza Giderme Çalışmaları:**

İlçemize bağlı bulunan mahallerde abonesi olmayan ve kaçak su hattı kullanan mesken ve iş yerlerinin hat kapatma ve su arıza giderme çalışmalarımız.

### **Su Sayacı Kelepçeleri Takma ve Diğer Çalışmaları:**

İlçemize Bağlı Bulunan Mahallerde Su Sayaçlarının Kelepçe Takma ve Su Sayaç Arızaları Giderme Çalışmalarımız.



### **Diğer Çalışmalar;**

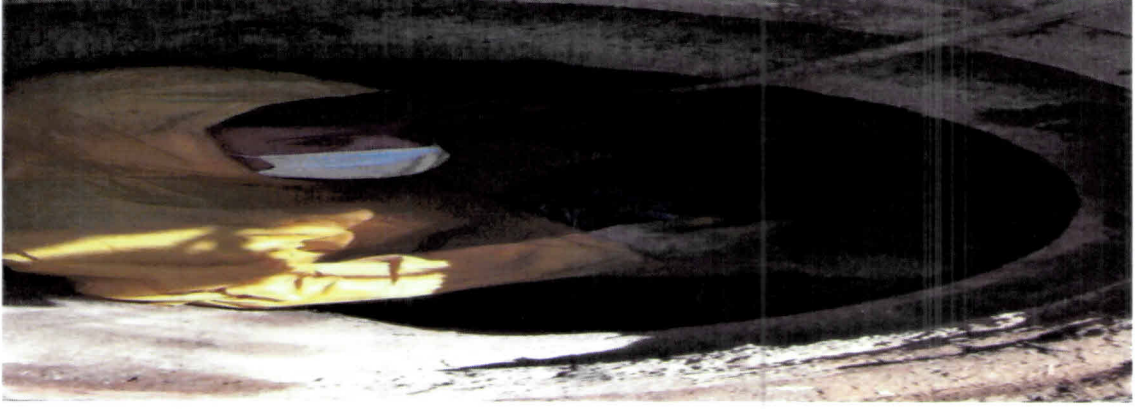
- İçme Suyu Şebeke Çalışmaları



- Keson Kuyusunun Pompa Onarım



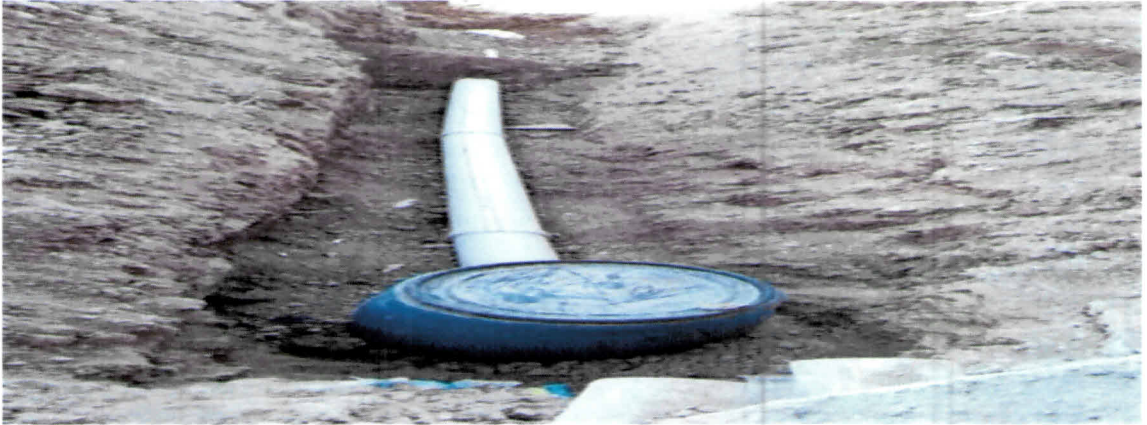
- Kanalizasyon Baca Temizleme Çalışmaları



- Q 450'lik Polietilen Boru Döşeme



- Yeni Kanalizasyon Abone Bağlantı Çalışması



- Kanalizasyon Anahat Çalışması



- Kanalizasyon Baca Yükseltme Çalışması



- İçme Suyu Tahliye Boru Onarım Çalışması



114

- Keson Kuyu Su Çıkış Hattımız 1100 Lük Çelik Boru Döşenerek Yapılmıştır.



## 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:

Cizre belediyesi 2021 yılı bütçesinde devredenle beraber Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne 73.340.359,52TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 15.770.080,19 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 Müdürlüğünün 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 yetiştirmelerini 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 ana hizmet binası ve Belediyemize ait 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 2021 yılında sunduğu hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

### ➤ 8 Mart Dünya Kadınlar Günü

Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğümüz 8 Mart Dünya Kadınlar gününü kutlamak amacıyla ilçemiz resmi kurumlarında ve ilçe merkezinde personellerimiz tarafından karanfil dağıtılarak kutlandı.

Müdürlüğümüz bünyesinde ses ve arbane kursu gören kadın öğrenciler NergizFm'de konuk olup 8 Mart Kadınlar gününe özel müzikli yayın yapıldı.



Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Sitya Zin Kadın Kültür Merkezi 8 Mart Dünya kadınlar gününde, Kadınların kendilerini ifade edebilme ve kadının şiddete karşı kendini korumak için hangi yollara başvurma konusunda eğitim verildi. ( Kadın Sağlığı Eğitimi)

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Sitya Zin Kadın kültür merkezinde 8 Mart Dünya Kadınlar Gününde, Psikolog Gülay ABAY kadınlarımıza toplumsal cinsiyet rol eğitimi verildi.



### ➤ 15 Temmuz Demokrasi Zaferi Ve Şehitleri Anma Programı

Müdürlüğümüz İlçe merkezinde 15 Temmuz Demokrasi Zaferi Şehitlerimizi anma programını gerçekleştirmek üzere;

- Anmanın yapılacak alan ve caddelerde bayraklar donatıldı.
- 14 Temmuz 2021 tarihinde Hz Nuh Nebi Camiisin de Müftülükçe yapılan programda Belediyemiz ikramlar dağıttı.
- 14 Temmuz 2021 tarihinde Cizre Asri Mezarlığında bulunan şehitlerimize ait mezarlık çevreleri otlardan temizlendi. Çevre Düzenlenmesi yapıldı. Bayrak asıldı.
- 500 adet sallamak için halka bayrak dağıtıldı.
- 500 adet 15 Temmuz logolu beyaz bayrak sallamak için halka dağıtıldı.
- 15 Temmuz alanına asılmak üzere 1500 beyaz 1500 adet kırmızı 15 Temmuz destanı yazılı balon asıldı.
- 15 Temmuz anması için alanda Ses, sahne ve Işıklandırma sistemi kuruldu.
- 15 Temmuz 2021 tarihinde anma etkinlikleri esnasında vatandaşlara bayraklar dağıtıldı.
- Etkinliğe katılan vatandaşlarımıza ikramlar dağıtıldı. (1000 litre limonata, 1500 adet su, 1000 adet ayran, 1000 adet et döner, 4 kilo çay)
- Etkinlikte Konser verecek Dengbeç grubu El Cezeri korusu hazırlıklar yapıldı.
- Sinevizyon için hazırlıklar yapıldı.
- Resim ve Şiir dalında dereceye giren öğrencilere 9 kişiye kırtasiye ve konfeksiyon hediyesi verildi.



- **Sur Mahallesi Taziye Evi**  
Müdürlüğümüz, Sur Mahallesi Ebuliz Sokakta 600 metre karelik alanda taziye evi yapmak üzere inşaat çalışmaları başlatılmıştır.



Sur Mahallesi taziye evi inşaatı tamamlanmış olup geçici kabul tamamlanmış olup teslim alınmıştır.

- **Luzine Tatlısı**  
Müdürlüğümüz Ramazan Ayı Mutfak geleneğimizin vazgeçilmezi olan Luzine tatlısını Cizre'miz adına coğrafi işareti tescil luzine tatlısı yapıp halka dağıttı.



- **YKS Sınavı**  
Müdürlüğümüz Türkiye geneli yapılan YKS sınavına ilçemizde katılım sağlayan öğrencilere 500 koli su dağıtımını yaptı.





➤ **24 Kasım Öğretmenler Günü**

24 Kasım Öğretmen Günü münasebetiyle müdürlüğümüz ilçe merkezinde bulunan okullara çat kapı giderek öğretmenlerin öğretmenler gününü kutladı.



➤ **25 Kasım Kadına Şiddet Karşı Mücadele**

25 Kasım Kadına Şiddet Karşı Mücadele için Müdürlüğümüz ilçe merkezinde şiddete karşı yazılar bulunan billboardlar astı.



➤ **Aralık Dünya Engelliler Günü Program**

- Program başlaması (14.00)
- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bahçesinde toplanma ve Kaymakamlık binasına doğru farkındalık yürüyüşü.
- Kaymakamlık bahçesinde 3 Aralık Dünya Engelliler Günü etkinlik başlangıcı.
- Kaymakam Bey konuşması
- Engelliler Derneği Temsilcileri konuşması
- Şiir okuması (Sümeyye GÜMGÜL)
- Bağlama ve Şarkı dinletisi (Mehmet Sıdık BARKIN)
- Müzik (Dengbej) dinletisi
- Palyaço gösterisi
- Tekerlekli sandalye dağıtımı.
- Kapanış



➤ **Tiyatro**

Müdürlüğümüz tarafından organize edilen 'Ya İstiklal Ya İzmihlal' tiyatrosu Seminer salonunda İlçedeki öğrenciler için sergilendi.



➤ **Nur ve Sitiya Zin Kadın Kültür Merkezleri**

• **Nur Kadın Kültür Merkezi**

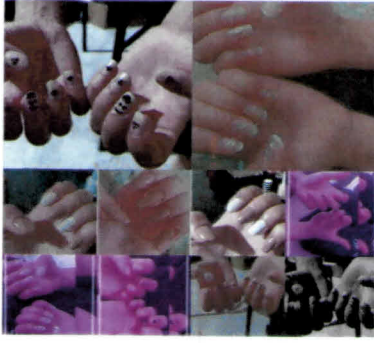
Müdürlüğümüze bağlı kadın kültür merkezinde; Tekvando Kursu, El Sanatları Kursu, Ana Sınıfı, Temel Sekreterlik, Resim Kursu, Kademe Okuma Yazma Kursu, Giyim Kursu, Kuranı Kerim Kurslarından toplamda 69 öğrenci mezun olup şu anda 173 öğrenci hizmet görmektedir.



• **Sitiya Zin Kadın Kültür Merkezi**

Müdürlüğümüze bağlı Sitiya Zin Kadın Kültür Merkezi; El Sanatları Kursu, Dekoratif Ahşap Boyama Kursu, Giyim Kursu, Kilim Kursu, Temel Sekreterlik, Kuaför Kursu, Plates Kursu, Kuranı Kerim Kurslarından toplamda 312 öğrencimiz mezun olup 121 öğrencimiz hizmet görmektedir.

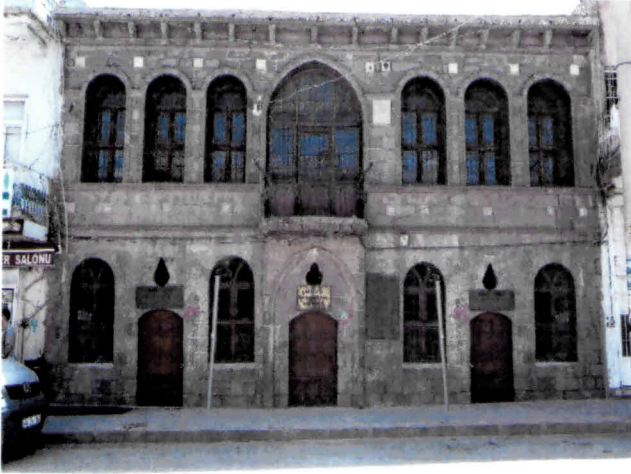
Sitiya Zin Kadın Kültür Merkezi		
Kursun Adı	Aktif Yararlanan Kişi Sayısı	Mezun Olan Kişi Sayısı
El Sanatları Kursu	17	49
Dokoratif Ahşap Boyama	-	12
Giyim Kursu	-	30
Temel Sekreterlik	-	17
Kuaförlük Kursu	-	70
Pilates Kursu	-	37
Kuranı Kerim Kursu	90	55
Ana Sınıf Kursu	45	36
Bilgisayar Kursu	-	14
Kilim	-	15
Gitar	15	
Toplam	167	307
Nur Kadın Kültür Merkezi		
Kursun Adı	Kişi Sayısı	
Kuran'ı Kerim Kursu	42	
Giyim Kursu	20	
Milli Eğitim Anasınıfı	49	
Tekvando Kursu	15	
Resim Kursu	15	
Düz Dikiş Makina Kursu	19	
4-6 Yaş Kuran-ı Kerim Kursu	16	
Kilim Kursu	13	
Toplam	173	



### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Ait Birimler

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

#### ➤ Müze



Ay	Sıra No
Ocak	65
Şubat	80
Mart	105
Nisan	85
Mayıs	80
Haziran	125
Temmuz	140
Ağustos	100
Eylül	155
Ekim	200
Kasım	215
Aralık	180

#### ➤ Millet Kırathanesi



Sıra No	Ay	Ziyaretçi Sayısı	Ödünç Kitap Sayısı
1	Ocak	Covid-19	105
2	Şubat	Covid-19	122
3	Mart	Covid-19	86
4	Nisan	Covid-19	58
5	Mayıs	Covid-19	97
6	Haziran	Covid-19	64
7	Temmuz	75	105
8	Ağustos	90	85
9	Eylül	65	120
10	Ekim	80	130
11	Kasım	85	130
12	Aralık	90	170

➤ **Dengbej Evinde Verilen Kurslar**

• **Sanat Kursları**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı Dengbej evinde Bağlama, Keman, Arbane, piyano, şan, koro kurslarından toplamda 191 kişi mezun olup, şu anda faaliyette olan kurslarımızdan 75 kişi yararlanmaktadır.

Kursun Adı	Yaralanan Kişi Sayı
Arbane Kursu	19
Keman Kursu	16
Şan ve Piyano	6
Bağlama	34
Arbane Üst Seviye	-
Koro Kursu	-
Toplam	75



• **Sanat Kursları**

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan Hacı ŞULAN Hocanın sanat kursları toploda gösterilmiştir.

Kursun Adı	Yararlana Kişi Sayısı	Mezun Olan Kişi Sayısı
Bağlam	20	
Koro Ekibi	25	
Şan	27	
Ritim	25	



- **Mir Abdaliye Camisi**

Müdürlüğümüzce başlatılan çalışmalar kapsamında Dağkapı Mahallesi'nde bulunan tarihi Mir Abdaliye Camisinin iç bölümünde oluşan döküntüler temizlenerek, Caminin ibadet kısmını yeniden bayandı.

**Öncesi**



**Sonrası**



- **Eğitim ve Seminerler**

Sitiya Zin Kadın Kültür Merkezimizde İlçe Merkezindeki kadınlar bilinçlendirmek amacıyla Kadın sağlığı üreme organları ve gebelik eğitim semineri verildi.



Müdürlüğümüze bağlı Kadın Sitiya Zin ve Nur Kadın Kültür Merkezinde kursiyerlerimize evlilik öncesi ve aile semineri verildi.

- **Sosyal Hizmetler**

- **Halkla İlişkiler**

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan traktörler 2021 yılı içerisinde 530 aileye tankerle Su dağıtıldı.

- **Sosyal Hizmet**

- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan
- Personeller 73 AAC 688 Plakalı araçla
- Şırnak Kadın Sığınma Evine gitmek isteyen
- 12 kadın vatandaşımızı Sosyal Hizmetler Müdürlüğünden
- Teslim alıp Şırnak Kadın Sığınma Evine teslim etti.

- **Etkinlik Sayısı**

Müdürlüğümüz 2021 yılında 4 sosyal etkinlik düzenledi.

- 1- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü
- 2- 15 Temmuz Demokrasi Zaferi Ve Şehitleri Anma Programı
- 3- 24 Kasım Öğretmenler Günü
- 4- 3 Aralık Dünya Engelliler Günü

- **Nur Mah. Taziye Evi**

- 2021 yılı içerisinde 38 taziye hizmet vermiş olup, 97 taziye için de dışarıya sandalye verilmiştir.

- **Kitap Fuarı**

Müdürlüğümüzce İlçe Merkezinde (Sanat Sokağı)'nda kitap fuarı açıldı.



#### ➤ Cenaze-Defin Hizmetleri

Cenaze nakil araçlarımız 2021 yılında 187 cenaze nakli yapmıştır.



### 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.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, çalışmalarını 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 çalışmalarını 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.



- e) Kùltür, 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 2021 yılı bütçesinde devredenle beraber Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne 17.358.420,69 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 2.659.224,49 TL kullanılmıştır.

## 1.12. İNSAN AYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### I.GENEL BİLGİLER

#### A-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 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.

### 4. Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

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

GERÇEKLEŞEN PERSONEL HAREKETLERİ		
Personel Alımı	0 Memur	0 İşçi
Emekliye Ayrılanlar	2 Memur	3 İşçi
Nakli Gerçekleşen Memur	6 Memur	0 İşçi
Açıktan Atama	0 Memur	
İstifa ve vefat eden İşçi Çıkışı	3 Süresiz İşçi	13 Belirli Süreli İşçi
Belirli Süreli İşçi Alımı	10 Belirli Süreli İşçi	
Memur Mahkeme Kararı ile işe Geri İade	2 Memur	
Kadrolu İşçi Mahkeme Kararı ile işe Geri İade	1 İşçi	
K.H.K. İşçisi Mahkeme Kararı ile işe Geri İade	0 süresiz İşçi	
Emekliye Ayrılan K.H.K . İle Geçiş Yapan Personel	2 süresiz İşçi	
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI		
Memur	57	
Sözleşmeli Personel	30	
Kadrolu İşçi	59	
KHK İle İşçi Statüsüne Geçirilen Personel Sayısı	355	
Belirli Süreli İşçi	106	
Şirket Personeli	2	
Toplam Personel Sayısı	609	

## BİRİMLERE GÖRE ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMLARI

İnsan Kaynak. ve Eğit. Müdürlüğü	8 Personel	Özel Kalem Müdürlüğü	18 Personel
Mali Hiz. Müdürlüğü	23 Personel	Yazı İşleri Müdürlüğü	8 Personel
Kültür ve Sos. İşleri Müdürlüğü	55 Personel	Hukuk İşleri Müdürlüğü	7 Personel
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	40 Personel	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	46 Personel
Ulaşım Hiz. Müdürlüğü	15 Personel	Zabıta Müdürlüğü	66 Personel
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3 Personel	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16 Personel
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	104 Personel	Fen İşleri Müdürlüğü	48 Personel
Temizlik İşleri Müdürlüğü	123 Personel	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3 Personel
İtfaiye Müdürlüğü	26 Personel	Personel Hiz. A.Ş	2 Personel

### 5. 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

### 1. Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2021 yılı bütçesinde devredenle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 2.434.819,13TL ödenek verilmiş olup bu ödenekten toplam 964.812,72TL harcanmıştır.

### 2. 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.

## Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmalar 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 Kanununun 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 bağıtlanması 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.'nun 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 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 düzenlemesini 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
- 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 Köy İşleri 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 köylülerden 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. Sonuçlandırıldığı İhalelerin Arşivini ve kayıtlarını tutmak Sonuçlandırıldığı 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 asamk, belediye internet sitesinde 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. İhaleden 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 rapor tör 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. İhale nin 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.

#### 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 2021 yılında gerçekleştirilen ihale ve doğrudan temin sayıları aşağıdaki gibidir.

S.N.	İhale	Yapılan İşlem Sayısı	Tutar (TL)
1	Mal Alımı	9 Adet	3.988.823,40
2	Hizmet Alımı	3 Adet	1.227.199,75
3	Yapım İş	6 Adet	5.748.102,00
<b>TOPLAM:</b>		<b>18 Adet</b>	<b>10.964.125,45</b>



S.N.	Doğrudan Temin	Yapılan İşlem Sayısı	Tutar (TL)
1	Mal Alımı	437	11.886.527,18
2	Hizmet Alımı	118	3.016.405,01
3	Yapım İşi	3	135.110,00
<b>TOPLAM:</b>		<b>558</b>	<b>15.038.042,19</b>

## 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 2021 yılı bütçesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne aktarmalarla birlikte net 83.471.908,77 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 77.885.546,41 TL kullanılmıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün; 06.12.2021 tarihli ve 125 sayılı Belediyemiz meclis kararı ile 31.12.2021 tarihi itibarıyla Müdürlük kadrosu iptal edilmiş ve faaliyetlerinin diğer müdürlüklerce yürütülmesine karar verilmiştir.

## 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 çalışmalarıyla ilgili olarak belde halkına bilgiler aktarmak ve belde halkının, belde ve belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek, amacını gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktır

##### 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 belediyeçilik 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 personelinde oluşmaktadır.

### 3- Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2021 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 ulaşılabilir 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 Belediyesinde olan birim müdürlükleri ile sürekli iletişim halinde olup günlük paylaşımlar yapılmaktadır. Birimimiz sosyal medya hesapları olan Web sitesi, Twitter, Facebook, Instagram ve Tiktok sayfalarımızda hizmetlerle ilgili haberlerimiz ulusal medyaya servis edilip, ulusal medya sitelerinde yayınlanmıştır.

Sosyal Medya Çalışmaları	Paylaşım Sayıları
Web Sitesinde Haber Servis Paylaşımı (Twitter, Facebook, Instagram, Tiktok)	827
Ulusal Medya	304
2021 Ocak Ayı İtibari ile Paylaşılan Çalışmaların Toplamı	1002



#### ➤ Birimlerimizin Yaptığı Paylaşımlar

S. N.	Birimler ve Çalışmalar	Sayılar
1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	16
2	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	65
3	Fen İşleri Müdürlüğü	14
4	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	13
5	Zabıta Müdürlüğü	14
6	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2

Ut

7	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	27
8	İtfaiye Müdürlüğü	10
9	Duyurular	4
10	Özel Günler ve Haftalar	3
11	Özel Paylaşımlar	4
12	Videolar	34
13	Ziyaretler ve Toplantılar	75
	<b>Toplam</b>	<b>281</b>

### Halkla İlişkiler Birimi

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

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

Bu hususta; Birimimizce aşağıdaki talep ve başvurular alınmıştır;

- Vatandaşlarımızdan gelen talepler üzerine vatandaşımızın içme su sorunu giderilmiştir.
- Birimimiz günlük ortalama 75-100 çağrı alarak, konuyla ilişkin ilgili birimlere yönlendirilerek santral görevini yerine getirilmiştir.

### Günlük Çalışmalar

Yapılanlar	Toplam Sayı
İçme Suyu Giderme( Gündüz)	30
Gelen Günlük Aramalar	540
Birimlere Aktarılan Aramalar	260
Günlük Geri Dönüş Aramaları	300

### Aylık Çalışmalar

Yapılanlar	Toplam Sayı
İçme Suyu Giderme( Gündüz)	160
Gelen Aylık Aramalar	3.900
Birimlere Aktarılan Aramalar	3.800
Aylık Geri Dönüş Aramaları	1400

### 4- 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 2021 yılı bütçesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne 333.707,67 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 333.707,67TL kullanılmıştır.

## 1.15. PARK VE BAHÇELER 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 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 Müdürlüğü'nün 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 ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
20. Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
21. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama 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.
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 personelinden oluşmaktadır.

### **4. Sunulan Hizmetler**

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından 2021 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki gibidir.

1. Dört yol kavşağı, İdil Caddesi kavşağı, Konak mahallesi sahil parkı, Sur dibi aile parkı, Dicle mahallesi Birca belek parkı, Hasta hane kavşağı, Atatürk parkı, Otogar yanı su dolum 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.



2. Park ve bahçeler Müdürlüğümüze bağlı Yeşil alanların ve parkların sulanması ve temizliği yapıldı.(3 Adet traktörle ve 1 Adet sulama tankeriyle )



3. Cizre belediyesi mücavir alanlar içerisindeki bütün açık yeşil alanlarda periyodik bakım-onarım çalışmaları yapıldı.

4. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan farklı okullara ağaç hibesinde bulunuldu.

5. Dikey bahçedeki elektrik arızası giderildi ve patlak sulama borusunun onarımı yapıldı.



6. Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesindeki parkların, yeşil alanların ve mezarlıkların elektrik arızasının giderildi.

7. Cizre Asri Mezarlığındaki patlayan çeşmelerin, su deposunun ve arızalanan su dinamosunun tamirati yapıldı. Cizre Asri Mezarlığına temiz su boru hattı döşemesi yapıldı. Aynı zamanda İdil Çevre yolundaki 18 dönümlük ağaçlık alanın sulama hattı onarımı yapıldı.



8. Park ve Bahçelerde bulunan kamelya, çardak ve oturma bankları gibi zarar gören kent mobilyalarının gerekli tamiratları yapıldı.



114

9. Atatürk parkındaki sulama borusu patlamıştı onarımı yapıldı.



10. Dicle Mahallesi Bırca bellek parkına ve kırmızı medrese parkına ağaçların sulamasının yapılması için birer adet can suyu vanası taktık.

11. 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.



12. Şahin tepesindeki fazla malzemeler eski Şırnak yolundaki belediyeye ait depoya kaldırıldı.



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



14. Orta refüj ve göbeklere çiçek ekimi yapıldı, ayrıca belediye önündeki saksılara da çiçek ekimi yapıldı.





15. Cizrenin çehresinin değiştirilmesi için gerekli görülen yerlere ağaç ekimi yapıldı.(İdil caddesi, idil çevre yolu, Nusaybin caddesi sağ ve sol tarafına, Eski Mardin yollu sağ ve sol tarafına, BOTAŞ caddesi orta refüjüne ağaç dikildi.



16. Ağaç diplerine bırakmak için ve çimlik alanlarının güçlenmesi için şahin tepesine hayvan gübresi taşındı.

17. Şahin tepesi kuran kursu bahçesine çim ekimi yapıldı.

18. Şırnak Orman Müdürlüğünün bize hibe olarak vermiş olduğu 4500 fidan Kızıltepe'den aldık.



19. Birca belek parkının yan tarafındaki (Reze Mira Bahçesine yeni bir park inşa ettirmek için çalışma başlattık ve gerekli tüm faaliyetler devam etmektedir.

20. Cizrenin etrafındaki çevre yollarının kenarlarına ve orta kaldırımlara Kızıltepe'den getirilen ağaçlar dikilmeye başlandı ve hâlen devam etmektedir.



21. Cizre Nuh Nebi Dört Yol meydanına ışıklandırma sistemi taktık.

22. Yeni yapılan kuran kursu bahçesine yeni bir park yaptık.



*Handwritten signature*

23. Sanat sokağına ışıklandırma sistemi kuruldu.



24. Sanat sokağında bulunan saksılara fidan dikimi yapıldı. Gerekli yerlere oturma bankları yerleştirildi.



25. Konak Mahallesi dikey bahçesine sarmaşık bitkisini hazırladığımız alana diktik.



26. Konak Mahallesi Bilim merkezi alanını çimlendirme ve ağaçlandırma çalışması yapılarak yeni bir park inşa ettik.



27. Eski Mardin Caddesi orta refüj ve caddenin sağ ve sol tarafına fidan ve ağaç dikimi yapıldı.



28. Oturma bankları ve kameyle vernikleme çalışması yapıldı.



### 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 2021 yılı bütçesinde devredenle beraber Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 25.347.100,75TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 11.147.729,73TL 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.

- Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- 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 kiralmasına 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 ecri 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 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıdaki gibidir.

### Taşınmaz Satış İşlemleri

#### ➤ Dicle Mahallesi 619 Ada 14 Nolu Parsel

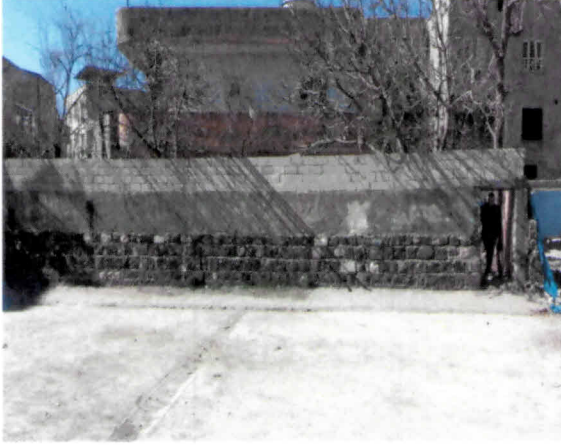
Karar Tarihi ve No:08.01.2021-13

Satış Bedeli: 174.392,03TL

Toplam Yüzölçümü:180,39 m<sup>2</sup>

Komşu Parsel

(Vatandaşın Talebi Üzerine Atık Parsel Olduğundan Dolayı Satışı Uygun Görülmüştür)



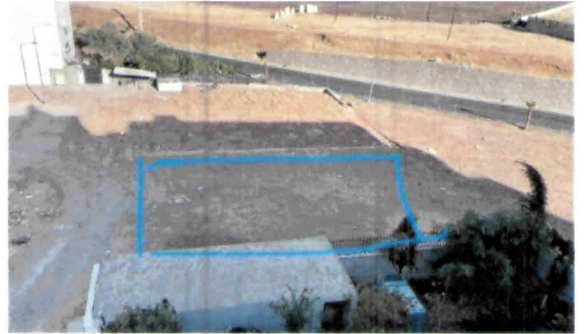
#### ➤ Sur Mahallesi 580 Ada 10 Nolu Parsel

Karar Tarihi ve No: 05.07.2021/77

Satış Bedeli: 84.135,00 TL

Toplam Yüzölçümü:397,31m<sup>2</sup>

Hissemiz: 56,09 m<sup>2</sup>



### **Taşınmaz Hisseli Satış İşlemleri**

#### **➤ Sur Mahallesi 580 Ada 11 Nolu Parsel**

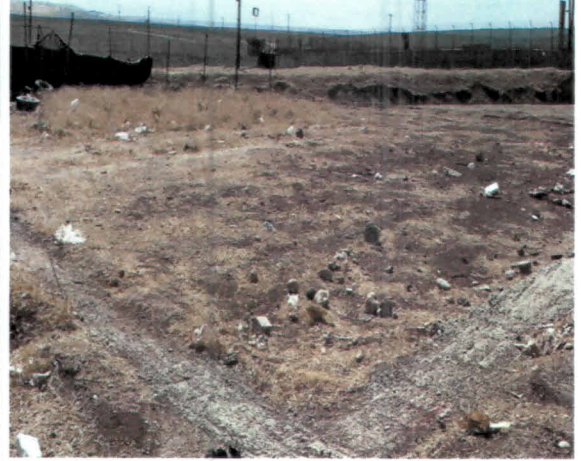
**Karar Tarihi ve No:** 05.07.2021-78

**Toplam Yüzölçümü:**425,77 M<sup>2</sup>

**Satış Bedeli:** 113.955,00 TL

**Hissemiz:** 75,97 m<sup>2</sup>

(Vatandaşın Talebi Üzerine Belediyemizin Herhangi Bir Tasarrufu Olmadığından Dolayı Satışı Uygun Görülmüştür)



#### **➤ Nur Mahallesi 304 Ada 36 Nolu Parsel**

**Karar Tarihi ve No:** 05.07.2021- 76

**Satış Bedeli:** 42.952,20 TL

**Yüzölçümü:** 268,47 m<sup>2</sup>

**Hissemiz:** 42,01m<sup>2</sup>



### **Kamulaştırma İşlemleri**

#### **➤ Yafes Mahallesi İmar Yolunun Kamulaştırılması**

**Karar Tarihi ve No:** 26.05.2021-2021/86

**Yüzölçümü:** 108,25 m<sup>2</sup>

**Kamulaştırma Bedeli:**147.940,94 TL

**Ada/Parsel:** 824/48

*Alt*



### **Kamulaştırma İşlemleri**

#### **➤ Dengbej Evi'nin Bitişindeki Konutun Kamulaştırılması**

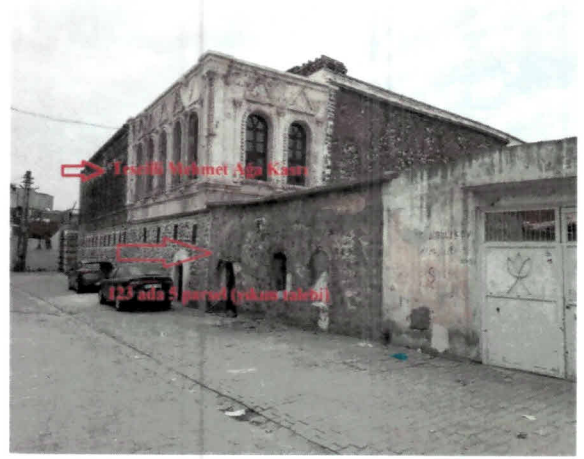
Karar Tarihi ve No: 05.02.2021/91

Yüzölçümü: 112,51 m<sup>2</sup>

Kamulaştırma Bedeli: 120.000,00 TL

Ada/Parsel: 123/5

(Tescilli Mehmet Ağa Kasrı'nın bitişindeki nitelsiz tek katlı yapı tarihi yapının etrafının genişletilmesi ve silüetinin korunması amacıyla kamulaştırılmıştır)

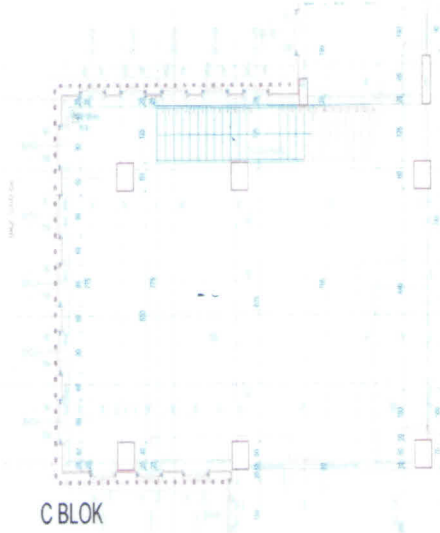


### **2886 Sayılı Kanun Gereği Yapılan Kiralamalar**

#### **➤ Yeni Hizmet Binası Kafe ve Çay Ocağı Kiralama İhalesi**

İlçemiz Sur Mahallesi 202 ada 28 nolu parselde bulunan Yeni Hizmet Binasındaki 1 adet iki katlı kafeterya ve 4 adet çay ocağının 2286 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesinde Açık Teklif Üsülü yoluyla karalamasının yapılması için 44.254,00 TL muhammen bedel ile 06.07.2021 tarihinde ihalesi yapılmıştır. Açık arttırma ile yapılan ihale 212.000,00 TL bedelle Agit BOZKURT isimli şahsın uhdesinde kalmıştır. Sözleşmeye davet etmiş olduğumuz söz konusu şahıs sözleşme imzalamaya gelmediğinden geçici teminat bedeli belediyemize irat olarak kaydedilmiştir.

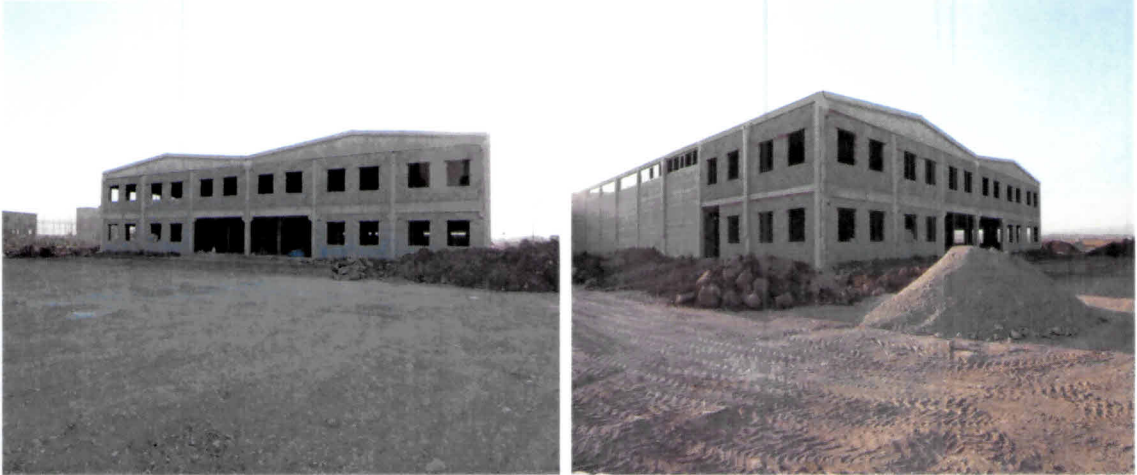
İlçemiz Sur Mahallesi 202 ada 28 nolu parselde bulunan Yeni Hizmet Binasındaki 1 adet iki katlı kafeterya ve 4 adet çay ocağının 2286 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesinde Açık Teklif Üsülü yoluyla karalamasının yapılması için 44.254,00 TL muhammen bedel ile 10/11/2021 tarihinde ihalesi yapılmıştır. İhaleye iki istekli katılmış olup, 56.500,00 TL ile Baran İnşaat (Ramazan ÜCEŞ) uhdesinde kalarak 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır.



### ➤ OSB Konfeksiyon Ürünleri İmalatı Kiralama İhalesi

1) İlçemiz Korucu Köyü mevki 101 ada 32 nolu parselde kayıtlı bulunan ve tamamen bedelsiz belediyemize tahsis edilen 12.867 m<sup>2</sup> yüzölçümü üzerinde kurulu bulunan, Cizre İlçesinin tekstil sektörü istihdamını sağlamak amacıyla hayata geçirilecek olan Tekstil Atölyesi belediye meclis kararıyla 20 yıllığına yıllık 110.000,00 TL muhammen bedelle **07.09.2021** tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51-g maddesi gereğince davetiye usulüyle ihale yapılmıştır. İhaleye katılım olmadığından ve 35/a usulüne göre ihale yapılmadığından dolayı iptal edilmiştir.

2) ilçemiz Korucu köyü mevki 101 ada 32 nolu parselde kayıtlı buluna 24.784,65 m<sup>2</sup> yüzölçümü üzerinde kurulu bulunan 182.449,00 TL muhammen bedelle 24/12/2021 Tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince ihale yapılmıştır. İhaleye 1 istekli katılmış olup, yıllık kira bedeli olarak 185.000,00 TL ile Gölsüt Gıda tekstil San. ve Tic. Ltd. Şti adlı firmanın uhdesinde kalmıştır.



### ➤ Kaldırım Büfelerinin Kiralama İhalesi





İlçemiz Şah Mahallesi mevki 880 ada 20 nolu parselde bulunan Kaymakamlık Hizmet Binasının yan tarafındaki 10,34 metrekare yüzölçümü üzerinde kurulu bulunan büfenin belediye encümen kararıyla 3 yıllığına yıllık 5.464,25 TL muhammen bedelle **06.09.2021** tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45 maddesi gereğince açık ihale usulüyle ihale yapılmıştır. İhaleye 1 istekli katılım sağlamış olup, 5.950,00 TL Cudi GÖK adındaki şahsın uhdesinde kalmıştır. 28/11/2021 tarihinde Müdürlüğümüzce yapılan araştırmalar doğrultusunda geçmişe dönük 5 yıllık Ecrimisil İhbarnamesi ile 13.291,75 TL tutarınca ceza kesilmiş olup, erken ödeme bedel tutarın %35 indirim yapılarak 20/12/2021 tarihinde 8.639,64 TL ile Ecrimisil ödemesi yapmıştır.

İlçemiz Şah Mahallesi mevki 881 ada 1 nolu parselde bulunan Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet Binasının yan tarafındaki 10,51 metrekare yüzölçümü üzerinde kurulu bulunan büfenin belediye encümen kararıyla 3 yıllığına yıllık 3.969,11 TL muhammen bedelle **06.09.2021** tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45 maddesi gereğince açık ihale usulü ile ihale yapılmıştır. İhaleye 1 istekli katılım sağlamış olup, 5.800,00 TL ile Mehmet Selim GEGEZ adındaki şahsın uhdesinde kalmıştır. 28/11/2021 tarihinde Müdürlüğümüzce yapılan araştırmalar doğrultusunda geçmişe dönük 5 yıllık Ecrimisil İhbarnamesi ile 13.378,71 TL tutarınca ceza kesilmiş olup, erken ödeme bedel tutarın %35 indirim yapılarak 06/12/2021 tarihinde 8.696,16 TL ile Ecrimisil ödemesi yapmıştır.

#### **2886 Sayılı Kanun Gereği Yapılan Satış İhaleleri**

##### **➤ Eski Belediye Hizmet Binası Satış İhalesi**

İlçemiz Şah Mahallesi 880 ada 3 nolu parselde bulunan taşınmazımızın 2286 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine Açık Teklif Üsülü yoluyla satışının yapılması için 06.11.2020 tarih ve 154 sayılı belediye meclis kararı alınmıştır. 35.000.000,00 TL muhammen bedeli belirlenen taşınmazın ilk satış ihalesi 28.12.2020 tarihinde yapılmış olup, ihaleye iki istekli katılım sağlamıştır. Bir firma geçici teminatını eksik yatırdığından teklifi geçersiz sayılmış ve değerlendirme dışı bırakılmıştır. Diğer isteklinin 1. teklifi 35.500.000,00 TL olup 2. teklifi ise 36.000.000,00 TL şeklindedir. Rekabetin sağlanması açısından komisyonca uygun görülmeyip ihalenin iptaline oy birliğiyle karar verilmiştir.

Taşınmazımızın satışına yönelik 15.02.2021 tarihinde yapılan 2. ihalede muhammen bedel 40.000.000,00 TL olarak belirlenmiş olup ihaleye katılım sağlanmadığından dolayı ihalenin iptaline oy birliğiyle karar verilmiştir.



### ➤ İlçe Otogarı Satış İhalesi

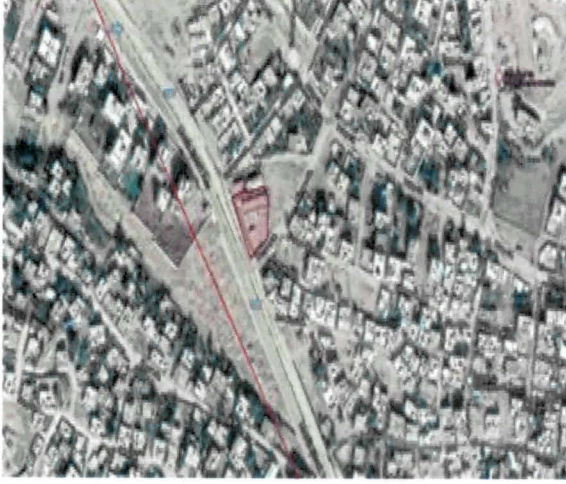
İlçemiz Nur Mahallesi 415 ada 3 nolu parselde bulunan taşınmazımızın 2286 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesince Açık Teklif Üsülü yoluyla satışının yapılması için 07.12.2020 tarih ve 168 sayılı belediye meclis kararı alınmıştır. 3.396.456,00 TL muhammen bedeli belirlenen taşınmazın ilk satış ihalesi 18.03.2021 tarihinde yapılmış olup, ihaleye katılım sağlanmadığından dolayı ihalenin iptaline oy birliğiyle karar verilmiştir.

02.04.2021 tarihinde yine 3.396.456,00 TL muhammen bedelle ihale tekrar yapılmıştır. İhaleye katılım sağlanmadığından dolayı ihalenin iptaline oy birliğiyle karar verilmiştir.

Taşınmazımızın **09.09.2021** tarihinde 2.650.000,00 TL muhammen bedelle satış ihalesi yapıp iptal edilmiştir.

01/02/2022 tarihinde 3.433.692,28 TL Muhammen Bedel ile 2886 sayılı İhale Kanununun 35/a maddesine göre Kapalı Teklif Usulü ile ihale yapılacaktır.



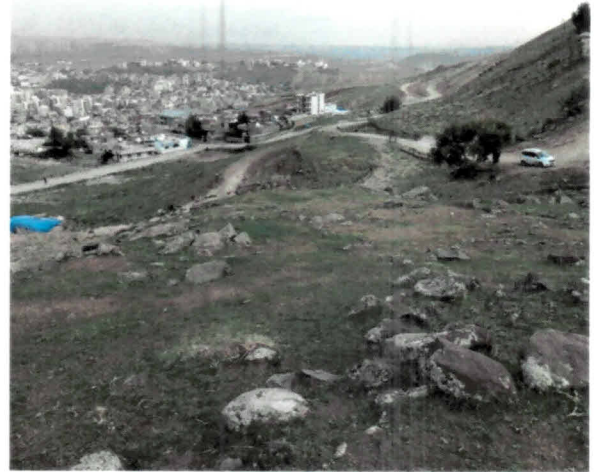


### **Tahsis ve Devir İşlemleri**

#### **➤ Cudi Mahallesi 1131 Ada 1 Nolu Parsel Tahsisi**

İlçemiz Cudi Mahallesinde bulunan mülkiyeti hazineye ait 1131 ada 1 numaralı parselde kayıtlı taşınmaz Sosyal Tesis yeri olarak kullanılması amacıyla belediyemize tahsisi talep edilmiş olup Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 20.08.2020 tarihli ve 174301 sayılı onayı ile Sosyal Tesis yapılmak üzere Belediye Başkanlığımıza 2 yıl süre ile ön tahsisi uygun görülmüştür. Tahsis ve yer teslimi işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

11/08/2021 tarihinde 2886 sayılı kanununun 45. Maddesine göre ihale yapılmış, iki istekli ihaleye iştirak etmiştir. İdarenin gerekli iş ve işlemlerinin yapılması gerektiği kanaati ile, 1.Asliye Hukuk Mahkemesinin vermiş olduğu karar gerekçesiyle komisyonumuzca İhalenin iptaline oy birliğiyle karar verilmiştir.



### **Gelen ve Giden Evrak Sayıları**

- Müdürlüğümüze Gelen Resmi Evrak Sayısı: **608** Adet
- Müdürlüğümüzden Giden Resmi Evrak Sayısı: **383** Adet

Yapılan İşin Adı	Yapılan İş Sayısı
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan İhale	16
Satışı Yapılan Taşınmazlar	6
Kamulaştırılan Taşınmazlar	2

### 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.

## 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 2021 yılı bütçesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne 30.200.000,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 591.049,89 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:

- Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
- Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen - giden evrak kayıtlarını tutmak,
- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,

Alt

- 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 alınmıştır.

Belediyemiz Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından 2021 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki yer almaktadır.

- 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.
- Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı, verimli ve etkin bir şekilde vatandaşlara ulaştırılması amacıyla İlçemizdeki Mahallelerimizin Mahalle sorunları ile ilgili, şikayet, talep ve önerilerinin görüşülerek değerlendirilmesi için, uygulanacak genel çalışmalar hakkında bilgi alınması ve vatandaşlarımızla yerinde yüz yüze görüşmek, söz konusu şikayet, talep ve önerilerini karşılıklı değerlendirmek amacı ile mahalle toplantıları ile halkla buluşma adı altında 22.02.2021 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.
- 09.10.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri müdürlüğü olarak, Cudi Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 13.11.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri müdürlüğü olarak, Konak Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- TOKİ Evleri ile ilgili yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 03.10.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, Dağkapı Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirtilen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 03.10.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, Alibey Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirtilen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 03.10.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, Kale Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirtilen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 13.10.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri müdürlüğü olarak, Nur Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 06.10.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, Sur Mahallesi Muhtarının talebi üzerine aşağıda belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 05.10.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, Şah Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 05.10.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, Dicle Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirtilen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 05.10.2021 Tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, Yafes Mahallesi Muhtarının talebi üzerine belirlenen adreslerde mahalle muhtarı ile beraber yerinde yaptığımız incelemeler neticesinde sorunlar tespit edilmiş ve gerekli müdürlüklere bildirilmiştir.
- 9 adet muhtarlık ofisleri mahalle muhtarlarına teslim edilmiştir.

## 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 2021 yılı bütçesinde devredenle birlikte Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne 656.500,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 313.762,79TL kullanılmıştır.

## 1.18. ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Cizre Belediyesi bünyesinde hizmet veren Etüd ve Proje Müdürlüğünce 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 Müdürlüğünün 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,
- 5- Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- 6- Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül 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 yükümlülüklerinin 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 ülkelere veya üçüncü ülkelere 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- Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirilecek 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 görüşülmek 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 gerçekleşmelerini 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 yürütmüştür.

### 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 yayınlar ve düzenlenen seminerlerden edinilen bilgiler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürür.

#### 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 personelden oluşmaktadır.

#### 4- Sunulan Hizmetler

Etüt Proje Müdürlüğü 2021 Yılı faaliyetleri aşağıda yer almaktadır:

- Nuh Peygamber ve İsmail Ebuliz El Cezeri Türbelerinin ve Çevre Düzenleme İşi ile İç Kale Proje Hazırlama
- Şeyh Salim Camii ve Taziye Evi 3 Boyutlu Görselleştirme ve Animasyon İşi

#### 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 hazırlamaktadır.

### 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 2021 yılı bütçesinde aktarmayla birlikte Etüd Proje Müdürlüğüne 787.668,90TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 787.668,90TL kullanılmıştır.

Belediyemiz Meclisinin 06.09.2021 tarihli ve 92 sayılı kararı ile Belediyemiz Norm Kadrosunda münhal bulunan 1 Dereceli Spor İşleri Müdürü, 1 Dereceli Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, 1 Dereceli Etüd Proje Müdürü kadrolarının iptal edilmesine ve Spor İşleri Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün faaliyetlerini birer alt birim olarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde devam ettirilmesine karar verilmiştir.

## 1.20. 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.

- a) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- b) Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel Faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- c) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- d) Yaz-kış spor okullarının düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,

- e) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- f) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- g) Belediyemiz Spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak,
- h) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- i) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- 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

Alt

Spor İşleri Müdürlüğü Hizmetlerini sunarken Teknolojik Kaynaklardan faydalanmaktadır.

### 3. İnsan Kaynakları

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

### 4. Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğü'nün 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetlere aşağıda yer verilmiştir.

#### a. Erkek Voleybol Takımı

Erkek Voleybol Takımımızın hedefinde olan 2020-2021 yılı spor sezonunda Efeler Liginde terfi olmuştur-10.10.2021 tarihinde Şırnak ilinde gerçekleşecek olan Fenerbahçe- Cizre belediyesi voleybol maçı ile sezona başlamıştır.

#### b. Besyo Hazırlık Kursu

2010 yılından beri kurulan bu kursumuz bölge gençlerinin kaderini değiştirmiştir. Her sene ücretsiz açılan bu kursumuz üniversitelerin spor bölümlerine öğrenci göndermektedir.2020 yılında 45 öğrencimize üniversite kapısı açtırdık.2021 yılı sınavlar daha açılmamış olup antrenmanlar devam etmektedir.

#### c. Spor Lisesi Hazırlık Kursumuz

Bölgede açılan spor liselerine ortaokul öğrencilere kursta eğiterek uygulamalı sınavlarda başarılı olmalarını sağlıyoruz. 2021 yılı içinde 31 öğrencimiz kazanmıştır.



#### d. Futbol Altyapısı

Bir antrenörle futbola yatkın olan yetenekli çocuklara eğitim ve antrenmanla bölge takımlara futbolcu yetiştiriyoruz.



#### e. Voleybol Altyapısı

Bölgede voleybol adına büyük yatırımlar yapan ve büyük kazanımlar yapan Cizre belediye spor kulübümüz altyapısını oluşturmuş olup voleybol sporuna yatkın olan çocukları seçerek ve eğitim ile voleybol mesleğine yönlendiriyoruz. Yeni bu sene kurulan altyapımıza büyük bir ilgi var.



#### f. Kıkkboks-Whuşu-Myitai

Cizremizde yetişen ve derece alan antrenör kadromuz ile dövüş sanatlarına yatkın ve ilgili çocukları yetiştirerek yurt içi ve yurt dışı müsabakalara katılmalarını sağlıyoruz. Barab ÇELİK adlı sporcumuz Türkiye ikinciliği elde etmiştir.



### 5. 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.

## 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 2021 yılı bütçesinde Spor İşleri Müdürlüğüne 1.491.953,65TL ödenek konulmuş olup bu ödeneğin 1.491.953,65TL kullanılmıştır.

Belediyemiz Meclisinin 06.09.2021 tarihli ve 92 sayılı kararı ile Belediyemiz Norm Kadrosunda münhal bulunan 1 Dereceli Spor İşleri Müdürü, 1 Dereceli Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, 1 Dereceli Etüt Proje Müdürü kadrolarının iptal edilmesine ve Spor İşleri Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün faaliyetlerini birer alt birim olarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde devam ettirilmesine karar verilmiştir.

## 1.21. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

## A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Yetki

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

### Görev ve Sorumluluklar

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir;

1- Toplu ulaşım hizmetini yapan bütün araçların ilgili kural, yönetmelik ve yasal düzenlemelere uygun duruma getirilmesini sağlamak.

2- Toplu ulaşım hizmeti sunmak için Belediyemizden çalışma izni almak zorunda olan tüm ticari araçlar (T, S, D ve M plaka) ile personel ve diğer servis araçlarının, ilgili mevzuata göre çalışma ruhsatlarını ve güzergah belgelerini düzenlemek.

3- İlçemizin ulaşım planlaması kapsamında ihtiyaç duyulan bölgelerde, mevzuatına göre ticari taksi durak izni vermek.

4- Ticari araç plakalarında belirli sürelerle göre kiralama yapmak sureti ile araç tahsis edilmesi esas olup, süresiz plaka tahsisi gibi mevzuatta olmayan uygulamaların engellenmesi için çalışmalar yapmak.

5- Ticari araç plakalarının kiralanması hususunda rekabetin oluşmasının sağlanarak, kiralama gelirlerinin artırılması için çalışmalar yapmak.

6- Ticari araç plaka izni alan kişinin mevzuatında belirtilen süre içinde aracını çalışır hale getirmesinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

7- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/p maddesinde belirtilen "Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek." hükümlerinin uygulanabilmesi için gerekli kararları almak veya ilgili makamların bu kararları alması için teklifler sunmak.

8 Şehir içi tüm toplu taşıma araçlarında saat ve güzergahları ile minibüslerin çalışma usulleri ve haftalık programlarını denetlemek, gerekli uyarı ve cezai işlemleri uygulamak.

9-Toplu Ulaşım ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmelerin uygulanmasını sağlamak.

10-Trafik bir bütün olarak planlama, organize etmek, yönlendirmek koordine etmek ve denetlemek.

11- Kamu, Kurum ve Kuruluşları ile Vatandaşların talepleri arasında Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak.

12- Hizmetin devamlılığını sağlamak için gerekli personel, araç, yedek parça, işçilik vb. ihtiyaçları temin etmek.

13- Müdürlük bünyesinde bulunan diğer görevliler ile koordineli olarak toplu ulaşım hizmetlerini yürütmek.

14-Denetim noktalarını planlamak, kendisine bağlı ekipleri organize etmek, ekipler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

15-Ticari araçların taksimetre ve gece tarifesinin denetlemek.

16-Şehirdeki tüm toplu taşıma araçlarının güzergah izin belgelerinin karara bağlanması ve düzenlenmesi faaliyetlerini yürütmek.

17-Şehir merkezi ile şehir merkezinin dışında kalan mahalleler ile köyler arasında çalışan minibüslere geçici güzergah izin belgesinin hazırlamak sağlamak.

18-Ticari taksi devir işlemlerinde ilgililerin müracaatlarını değerlendirilerek uygunluğu durumunda ticari plaka tahsis belgesinin hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.

- 19- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,  
20- Toplu ulaşım hizmetinin planlamasında engelli, yaşlı ve desteklenmesi gereken diğer kesimlerin hayatını kolaylaştırıcı kararların alınmasını ve uygulamasını sağlamak.  
21- Vatandaştan gelen trafik ile ilgili sorunları gerekli yerlere bildirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,  
22- Belediyemiz birimlerinin çalışmalarında trafik düzeni ve güvenliği için, gereken tedbirleri almak veya aldırarak,  
23- Karayolu yapısı üzerinde, kenarında yapılan çalışmalarda Karayolları Trafik Kanunu 16. maddesi ve bu maddeye göre çıkarılan yönetmelik hükümleri uyarınca, trafik düzen ve güvenliği için, gereken tedbirleri almak,  
24- Taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren her türlü engeli ortadan kaldırmak,  
25- Yaya yollarında, yayaların hareketlerini zorlaştıran, bu yollara park eden motorlu - motorsuz araçları trafik ekipleri ile koordine kurarak, kaldırtmak,  
26- Trafik için tehlike teşkil eden ancak kaldırılması mümkün olmayan engellere gece ve gündüz görülebilecek şekilde önlem almak,  
27- Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak ve ilgili birimlere aldirtmak,  
28- Eğitim kurumları ile irtibat halinde öğrencilere trafik kurallarına uyma konusundaki bilincin geliştirilmesini ve vatandaşın, trafik ile ilgili konularda bilgilendirilmesini sağlamak,  
29- İlçe genelinde trafik düzenlenmesiyle ilgili planlama çalışmaları yapmak,  
30-Trafik işaret levhalarının bakım ve onarımının yapılması, yaptırılması; yıpranmış yol çizgilerinin, bozuk sinyalizasyonların tespit edilerek onarılması hususunda gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,  
31- İlçemiz sınırlarında, trafik işaretlerinin konulması veya kaldırılması için, İlçe Trafik Komisyonu kararı alınması hususunda talepte bulunmak,  
32-3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında tahsil edilen otopark bedeli hesabındaki tutarın otopark yapılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışmaktır.  
33- Şehirlerarası otogardaki otobüs firmalarının ve diğer esnafın çalışma düzeninin mevzuatına göre yürütülmesi için denetimleri yapar. Kurallara uymayanlar için gerekli cezai işlemleri yapar veya yaptırır.

### C) İdareye İlişkin Bilgiler

#### 6. Fiziksel Yapı

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü iş ve işlemlerini Cizre Belediyesinin ana hizmet binasında yürütmektedir.

#### 7. 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

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Hizmetlerini sunarken Teknolojik Kaynaklardan faydalanmaktadır.

#### 8. İnsan Kaynakları

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

#### 9. Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetlere aşağıda yer verilmiştir.

- İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü'nün öncülüğünde "Öncelik Yayanın, Öncelik Hayatın" sloganıyla düzenlenen etkinlik kapsamında, ilçemizde 75 noktada "Önce Yaya" görseli uygulaması yapılmış, etkinlik kapsamında; 5.000 adet yıkanabilir maske, 1.000 adet baskılı tişört, 1.000 adet baskılı şapka ve 200 adet kırmızı düdük alımı yapılarak, projede görevli paydaş kamu kurumlarıyla dağıtımı yapılmıştır. Etkinliğin maliyeti 211.515,00 TL olmuştur.
- 16.08.2021 tarihinde Kent İçi Ulaşım – Trafik İyileştirme Etüt ve Avan Projelerinin Hazırlanması İle Toplu Taşıma Sistemi Optimizasyonu Hizmet Alımı İşi ile İlçemizin trafiğinin planlanması amaçlanmıştır. İhalenin sözleşme bedeli 186.500,00 TL dir.
- İlçemizde ilk defa araç kiralama ihalesi, 26.08.2021 tarihinde yapılmıştır. İhale kapsamında; 3 durakta, 15 taksi, 10 yıllığına ve açık ihale usulü (2886 DİK 45. Md.) kiralamaya çıkarılmıştır. Kiralama ihalesine katılan taliplilerin eksikleri nedeniyle kirama ihalesi iptal edilmiştir.
- Müdürlüğümüzce farklı kurum ve kuruluşlara talepler doğrultusunda ve alınan onaya istinaden aşağıdaki tabloda gösterilen ulaşım desteği sağlanmıştır.

Tüzel Kişilik	Taşıt Sayısı	Gün
İlçe Müftülüğü	2	5
İlçe Milli Eğitim Müd.	19	19
TÜGVA	3	2
172. Zırhlı Tug. K.lığı	2	1
Cizre Belediye Spor Kulübü	23	6
Kültür ve Sosyal İşler Müd. (Spor Birimi)	3	3
SYDV Başkanlığı / ADEM	8	3
İlçe Emniyet Müdürlüğü	4	71
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>64</b>	<b>110</b>

e. Karayolları Trafik Güvenliği Eylem Planı kapsamında belirlenen el broşürlerinden 3.000 adet basılıp, trafik kurallarına uyma konusunda farkındalık oluşturma adına dağıtımı yapılmıştır. El broşürlerinin maliyeti 1.085,60 TL dir.

f. Trafiğin daha düzenli işlenmesi adına trafik ekibimiz ve Belediyemizin farklı birimlerinden aldığımız teknik destekler ile toplu taşıma araçlarının denetimleri yapıldı, yatay ve dikey trafik işaret ve uyarı levhaları, yön levhaları takıldı. Araç hızlarını kesmek için hız kesici kasisler monte edildi. Park etme yasağı olan yerlere delinatör / duba montajı yapılmıştır. Yapılan montajlara ilişkin veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

#### 1-Hız Kesici Kasis Montajı

S.N.	Mevkii	Metraji (M)
1	Şah Mah. Yakışan Cad.	6.60
2	Cudi Mah. Ömer Hayyam Cd.	11.60
3	Konak Mah. Eski Şırnak Yolu	31.70
4	Cudi Mah. Emir Tajdin Cd.	6.00
5	Cudi Mah. Mehmet Fatih Cd.	13.50
6	Sur Mah. Terminal Cad.	10.50
<b>Toplam</b>		<b>79.90</b>



## 2-Delinatör Montajı

S.N.	Mevkii	Adet
1	Dört Yol (84 Kavşağı)	180
2	Yafes Bulvarı	30
3	Eski Hastane Cad.	104
4	Eski Şirnak Cad.	25
5	Orhan Doğan Cad.	22
6	Sosyal Hizmetler Kurumu Önü	10
7	Yeni Çarşı Cad.	2
<b>Toplam</b>		<b>373</b>



## 3-Trafik Uyarı ve İşaret Levhaları

Sıra No	Mevkii	Türü	Adet
1	Eski Hastane Cad.	Park Yasağı Levhası	7
2	Orhan Doğan Cad.	Durak Levhası	1
3	Yafes Bulvarı	U Dönüşü Yasağı Levhası	4
4	Şerafettin Elçi Cad.	Tek Yön Levhası	1
5	Dört Yol (84 Kavşağı)	Yön Levhası	5
6	Yafes Köprü Girişi	Trafik Güvenlik Aynası	1
7	Yafes Köprü Girişi	Sağa Dönüş Yasağı Levhası	1
<b>Toplam</b>			<b>20</b>



MT





## 1. 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

Ulaşım Hizmetleri 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 2021 yılı bütçesinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne aktarımlarla birlikte 1.414.001,00TL net ödenek konulmuş olup bu ödenekten 519.036,95TL kullanılmıştır.

## 2. Performans Sonuçları Tablosu

Cizre Belediyesi 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı'nın 2021 Yılı Faaliyet ve Projeleri

Amaç 1: Mali Yapının Geliştirilmesi					
Hedef-1: Gelir Artırıcı Çalışmalar					
Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	2021' de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)	2021 Yılında Tamamlanan Oran (%)
a)Genel Yoklama Çalışmasının Yapılması (Saha Çalışması)	Saha Çalışmasının Tamamlanması (%)	30%	Mali Hizm. Müd.	-	
b)Ulusal ve Uluslar Arası Fonlardan Yararlanmak İçin Proje Teklifi (Hibe) Hazırlanması	Teklif Sayısı	3	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	-	%0

Amaç 2- Kurumsal Yapının Geliştirilmesi					
Hedef-2: Yeni İtfaiye Binası'nın Yapılması					
Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	2021' de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)	2021 Yılında Tamamlanan Oran (%)
İtfaiye İçin Yer Temininin Sağlanması ve Yeni Bir İtfaiye Binasının Yapılması	Geçişin Tamamlanması	Yer Temini, Projelendirme	İtfaiye Müd. / Fen İşleri Müd.	0,00	%0
Hedef-3: Yeni Hizmet Binasının Tamamlanması					
Yeni Belediye Hizmet Binası'nın Tamamlanması	Geçişin Tamamlanması	Binaya Geçişin Yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü	0,00	%100
Hedef-5: Parke Tesisi Kapasitesinin Arttırılması					
Parke Tesisi Kapasitesinin Arttırılması	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Fen İşleri Müd.	0,00	
Hedef-6: Araç ve İş Makineleri Sayısının Arttırılması					
a) Şehir İçi Ulaşım Araçlarının Alınması	Alımın Yapılması	2 Adet	İtfaiye Müdürlüğü	400.000,00	%0
Hedef-7: İnsan Kaynakları ve Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi					
a)Kurum İçi Toplantı Yapılması	Toplantı Sayısı	4	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	0,00	%100
b)Personelin Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi ve Hizmet İçi Eğitim Verilmesi	Verilen Eğitim Çeşidi	3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	10.000,00	%75
Hedef-8: Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi					
Stratejik Planların Takip Edilmesi	Stratejik Plan Takibi	Plan ve Projelerin Takip Edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	0,00	%66,67

Amaç 3-İmar-Planlama Kentsel Dönüşüm					
Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	2021' de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)	2021 Yılında Tamamlanan Oran (%)

<b>Hedef-9: Kamulaştırma (İstimlak) Çalışmaları</b>					
Yolda ve Yeşil Alanda Kalan Binaların Kamulaştırılması	Kamulaştırmanın Tamamlanması	5 Adet	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3.000.000,00	%40
<b>Hedef-10: Kentsel Tasarım Çalışmaları</b>					
Cadde-Sokak İyileştirme Projelerini Yapmak	3 Adet	Planlama	İmar ve Şeh.. Müd.	0,00	%30
<b>Hedef-11: Trafik Yoğunluğunu Düzeltme Çalışmaları</b>					
Ulaşım Master Planının Yapılması	Planın Tamamlanması	Plana Başlama	İmar ve Şeh. Müd.	0,00	%100
<b>Hedef-14: Otopark Yapımı</b>					
Yeni Otoparkların Yapılması	Yapılan Otopark Sayısı	1	Zabıta Müdürlüğü	85.000,00	%0
<b>Hedef-15: Semt Pazar Yerlerinin Kurulması</b>					
Dönüşümlü Semt Pazarlarının Kurulması	Faaliyete Geçmesi	Pazarların Kurulması	Zabıta Müdürlüğü	185.000,00	%100
<b>Hedef-16: Şehir İçi Ulaşım Araçları İçin Yeni Güzergâhlar Oluşturmak</b>					
Yeni Güzergâhlar Oluşturmak	Eklenen Güzergâh Sayısı	2	Zabıta Müdürlüğü	0,00	%0
<b>Hedef-19: Hayvan Barınma Yerinin Yapılması</b>					
Hayvan Barınma Yerinin Yapılması	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Zabıta Müdürlüğü	1.000.000,00	%10
<b>Hedef-20: Galerici Sitesinin Kurulması</b>					
Galericiler Sitesinin Kurulması	Faaliyete Geçmesi	Yer Temini ve Projelendirme	Zabıta Müdürlüğü	5.000.000,00	%10

<b>Amaç 4-Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi</b>					
Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	2021' de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)	2021 Yılında Tamamlanan Oran (%)
<b>Hedef-21: Yeni Rekreasyon Alanlarının Oluşturulması</b>					
a)Mahallelere Park Alanları Oluşturmak	Oluşturulan Park Sayısı	2	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	600.000,00	%100
b)Yeşil Kuşak Projesi Oluşturarak Cizre'yi Ağaçlandırmak	Oluşturulan Yeşil Alan (m2)	10.000	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	20.000,00	%100

<b>Amaç 5- Altyapının Geliştirilmesi</b>					
Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	2021' de Tamamlanacak Kısım (Tamamlanan Kısım)	Sorumlu Müdürlük	2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)	2021 Yılında Tamamlanan Oran (%)
<b>Hedef-22: Sel Baskınlarına Karşı Önlem Almak</b>					
a)Sel Baskınlarına Karşı Dere Yataklarının Islah Edilmesi	Yapılacak Islah Sayısı	1	Su ve Kanalizasyon Müd.	500.000,00	%0
b)Gereken Yerlere Drenaj Kanallarının Yapılması	Yapılan Drenaj Uzunluğu (km)	1 (3,78)	Fen İşleri Müdürlüğü	500.000,00	%100 Maliyeti (1.890.000,00)

<b>Amaç 6- Üstyapının Geliştirilmesi</b>					
Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	2021' de Tamamlanacak Kısım (Tamamlanan Kısım)	Sorumlu Müdürlük	2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)	2021 Yılında Tamamlanan Oran (%)

Kısım)					
<b>Hedef-23: Alt-Üst Tünel Yol Yapımı</b>					
Alt-Üst Tünel Yol Yapımı	Faaliyete Geçmesi	Projelendirme	Fen İşleri Müdürlüğü	200.000,00	%100
<b>Hedef-24: Yol Ağının Geliştirilmesi</b>					
a)Yol ve Sokakların Parke Kaplanması	Kaplanan Parke (m²)	100.000	Fen İşleri Müdürlüğü	5.700.000,00	%100 (Maliyeti:7.543.608,00)
b)Yol – Bakım – Onarım Çalışmaları	Kaplanan Parke (m²)	50.000	Fen İşleri Müdürlüğü	2.850.000,00	%100 (Maliyeti:3.359.637,00)
c)Yolların Asfalt Kaplanması	Asfalt Miktarı (km)	5	Fen İşleri Müdürlüğü	3.400.000,00	%85,40 (Maliyeti:3.663.289,00)
d)Şehir Girişlerinin Güzelleştirilmesi	Şehir Giriş Sayısı	1	Fen İşleri Müdürlüğü	350.000,00	%100

Amaç 7- Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Geliştirilmesi					
Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	2021' de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)	2021 Yılında Tamamlanan Oran (%)
<b>Hedef-25: Tesisleşme</b>					
b) Spor Kompleksi Açmak	Faaliyete Girmesi	Projelendirme	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	0,00	%0
c)Her Mahalleye Taziye Evi'nin Yapılması	Taziye Evlerinin Tamamlanması	Yer Tespiti (2024'te Tamamlanacak)	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	0,00	%0
d)Mahallelerde Belediye Hizmet Evlerinin Yapılması	Hizmet Evlerinin Faaliyete Geçmesi	Yer Tespiti (2023'te Faaliyete Gececek)	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	0,00	%0
e)Belediyeye Ait Aş Evi Açmak	Aş Evi'nin Faaliyete Geçmesi	Kiralama (2022'de Faaliyete Gececek)	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	120.000,00	%0
f) Belediyeye Ait Misafirhane Açılması	Faaliyete Geçmesi	Proje ve Yer Tespiti (2023'de Faaliyete Gececek)	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	750.000,00	%0
g)Çocuk Kreş Evlerinin Yapılması	Faaliyete Geçen Kreş Sayısı	1	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	500.000,00	%0
h)Çocuk Oyun Alanları İçin Yer Temini ve Yapımı	Faaliyete Geçen Alan Sayısı	2	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	600.000,00	%0
j)Engelliler İçin Sosyal Etkinlik Alanı Oluşturmak	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	500.000,00	%0
<b>Hedef-26: Kadın Yaşam Alanlarının Yapılması</b>					
c) Kadınlara Yönelik Spor Alanlarının Oluşturulması	Faaliyete Geçen Spor Alanları Sayısı	1	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	60.000,00	%100
d) Kadınlara Özgü Organik Tarım ve Sera Çalışmaları Yapmak	Faaliyete Başlanması	Faaliyete Geçmesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1.000.000,00	%0
e) Kadın Kooperatifleri Oluşturmak	Kooperatiflerin Oluşturulması	Kooperatiflerin Oluşturulması	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	0,00	%100
f) Kadın Aş Evi Açmak	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	120.000,00	%0
g) Kadınlar İçin Tandır Evi Açmak	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	50.000,00	%30
h) Kadın Kütüphanesi Oluşturmak	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	0,00	%0
j) Kadın Dinlenme Yerlerinin Kurulması	Faaliyete Geçen Park Sayısı	1	Kadın ve Aile Hizmetleri	20.000,00	%0

			Müdürlüğü		
k) Her Mahallede Genç Kadın Kültür Kafelerinin Açılması	Faaliyete Geçen Kafe Sayısı	3	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1.500.000,00	%0
l) Kadınlar İçin Park Alanı Oluşturmak	Faaliyete Geçen Park Sayısı	1	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	200.000,00	%0
<b>Hedef-27: Yeni Mezarlık Alanı'nın Yapılması</b>					
Yeni Mezarlık Alanının Yapılması	Faaliyete Geçmesi	Düzenleme(2022'de Faaliyete Gececek)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.500.000,00	%70
<b>Hedef-28: Etkinlikler Düzenlemek</b>					
a) Kitap Fuarları Düzenlemek	Yapılan Fuar	Fuarın Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	60.000,00	%100
b) Kültür Sanat Festivalleri Düzenlemek	Yapılan Etkinlikler	Etkinliğin Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	100.000,00	%100
c) Yaz Aylarında Eğitim Amaçlı Çocuk Kampları Düzenlemek	Kampların Düzenlenmesi	Kampların Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50.000,00	%100
d) Kadınlara Yönelik Özel Günlerde Kültür ve Sanat Festivalleri Düzenlemek	Festivallerin Düzenlenmesi	Festivallerin Düzenlenmesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	50.000,00	%100
e) Her Mahallede Kadınlar İçin Özgün Toplantılar Düzenlemek	Düzenlenen Toplantı Sayısı	2	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	0,00	%100
f) Gençlere Ekonomi Girişimciliği Kursları Vermek	Kursların Düzenlenmesi	Kurs Vermek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%100
g) Engellilere Yönelik Moral Verici Etkinlikler Düzenlemek	Yapılan Etkinlikler	Etkinliğin Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	60.000,00	%100
<b>Hedef-29: Sosyal Yardımlar</b>					
a) Yaşlılara Evde Bakım Hizmeti Sunmak	Sunulan Hizmet Sayısı	2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50.000,00	%100
b) Kadınlara "JIN KART" İle Ulaşım ve Her Türlü Sosyal Aktivitelerde İndirim Uygulanması	Başvuran İhtiyaç Sahibi Kadınlara verilen JIN KART Sayısı	İhtiyaç Sahibi Başvuran Kadınlara	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	30.000,00	%0
<b>Hedef-30: Bağımlılık Yapan Maddelerin Kullanımı ile Mücadele Kampanyaları Düzenlemek</b>					
Kampanyalar Düzenlemek (Bağımlılık Yapıcı Maddelerle Mücadele)	Yapılan Kampanya Sayısı	2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10.000,00	%100

<b>Amaç 8- Çevre Koruma Faaliyetlerinin Geliştirilmesi</b>					
<b>Faaliyet / Proje</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>2021' de Tamamlanacak Kısım</b>	<b>Sorumlu Müdürlük</b>	<b>2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)</b>	
<b>Hedef-31: STK ve Diğer Kurumlarla İşbirliği</b>					
a) İlgili Kamu, Kurum ve Kuruluş ve İlgili Dernekler İle İşbirliği Toplantıları Düzenlenmesi	Toplantı Sayısı	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%100
b) Okullarda Çöp Toplama ve Bilinçlendirme Çalışması Yapmak	Okul Sayısı	Tüm Okullar	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%80
<b>Hedef-32: Eğitim Faaliyetleri</b>					
a) Temizlik Konusunda Vatandaşlarla Bilinçlendirme Toplantıları Düzenlemek	Toplantı Sayısı	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%100

b) Temizlik Kampanyaları Düzenlemek	Düzenlenen Kampanya Sayısı	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%100
<b>Hedef-33: Geri Dönüşüm Çalışmaları</b>					
b) Biyo-Enerji Tesisi'nin Kurulması (Katı Atık Ayrıştırma ve Geri Dönüşüm)	Faaliyete Geçmesi	Yapımına Başlanması (2022'de Faaliyete Geçecek)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.000.000,00	%0
c) Su Arıtma Tesisi İçin 3 mw Güneş Enerji Sistemi Kurulması	Faaliyete Geçmesi	Yapımına Başlanması (HİBE)(2022'de Faaliyete Geçecek)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	9.000.000,00	%0

<b>Amaç 9- Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi</b>					
Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	2021' de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)	2021 Yılında Tamamlanan Oran (%)
<b>Hedef-34: Katılımcı Yönetim</b>					
a) Mahalle Toplantıları Düzenlemek	Mahalle Toplantı Sayısı	4	Özel Kalem Müdürlüğü	0,00	%100
b) STK'lar ile Toplantıların Düzenlenmesi	Yapılan Toplantı Sayısı	2	Özel Kalem Müdürlüğü	0,00	%100
<b>Hedef-35: Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin Güçlendirilmesini Sağlamak (Halk Belediyeciliği)</b>					
a) Meslek Odaları Emek Örgütleri ve STK'lar İle İşbirliği Toplantıları Düzenlenmesi	Toplantı Sayısı	4	Özel Kalem Müdürlüğü	0,00	%100
b) Belediye Meclis Toplantılarının Halka Açık Şekilde Gerçekleştirilmesi	Halka Açık Şekilde Düzenlenen Toplantı Sayısı	12	Yazı İşleri Müdürlüğü	0,00	%0
c) Belediye Gelir ve Giderlerinin Rapor Haline Getirilerek Halka Açık Alanlara Asılıp Duyurulması	Halka Duyurulan ve Asılan Rapor Sayısı	2	Basın Yay. Ve Halkla İlişkiler Müd.	2.000,00	%0

<b>Amaç 10- Tarihi Dokunun Geliştirilmesi</b>					
Faaliyet / Proje	Performans Göstergesi	2021' de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2021 Yılı İçin Maliyeti (TL)	2021 Yılında Tamamlanan Oran (%)
<b>Hedef-36: Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları</b>					
a) Okullarda Tarihi Yapılarımız Konusunda Bilinçlendirme Çalışmaları ile İlgili Etkinlikler Düzenlemek	Yapılacak Etkinlik Sayısı	3	İmar ve Şeh. Müd.	0,00	%0
b) Vatandaşları Tarihi Yapılarımız Konusunda Bilinçlendirme Amacı İle Panel veya Toplantılar Düzenlemek	Toplantı/Panel Sayısı	2	İmar ve Şeh. Müd.	0,00	%0
<b>Hedef-37: Turizmi Geliştirme Projeleri Yapmak</b>					
a) Tarihi Mekânların Tanıtılması	Tanıtım Proje Sayısı	1	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10.000,00	%100
<b>2021 Yılı Projeleri Toplam Maliyet</b>				<b>45.142.000,00</b>	

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

*Alt*

### 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.
- 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 2021 yılı faaliyet raporunu hazırlamış ve kamuoyuna sunmuştur.

Cizre Belediyesi her yıl hizmet kapasitesini arttırmaya yönelik çalışmalar ile 2021 yılını tamamlamış bulunmaktadır. 2022 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 2021 yılında revize edilen müdürlük, personel ve hizmet performans kriterleri 2022 yılında da takip edilerek güçlü yönler kullanılarak zayıf yönlerimizi güçlendirme çabaları devam etmektedir.

### **EKLER:**

**Ek-1:** 2021 Yılı Kesin Mizanı (2 sayfa)

**Ek-2:** 2021 Yılı Bilançosu (1 sayfa)

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

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



## EK-1: 2021 Yılı Kesin Mizanı

Kurum: CİZRE BELEDİYESİ

01/01/2021 - 31/12/2021 TARİHLERİ ARASI MİZAN

İşlem Tarihi: 25/04/2022  
Yılı: 2021

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	7.549.487,80	7.549.487,80	,00	,00
102	BANKA HESABI	2.906.898.803,89	2.906.898.803,89	,00	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	167.000.612,16	167.000.612,16	,00	,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	7.735.207,80	7.735.207,80	,00	,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	2.213.074,99	2.213.074,99	,00	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	67.736.838,26	67.736.838,26	,00	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	12.874.227,75	12.874.227,75	,00	,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHIRLİ ALACAKLAR HESABI	940.266,65	940.266,65	,00	,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.072,00	6.072,00	,00	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	389.446,99	389.446,99	,00	,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	41.477.017,95	41.477.017,95	,00	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	831.610,93	831.610,93	,00	,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.894,00	1.894,00	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	519.737,72	519.737,72	,00	,00
180	GELECEK AYLARA AIT GİDERLER HESABI	68.220,00	68.220,00	,00	,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	61.787,50	61.787,50	,00	,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHIRLİ ALACAKLAR HESABI	258.126,14	258.126,14	,00	,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.643,20	3.643,20	,00	,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETTEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	250.000,00	250.000,00	,00	,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	24.318.506,97	24.318.506,97	,00	,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	37.761.745,65	37.761.745,65	,00	,00
252	BİNALAR HESABI	5.660.730,06	5.660.730,06	,00	,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.876.712,33	2.876.712,33	,00	,00
254	TAŞITLAR HESABI	19.719.512,52	19.719.512,52	,00	,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	8.782.645,89	8.782.645,89	,00	,00
257	BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	12.511.693,95	12.511.693,95	,00	,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	229.175.202,67	229.175.202,67	,00	,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	15.821.614,59	15.821.614,59	,00	,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	140.691.214,64	140.691.214,64	,00	,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.713.065,63	6.713.065,63	,00	,00
333	EMANETLER HESABI	13.517.674,73	13.517.674,73	,00	,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	5.834.680,21	5.834.680,21	,00	,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	5.951.610,51	5.951.610,51	,00	,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	276.283,44	276.283,44	,00	,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	10.828.408,62	10.828.408,62	,00	,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ	121.223,44	121.223,44	,00	,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	975,00	975,00	,00	,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	109.108.440,90	109.108.440,90	,00	,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	5.950.943,89	5.950.943,89	,00	,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	58.988.750,89	58.988.750,89	,00	,00
500	NET DEĞER HESABI	98.916.232,15	98.916.232,15	,00	,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	123.459.348,33	123.459.348,33	,00	,00
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	65.581.262,70	65.581.262,70	,00	,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET	79.064.324,78	79.064.324,78	,00	,00

Kurum: CİZRE BELEDİYESİ

İşlem Tarihi: 25/04/2022

01/01/2021 - 31/12/2021 TARİHLERİ ARASI MİZAN

Yılı : 2021

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
	SONUCU HESABI				
600	GELİRLER HESABI	170.628.092,35	170.628.092,35	,00	,00
630	GİDERLER HESABI	123.785.464,52	123.785.464,52	,00	,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	170.606.907,67	170.606.907,67	,00	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	167.967.335,55	167.967.335,55	,00	,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	167.967.335,55	167.967.335,55	,00	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	15.122,36	15.122,36	,00	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	171.162.229,73	171.162.229,73	,00	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	171.162.229,73	171.162.229,73	,00	,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	338.923.611,58	338.923.611,58	,00	,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	390.069.072,38	390.069.072,38	,00	,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	632.509.909,29	632.509.909,29	,00	,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	171.162.229,73	171.162.229,73	,00	,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	6.327.908,11	6.327.908,11	,00	,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	6.327.908,11	6.327.908,11	,00	,00
920	GİDER TAHHÜTLERİ HESABI	45.666.597,96	45.666.597,96	,00	,00
921	GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	45.040.217,96	45.040.217,96	,00	,00
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	21.498,53	21.498,53	,00	,00
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	21.498,53	21.498,53	,00	,00
	SÜTUN TOPLAMI	7.077.814.049,86	7.077.814.049,86	,00	,00
	TOPLAM	7.077.814.049,86	7.077.814.049,86	,00	,00
Düzenleyen Adı Soyadı : Tarih : 25/04/2022 İmza:	Düzenleyen Adı Soyadı : Tarih : 25/04/2022 İmza:	Muhasebe Yet Yrd. Adı Soyadı : Tarih : 25/04/2022 İmza:	Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı : Tarih : 25/04/2022 İmza:		

## EK-2: 2021 Yılı Bilançosu

## 2021 YILI BİLANÇOSU

Kurum: CİZRE BELEDİYESİ

Tarih: 25/04/2022

AKTİF				PASİF				
	Dönem	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yılı	Dönem	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Cari Yılı
<b>1 DÖNEN VARLIKLAR</b>		<b>11.864.910,05</b>	<b>30.985.029,89</b>	<b>33.182.841,19</b>	<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>26.371.061,01</b>	<b>26.212.024,42</b>	<b>27.798.640,52</b>
10 Hazır Değerler		3.794.628,00	5.781.628,76	4.240.608,19	30 Kisa Vadeli İcail Borçlar	.00	.00	.00
100 Kasa Hesabı		.00	.00	.00	300 Banka Kredileri Hesabı	.00	.00	.00
102 Banka Hesabı		3.794.628,00	5.780.508,76	4.012.812,19	31 Kisa Vadeli Dış Mali Borçlar	.00	.00	.00
103 Varlıkların Çekir ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)		.00	.00	.00	32 Faaliyet Borçları	17.418.701,71	19.257.967,99	21.654.917,32
104 Diğer Hazır Değerler Hesabı		.00	1.120,00	22.200,00	320 Bütçe Emanetleri Hesabı	17.418.701,71	19.257.967,99	21.654.917,32
105 Banka Kredi Karfaizinden Alacaklar Hesabı		.00	.00	205.596,04	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	8.455.945,37	6.316.982,99	5.491.913,11
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar		6.635.760,70	7.842.543,68	10.304.021,88	330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.901.536,98	4.516.270,63	3.727.803,90
12 Sefillerden Alacaklar Hesabı		2.028.188,50	3.035.916,09	4.979.049,09	332 Emanetler Hesabı	6.554.408,39	1.800.712,36	1.764.109,21
122 Sefillerden Takipli Alacaklar Hesabı		4.607.572,20	4.806.627,59	5.324.972,84	34 Alınan Avanslar	.00	.00	.00
123 Sefillerden Tecilli Ve Tehlirli Alacaklar Hesabı		.00	.00	.00	36 İdenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	496.413,93	637.083,48	650.835,09
124 Varlıkların Depozito ve Teminatları Hesabı		.00	.00	.00	360 İdenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	343.048,08	473.559,23	549.347,17
13 Kurum Alacakları		.00	.00	.00	362 İdenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	135.821,20	146.017,17	91.323,03
14 Diğer Alacaklar		17.909,01	41.782,52	78.999,60	363 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Taahhütler	17.544,65	17.507,08	10.164,89
140 Kurumdan Alacaklar Hesabı		17.909,01	41.782,52	78.999,60	37 Borç ve Diğer Karşılıkları	.00	.00	.00
15 Stoklar		1.154.640,22	16.680.475,12	18.278.073,60	38 Gelecek Yılına Ait Gelirler ve Diğer Tahakkümleri	.00	.00	.00
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı		1.154.640,22	16.680.475,12	18.278.073,60	380 Diğer Tahakkümleri Hesabı	.00	.00	.00
16 İmzelenmiş ve Kredili Hesabı		201.971,12	238.599,91	281.137,91	39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	.00	.00	975,00
160 İmzelenmiş ve Kredili Hesabı		.00	.00	.00	390 Hesapların Katma Değer Vergisi Hesabı	.00	.00	.00
162 İmzelenmiş Avanslar Hesabı		.00	.00	.00	392 Diğer Finansman Hesabı	.00	.00	975,00
164 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı		201.971,12	238.599,91	281.137,91	<b>4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>144.027.639,54</b>	<b>159.620.419,56</b>	<b>153.325.729,85</b>
19 Diğer Dönen Varlıklar		.00	.00	.00	40 Uzun Vadeli İcail Borçlar	81.486.530,33	98.338.052,91	98.376.651,79
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>		<b>243.508.349,85</b>	<b>272.162.479,64</b>	<b>311.920.412,93</b>	400 Banka Kredileri Hesabı	81.486.530,33	98.338.052,91	98.376.651,79
21 Menkul Varlıklar		.00	.00	.00	41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	.00	.00	.00
22 Faaliyet Alacakları		.00	.00	262.645,66	42 Diğer Borçlar	.00	.00	.00
220 Sefillerden Alacaklar Hesabı		.00	.00	4.687,50	43 Alınan Avanslar	.00	.00	.00
222 Sefillerden Tecilli Ve Tehlirli Alacaklar Hesabı		.00	.00	254.314,96	47 Borç ve Diğer Karşılıkları	4.520.477,00	5.462.197,80	5.950.943,89
224 Varlıkların Depozito ve Teminatları Hesabı		.00	.00	3.643,20	470 Kısmi Tazminatlı Karşılığın Hesabı	4.520.477,00	5.462.197,80	5.950.943,89
23 Kurum Alacakları		.00	.00	.00	48 Gelecek Yılına Ait Gelirler	58.020.632,39	56.820.208,95	48.998.134,17
24 Mali Duran Varlıklar		250.000,00	250.000,00	250.000,00	480 Diğer Tahakkümleri Hesabı	58.020.632,39	56.820.208,95	48.998.134,17
241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye		250.000,00	250.000,00	250.000,00	49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	.00	.00	.00
25 Maddi Duran Varlıklar		243.258.349,85	271.317.479,64	311.407.787,23	<b>5 DİĞER KAYNAKLAR</b>	<b>84.914.598,92</b>	<b>116.915.065,59</b>	<b>163.978.883,79</b>
250 Arz ve Anzamlar Hesabı		22.832.691,67	23.992.691,67	24.318.506,91	50 Nakit Değerler/Sermaye	41.360.069,69	55.081.933,37	77.084.393,32
251 Yarıllı Ve Yarıllı Düzenli Hesabı		34.031.989,82	34.031.989,82	37.761.745,69	500 Nakit Değer Hesabı	41.360.069,69	55.081.933,37	77.084.393,32
252 Binalar Hesabı		5.139.775,56	5.139.775,56	5.660.730,08	51 Diğer Hareketleri	.00	.00	.00
253 Tesvi, Makine ve Cihazlar Hesabı		1.520.802,04	2.240.143,83	2.876.712,33	52 Yarından Doğulama Farkları	.00	.00	.00
254 Tesisler Hesabı		19.897.286,42	19.705.012,52	18.719.512,52	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	57.507.582,50	62.623.256,99	72.621.303,58
255 Damlı Hisseler Hesabı		6.934.266,67	7.859.057,24	8.782.645,69	570 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	57.507.582,50	62.623.256,99	72.621.303,58
256 Bilikim Amortismanları Hesabı (-)		7.938.529,70	-10.934.000,47	-12.511.693,38	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-32.790.631,36	-32.790.631,36	-32.790.631,36
257 Toplamda Olan Yatırımlar Hesabı		161.040.066,37	188.977.808,74	224.799.807,30	580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-32.790.631,36	-32.790.631,36	-32.790.631,36
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar		.00	.00	.00	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	18.837.538,17	32.000.506,58	47.063.816,20
28 Gelecek Yılına Ait Giderler		.00	.00	.00	590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	18.837.538,17	32.000.506,58	47.063.816,20
29 Diğer Duran Varlıklar		.00	.00	.00	592 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	.00	.00	.00
<b>AKTİF TOPLAM:</b>		<b>255.313.259,90</b>	<b>302.747.509,53</b>	<b>345.103.254,12</b>	<b>PASİF TOPLAM:</b>	<b>255.313.259,90</b>	<b>302.747.509,53</b>	<b>345.103.254,12</b>
<b>BÜTÇE NOTLARI</b>		<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>	<b>2021 Cari Yılı</b>	<b>BÜTÇE NOTLARI</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>	<b>2021 Cari Yılı</b>
9 NAZİM HESAPLAR		298.345.217,54	294.499.888,38	179.897.769,97	9 NAZİM HESAPLAR	298.345.217,54	294.499.888,38	179.897.769,97
90 İdare Hesapları		291.065.094,33	288.059.959,99	170.957.308,19	90 İdare Hesapları	291.065.094,33	288.059.959,99	170.957.308,19
900 Söndürülebilir Bütçe Odenekleri Hesabı		183.964.979,69	152.096.455,12	.00	900 Bütçe Odenekleri Hesabı	183.964.979,69	152.096.455,12	.00
901 Dönemli Giderler Hesabı		107.070.114,64	135.963.504,84	170.957.308,19	91 Nakit Dışı Teminat ve Kısıtlı Menkul Kıymet H	1.840.290,00	1.854.290,00	6.177.330,11
91 Nakit Dışı Teminat ve Kısıtlı Menkul Kıymet H		1.840.290,00	1.854.290,00	6.177.330,11	911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.840.290,00	1.854.290,00	6.177.330,11
910 Teminat Mektupları Hesabı		1.840.290,00	1.854.290,00	6.177.330,11	92 Taahhüt Hesapları	5.439.833,21	4.585.638,43	2.763.131,67
92 Taahhüt Hesapları		5.439.833,21	4.585.638,43	2.763.131,67	920 Diğer Taahhütler Karşılığı Hesabı	5.439.833,21	4.585.638,43	2.763.131,67
920 Diğer Taahhütler Hesabı		5.439.833,21	4.585.638,43	2.763.131,67	<b>NOTLAR TOPLAM:</b>	<b>298.345.217,54</b>	<b>294.499.888,38</b>	<b>179.897.769,97</b>

Örnek 77

### Ek-3: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

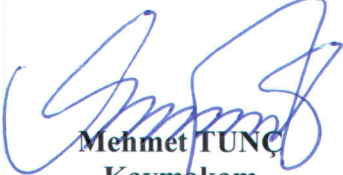
Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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



**Mehmet TUNÇ**  
**Kaymakam**  
**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 2021 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.**