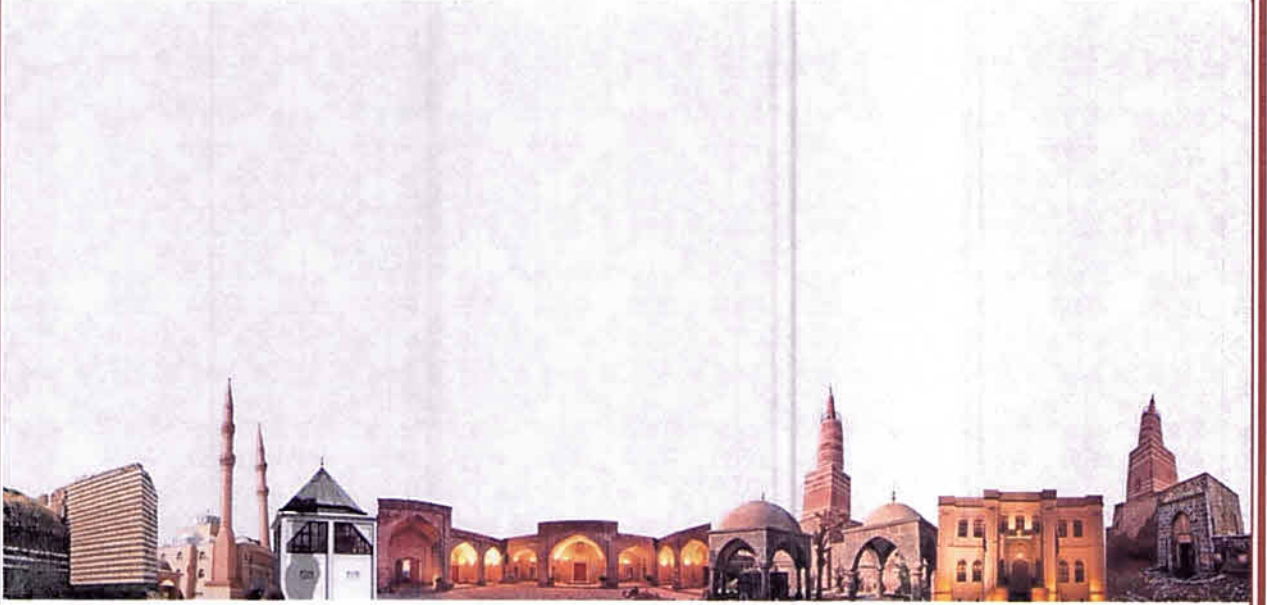




**CİZRE  
BELEDİYESİ**



**2022 YILI  
FAALİYET RAPORU**

**Nisan 2023**

**T.C.**  
**CİZRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**2022 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

**I. GENEL BİLGİLER**

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

**II. AMAÇ VE HEDEFLER**

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

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A- Mali Bilgiler**

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

**B- Performans Bilgileri**

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

**1.20 Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**

**2- Performans Sonuçları Tablosu**

**IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlük**

**B- Zayıflık**

**C- Değerlendirme**

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**



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

*K. Atatürk*



**Nazlı DEMİR**  
**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, 2022-2024 yılı stratejik planımızın 2022 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 2022 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 2022 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.

**Nazlı DEMİR**  
**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 örnek 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 Belediyesinin görev ve sorumlulukları başlıklı 14. maddesinde belirtilmiştir.

### **Cizre Belediyesinin Yetkileri ve İmtiyazları**

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

## **C-CİZRE BELEDİYESİNİN ORGANLARI**

### **Belediye Meclisi;**

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

### **Belediye Encümeni;**

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

### **Belediye Başkanı**

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

UJ



## 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 dükkân, 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 belediyeçilik hizmetlerini yürütmektedir.

### 2-Örgüt Yapısı

5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği ve Norm kadro ile ilgili diğer mevzuat gereği Belediye Meclisimizce 10.12.2022 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. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
15. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
16. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
17. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### a) Taşıt ve İş Makinaları

Belediyemize ait 143 kalem taşıt ve iş makineleri aşağıda ayrıntılı olarak listelenmiştir.

WD

## 2022 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	Nm0kcxtp6kjj92656
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	Nm0193teddat75938
7	73 AAC 733	Çöp Sıkıştırma	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kjj99199
8	73 AAC 734	Çöp Sıkıştırma	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kjj99243
9	73 AAC 735	Çöp Sıkıştırma	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kjj99211
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	Nm0kkxtp6kgs91425
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	Nm0dxxtgdj101023
22	73 AAC 745	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06363
23	73 AAC 746	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06359
24	73 AAC 748	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06358
25	73 AAC 749	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06351
26	73 AAC 750	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06515
27	73 AAC 752	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06364
28	73 AAC 754	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06357
29	73 AAC 755	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06356
30	73 AAC 756	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06352
31	73 AAC 757	Çöp Taksi	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0dxxtgdjj06353
32	73 AAC	Damperli Dorse	Katmerciler	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Np9kata10jc117031

	744					
33	73 AAC 779	Damperli Kamyon	Ford	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Nm0lkxtp61 Ju93174
34	73 AAC 789	Damperli Kamyon	Ford	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Nm0lkxtp61 Jt91574
35	73 AAC 790	Damperli Kamyon	Ford	2018	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0lkxtp61 Ju93207
36	73 AAC 788	Damperli Kamyon	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0lkxtp61 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	YUKİ- 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	Nm0lkxtp61gt92009
49	73 AAC 737	İtfaiye	Ford	2018	İtfaiye Müdürlüğü	Nm0lkxtp61 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	Zabıta 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	Nm0kkxtp6kjl99210
64	73 FC 175	Koka Aracı	Ford Cargo	1986	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Sfaceddjdgcj69943
65	73 AAC 786	Konteyner Yıkama	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kjl99210
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	Zabıta Müdürlüğü	21981003
71	73 DK 091	Minibüs	Otokar	2011	Zabıta Müdürlüğü	21980985
72	73 DK 089	Minibüs	Otokar	2011	Zabıta Müdürlüğü	21980973
73	73 DK 088	Minibüs	Otokar	2011	Zabıta Müdürlüğü	21980988
74	73 DK 087	Minibüs	Otokar	2011	Zabıta Müdürlüğü	21980994
75	73 DK 086	Minibüs	Otokar	2011	Zabıta Müdürlüğü	21980990
76	73 DK 085	Minibüs	Otokar	2011	Zabıta Müdürlüğü	21980993
77	73 DK084	Minibüs	Otokar	2011	Zabıta Müdürlüğü	21980991
78	73 AF 915	Minibüs	Otokar	2017	Zabıta Müdürlüğü	Nlrtmfa30ha020801
79	73 AF 286	Minibüs	Otokar	2017	Zabıta Müdürlüğü	Nlrtmfa30ha020791
80	73 AF 686	Minibüs	Otokar	2017	Zabıta Müdürlüğü	Nlrtmfa30ha020796
81	73 AF 359	Minibüs	Otokar	2017	Zabıta Müdürlüğü	Nlrtmfa30ha020794
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	Nm0mxxtacmju39181
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	Nm0mxxtacmhb20343
90	73 DE 245	Servis Aracı	Ford Curier	2017	Kültür ve Sos. İşl. Müd.	Nm0mxxtacmhb21202
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	Nm0mxxtacmju39713
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	Nm0mxxtacmju39183
95	73 AAD 493	Servis Aracı	Ford Curier	2018	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0mxxtacmju39213
96	73 AAC 680	Servis Aracı	Ford Curier	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0mxxtacmju14657
97	73 DL 553	Servis Aracı	Ford Curier	2015	Zabıta Müdürlüğü	Nm0mxxtacmfl63477
98	73 DE 208	Servis Aracı	Ford Curier	2017	Zabıta Müdürlüğü	Nm0mxxtacmhb21201
99	73 AAC 683	Servis Aracı	Ford Custom	2018	Zabıta Müdürlüğü	Nm03xxttg3jj14977
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	6fppxxmj2pjs65641
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	Zabıta Müdürlüğü	Wfolmfe405w488702
105	73 DE 225	Servis Aracı	Ford Transit	2017	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0exxttgehp30768
106	73 DL 452	Servis Aracı	Ford Transit	2015	Fen İşleri Müdürlüğü	Nm0exxttgefe44662
107	73 AAC 712	Servis Aracı	Ford Transit	2018	Fen İşleri Müdürlüğü	Nm0exxttgejs45896
108	73 DL 453	Servis Aracı	Ford Transit	2015	Park Bahçeler Müdürlüğü	Nm0exxttgefe50167
109	73 DL 437	Servis Aracı	Ford Transit	2015	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Nm0exxttgefe49673
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	Nm0lktxp6ljs90915
114	01 BHK 51	Su Tankeri	Ford Cargo	2000	Park Bahçeler Müdürlüğü	Nm0l96tedfaa78838
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	Nm0kkxtp6kj199209
133	73 AAC 782	Yol Süpürme	Ford	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nm0kkxtp6kj199162
134	73 AAC 787	Yol Süpürme	Isuzu	2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Nnantr6ck02000619
135	2007/014	Yol Süpürme	Johnston	2007	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Wdb97526221137338
136	2007/013	Yol Süpürme	Johnston	2008	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sa95vmidx70068400
137	1197/021	Yol Yama Silindiri	Hamm-Hd 10	1997	Fen İşleri Müdürlüğü	40770

WJQ

138	06 TJT 039	Servis Aracı	Bmc		Mali Hizmetler Müdürlüğü	
139	2022/024	Keççe 4cx	Hidromek	2022	Fen İşleri Müdürlüğü	Hmk1025na25
140	HDM 210	Lastikli Eksvatör	Hidromek	2021	Fen İşleri Müdürlüğü	L1222038
141	30 AH 327	Kamyonet	Toyota	1997	Temizlik İşleri Müdürlüğü	JT133LNA409053729
142	27 RR 815	Kamyonet	Toyota	1997	Temizlik İşleri Müdürlüğü	JT133LNA409054154
143	2023/023	Forklift	Zoomlion	2022	Fen İşleri Müdürlüğü	6011145530

### b) Telefon, Faks, Bilgisayar, Yazıcı Vb.

Belediyemizde İP santrali, 1 adet faks, 5 adet fotokopi makinesi, 113 bilgisayar, 20 adet dizüstü bilgisayar, 86 yazıcı; anons sistemi, kamera ve güvenlik sistemi, güvenlik duvarı (firewall), server sistemi, yedekleme ünitesi bulunmakta olup bunların 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.

### 1- 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, 08.04.2022 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
Özel Kalem Müdürlüğü	1	Zabıta Komiseri	10
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
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	Zabıta Amiri	3

Uzman	5	Zabita memuru	60
Şef	18	Memur Kadroları Toplamı	297
Avukat	3	Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	149
Diğer Müdürlükler	11		

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 2022 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 Rehabilitasyonu

Hedef-20: Sel Baskınlarına Karşı Önlem Almak

- Dere Yataklarının İslah Edilmesi
- Drenaj Kanalları Açmak

Hedef-21: Alt Üst Tünel Yol Yapımı

112



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

UAD

- Çöp Poşeti Basımı
- Vatandaşlarla Bilinçlendirme Toplantıları Düzenlemek

#### Hedef-32: Temizlik Faaliyetleri

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

#### Hedef-33: Geri Dönüşüm Çalışmaları

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

2022 yılı bütçemizin fonksiyonel sınıflandırmaya göre oluşan gelir ve gider tablosu aşağıdaki gibidir.

WJ

## 2022 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

### GİDERLER

AÇIKLAMA	GİDER TOPLAMI
Personel Giderleri	36.478.495,16
Sosyal Güvenli Kurumlarına	6.143.421,49
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	193.684.863,30
Faiz Giderleri	12.293.698,78
Cari Transferler	4.852.667,70
Sermaye Giderleri	125.189.352,86
Sermaye Transferleri	00
Yedek Ödenekler	00
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>378.642.499,29</b>

### GELİRLER

AÇIKLAMA	GELİR TOPLAMI (NET TAHSİLAT)
Vergi Gelirleri	11.736.921,32
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	12.573.898,48
Alınan Bağış Ve Yardımlar	1.734.240,30
Diğer Gelirler(Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payı Dâhil)	293.177.818,25
Sermaye Gelirleri	00
<b>Genel Toplam</b>	<b>319.222.878,35</b>

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kurum: CİZRE BELEDİYESİ				Bütçe Yılı: 2022						
Ekonomik	Açıklama	Geçen Yılandan Devreden Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Devreden Ödenek	Yıla
				Eklene (+)	Düşülen (-)					
1	Personel Giderleri		25.848.640,37	1.458.000,00	11.673.883,46	1.848.817,81	37.131.706,02	36.478.495,16	653.210,86	,00
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prımı Gı		3.799.472,02		2.588.734,18		6.388.206,20	6.143.421,49	244.784,71	,00
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		110.657.318,00	67.786.240,98	110.423.441,96	73.755.585,96	215.111.414,98	193.684.863,30	21.426.551,68	,00
4	Faiz Giderleri		16.800.000,00	5.746.108,88			22.546.108,88	12.293.698,78	10.252.410,10	,00
5	Cari Transferler		4.812.740,00	405.061,36	2.523.702,80	1.606.782,80	6.134.721,36	4.852.667,70	1.282.053,66	,00
6	Sermaye Giderleri	43.967.059,52	13.027.024,00	181.346.000,00	7.775.615,50	29.617.753,70	216.497.945,32	125.189.352,86	10.208.350,94	81.100.241,52
7	Sermaye Transferleri		105.000,00				105.000,00	,00	105.000,00	,00
9	Yedek Ödenekler		17.325.000,00	12.837.068,21		28.156.437,63	2.005.630,58	,00	2.005.630,58	,00
<b>Genel Toplam:</b>			43.967.059,52	192.375.194,39	269.578.479,43	134.985.377,90	505.920.733,34	378.642.499,29	46.177.992,53	81.100.241,52

WJD

01/01/2022- 31/12/2022TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ											Bütçe Yılı: 2022		
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	13.090.780,00	6.228.207,16	12.413.862,05	18.642.069,21	11.736.929,52	8,20	11.736.921,32	6.905.139,69	62
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	108.678.302,43	4.276.333,31	12.093.511,88	16.369.845,19	12.702.342,58	128.444,10	12.573.898,48	3.667.502,61	77
4				Alman Başvı ve Yardımlar ile Özel Gelirler	13.042.067,39		1.734.240,30	1.734.240,30	1.734.240,30		1.734.240,30	,00	100
5				Diğer Gelirler	304.836.724,00	58.483,88	293.953.716,58	294.012.200,46	293.180.055,76	2.237,51	293.177.818,25	832.144,70	99
6				Sermaye Gelirleri	2.305.800,00		,00	,00			,00	,00	
GENEL TOPLAM:					441.953.673,82	10.563.024,35	320.195.330,81	330.758.355,16	319.353.568,16	130.689,81	319.222.878,35	11.404.787,00	96

2022 yılı bütçesinde ön görülen ödenek 192.375.194,39 olup, 2021 yılından da gerçekleşmeyen projelere ait 43.967.059,52 TL ödenek devir olarak, aktarmalar ile birlikte 2022 yılı bütçesi toplam 505.920.73,34 TL ödenekle devam etmiştir.

2022 yılı bütçesinden toplam **378.642.499,29TL** harcama yapılmış, **319.222.878,35TL** gelir elde edilmiştir.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 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 2022 yılında 2020 yılı belediyemiz gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerin denetimi oluşturulan denetim komisyonunca yapılmıştır. İdari işlemlerin hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından gerekli denetim yapılmıştır.

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

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.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### I. GENEL BİLGİLER

#### A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

##### Yetki;

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

##### Müdürlüğün Görevleri:

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

- 1- Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 2- Temsil, ağırlama, tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,
- 3- Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- 4- Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
- 5- İlgili birimlerle iletişim içinde olarak yapılan çalışmaları ve projeleri içeren brifingi sürekli olarak sunuma hazır halde tutmak.
- 6- Belediye Başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili protokol iş ve işlemlerini takip etmek,
- 7- Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 8- Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak,
- 9- Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek sunmak,
- 10- Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlanması,
- 11- Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,

##### Müdürün Yetki ve Sorumlulukları:

Özel Kalem Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

- 1- Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken

- denetimleri yapmak,
- 4- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- 5- Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi ile taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek;
- taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- 6- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 7- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- 8- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- 9- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 10- İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 11-“Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde” belirlenen görevlerini yerine getirmek.
- 12- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## 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 , işçi, sözleşmeli ve diğer personelden oluşmaktadır.

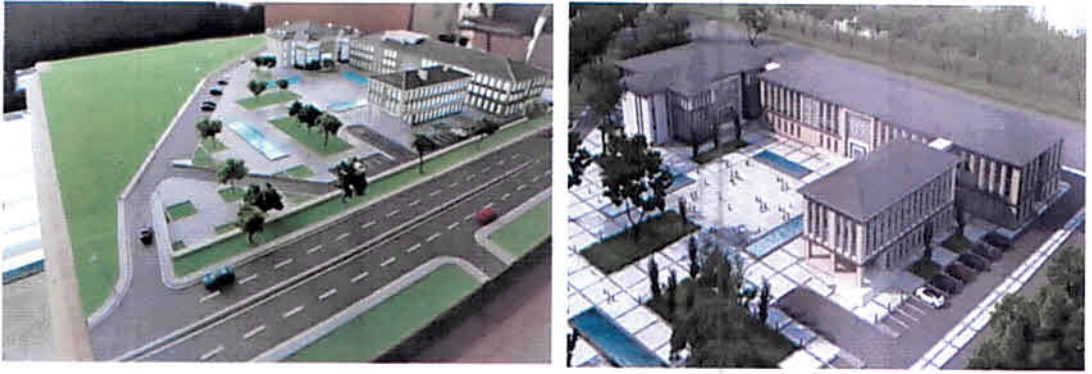
### 4. Sunulan Hizmetler

Özel Kalem Müdürlüğünün 2022 yılında sunduğu hizmetler aşağıda yer almaktadır:

1. Belediye Hizmet Binası ve Kültür Merkezi Yapım İşi
2. Ziyaret Programı
3. Zabıta Haftası
4. Gaziler Günü
5. İtfaiye Haftası
6. Şehit Aileleri Ziyareti
7. Davet Programı

### 1-Belediye Hizmet Binası ve Kùltür Merkezi Yapımı

İhale bedeli 23.480.000,00 ₺ olan yeni Belediye Hizmet Binası 14.09.2017 tarihinde sözleşmesi imzalanmış olup 25.10.2017 tarihinde fiilen işe başlanmıştır. Çevre ve peyzaj imalatları sonradan dahil edilmiş olup; 1.571.030,10 ₺ ilave imalat, 5.886.722,39 ₺ KDV ve 7.765.387,30 ₺ fiyat farkından ibaret olup toplam 35.851.674,25 ₺' ye mal olan yeni binamız; taban alanı 3314 m<sup>2</sup> olup, bodrum, zemin, 1. ve 2. kattan olmak üzere toplam kapalı alan 13.425,54 m<sup>2</sup> dir. 26.05.2021 tarihinde geçici kabulü yapılarak işletmeye açılan yeni binamız Başkanlık Makamı, Hizmet Bloku ve Kùltür Merkezi Bloku olmak üzere 3 bloktan oluşmaktadır. 02.04.2021 tarihinde geçici kabulü yapılmış 02.08.2021 fiilen hizmete başlamıştır. Kùltür merkezi binasında 250 kişilik modern ve son teknoloji ile donatılmış konferans salonu mevcut olup bölgede ilk olma özelliğini taşımaktadır. Belediye Hizmet Binası'nın 09.06.2022 tarihinde kesin kabulü yapılmıştır.



Hamza PEHLİVAN ilçemizde terörle mücadele sürecine katkısı bulunan İlçemizin ileri gelen Kanaat Önderlerimizle bir araya gelerek çeşitli konularda görüş alışverişinde bulunmak ve değerlendirmeler yapmak üzere ilçemize teşrif Etmişlerdir



10.06.2022 tarihinde İlçemizi ziyaret edecek olan İçişleri Bakan Yardımcısı Sayın Mehmet ERSOY ve kendisine eşlik edecek misafirler ilçemize teşrif etmişlerdir.



### 3.Zabıta Haftası

7 Eylül Zabıta Haftası münasebeti ile Belediyemizde İlçemizde görev yapan kamu düzenini sağlayan, halkımızın huzur ve güven ortamında sağlıklı yaşaması için özveriyle çalışan, Belediyenin kolluk kuvveti olan zabıtalara ikram edilmek üzere tatlı ve meşrubat dağıtımı yapılmıştır.



### 4. Gaziler Günü

Kutsal vatan topraklarını canları pahasına koruyarak gazilik makamına erişen vatan kahramanlarını hatırladığımız minnettarlığımızı şükran duygularımızı sunduğumuz gazilerimizden aldığımız ilhamla, aynı şuur ve inançla, mukaddes emanetlerini daha yükselere taşıma gayreti verirken, diğer yandan bizi millet yapan yüksek değerlerimizi daima canlı tutmaya ve yüceltmeye devam edeceğiz. 19 Eylül Gaziler Günü münasebetiyle yemek, tatlı, meşrubat verilmesi akabinde hediye (Kur'an-ı Kerim, Seccade ve Türk Bayrağı) takdim edilmiştir.





### 5. İtfaiyeler Haftası

İlçemizde zor ve tehlikeli şartlarda mesai kavramı gözetmeksizin çalışan, halkımızın huzur ve güven ortamında sağlıklı yaşaması için özveriyle emek veren, canı pahasına can kurtaran Belediyenin kolluk kuvveti olan itfaiyecilere ikram edilmek üzere tatlı ve meşrubat dağıtımı yapılmıştır.



### 6. Şehit Ailelerine Ziyaret

Kutsal vatan topraklarını canları pahasına koruyarak şehitlik makamına erişen vatan kahramanlarını hatırladığımız minnettarlığımızı şükran duygularımızı sunduğumuz şehitlerimizden aldığımız ilhamla, aynı şuur ve inançla, mukaddes emanetlerini daha yükseklerle taşıma gayreti verirken, diğer yandan bizi millet yapan yüksek değerlerimizi daima canlı tutmaya ve yüceltmeye devam edeceğiz. İlçemizde ikamet eden şehit ailelerinin ziyareti esnasında tablo, hediye ve çiçek takdim edilmiştir.



### 7. Voleybol Takımı

Türkiye Voleybol Federasyonu Efeler Liginde başarıdan başarıya koşan Belediyemiz Erkek Voleybol takımı Balkan şampiyonu olmuş Avrupa'ya gitmeye hak kazanmıştır. Bölgemizi Avrupa'da da en iyi şekilde temsil edeceğine inandığımız Belediyemiz Erkek Voleybol takımıyla beraber Şırnak Valimiz Sayın Osman BİLGİN'in başkanlığında sportif faaliyetler ile gençlerin sportif faaliyetlerde başarılı olmasına destek veren İlçe Kaymakamımız ve Belediye Başkan Vekilimiz Nazlı DEMİR'in katılımıyla yemekli organizasyon gerçekleştirilmiştir.



## 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 2022 yılı bütçesinde bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarmalar ile toplamda Özel Kalem Müdürlüğüne 2.3055.856,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödeneğin 1.771.726,88TL si kullanılmıştır.

### 1.2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## I- GENEL BİLGİLER

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Cizre Belediyesi bünyesinde hizmet veren Yazı İşleri 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

#### Müdürlüğün Görevleri:

- 1- Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. maddesi uyarınca Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir,
- 2- Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ile iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir,
- 3- 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, gündemi ilan ve meclis üyelerine tebliğ eder, meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, meclis görüşmelerini ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kayıt altına alır, alınan meclis kararlarını özel karar kağıtlarına yazar, kararları Başkanın onayına sunar, kararların bir suretlerini bilgi için Kaymakamlık Makamına, gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, varsa onaya tabi kararları onay merciine gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyuna duyurur,
- 4- 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, alınan encümen kararlarını kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, alınan encümen kararlarını özel karar kağıtlarına yazar, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler,
- 5- Yazı İşleri Müdürlüğü, elektronik ortamda ve kağıt ortamında belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkıyatını

belirli bir düzen içerisinde sağlar. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden dış kurumlardan gelen yazılar ile başkanlık üzerinden yapılan yazışmaların ilgili birimlere havalesini yapar. Elektronik ortamda havalesi ve postalanması gereken işlemleri sonuçlandırmak. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderilmesi gereken belgeler ile ilgili işlemleri yapar,

6- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığıyla gelen talep, şikayet, görüş ve önerileri ihtiyaç duyması halinde ilgili birimlerin görüşünü de alarak cevaplandırır.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlarla kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapar ve yetkileri kullanır.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

- 1- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir,
- 2- "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- 3- Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
- 4- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 5- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar,
- 6- Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar,
- 7- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar,
- 8- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar,
- 9- Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda diğer müdürlükler ile koordineli çalışır,
- 10- Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar,
- 11- Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi ile taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- 12- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### **Yazı İşleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

- 1- Müdürlüğün görevleri başlıklı bölümde belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir,
- 2- İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir,
- 3- Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar,

- 4- Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.
- 5- Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürümesinden müdüre karşı sorumludur.
- 6- Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını alır,
- 7- Yıl içinde gelen ve giden tüm yazılar, encümen ve meclis kararları ile CİMER kayıtlarına ilişkin verileri toplar ve istatistiki veriler halinde tablolar hazırlayarak sunuma hazır halde bulundurur,
- 8- Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir,
- 9- Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıları cevaplandırır,
- 10- Personel özlük işlerinin takip, kayıt ve yazışmaları, diğer resmi yazışmaları yapar, evraklara mevzuatta öngörülen sürelerde veya talep edilen sürülerde cevap verilmesini sağlar
- 11- Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar,
- 12- Yürürlüğe yeni giren veya yürürlükten kalkan Anayasa, Yasa, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini ilgili birimlere bildirir,
- 13- Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar,
- 14- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve neticelendirir,
- 15- Müdürlük bütçesini yapar,
- 16- Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılması gereken ve bu yönetmelikle diğer kalemlere verilmemiş olan görevleri de yapar,
- 17- Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler,
- 18- Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Gideremediği eksiklikleri kamu hizmetlerinin aksamasına mahal vermeyecek şekilde ve zamanında sıralı amirlerine bildirir,
- 19- Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden amirlerine karşı birinci derecede sorumlu olur.

#### **Arşiv Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

- 1- Arşiv memurluğu; Kurumun arşiv hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.
- 2- Müdürlüğün kurumsal arşivinin genel planlamasını yapar.
- 3- Arşivin yürürlükteki mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını ve saklama koşullarının iyileştirilmesini sağlar.
- 4- Müdürlükte üretilen evrak, belge ve dosyaların Standart Dosya Planına göre sınıflandırılmasını, dosyalanmasını sağlar. Bu konuda diğer müdürlüklere rehberlik eder.
- 5- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik çerçevesinde imha edilecek evrakların mevzuata uygun imha edilmesini sağlar.
- 6- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
- 7- İş ve işlemlerde müdüre karşı sorumludur.
- 8- Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır.

### **Kararlar Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

**1-** Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder. Meclis toplantısı için gündemi hazırlar, gündemi ilan eder, meclis üyelerinin varsa elektronik posta adreslerine gönderir ve en az 3 gün öncesinde tebliğ eder. Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivler. Meclis toplantılarının sağlıklı ve güvenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır ve meclis toplantı salonunu toplantıya hazırlar. Aksi yönde bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere katılır ve toplantıya ilişkin notları tutar, meclis başkanının emirlerini yerine getirir ve toplantı tutanağını tanzim eder.

Gerektiğinde ve meclis görüşmelerini görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla kayıt eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, digital ortamda meclis kararlarını kayıt eder ve karar numarası verir, meclis başkanı ve katip üyelere imza ettirdikten sonra belediye başkanının onayına sunar. Belediye başkanı tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların ikişer nüshalarını yürürlüğe girmesi için kaymakamlık makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine zimmetle gönderir. Onaya tabi kararları ayrıca konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl nüshalarını dayanak belgeleri ile birlikte usulüne uygun olarak arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyunun bilgisine sunar. Meclis üyeleri ile komisyon üyelerinin toplantılara katılım durumunu tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Komisyona havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşülmesini ve kanunda belirtilen sürelerde yeniden meclisin gündemine alınması hususlarını takip eder. Başkanlık makamından havale edilen önergelerin zamanında cevaplandırılmasının takibini yapar. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Gideremediği eksiklikleri kamu hizmetlerinin aksamasına mahal vermeyecek şekilde ve zamanında sıralı amirlerine bildirir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden amirlerine karşı birinci derecede sorumlu olur.

**2-** Müdürlüğe gelen encümen evraklarını kayıt eder, gündemi hazırlar ve toplantıya gönderir, encümen toplantılarının sağlıklı ve güvenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar, toplantıda alınan kararları digital ortamda yazarak karar haline getirir, karar numarası verir ve kararların zamanında encümen üyelerince imzalanmasını sağlar. Karar suretlerini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleriyle birlikte usulüne uygun olarak arşivler. Encümen üyelerinin toplantılara katılım durumlarını tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Encümen toplantısında karar verilmeyip incelemeye alınan tekliflerin takibini yapar ve kanuni sürelerde yeniden encümenin gündemine alınmasını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de aynı görevleri yapar. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Gideremediği eksiklikleri kamu hizmetlerinin aksamasına mahal vermeyecek şekilde ve zamanında sıralı amirlerine bildirir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden amirlerine karşı birinci derecede sorumlu olur.

112

### **Dilekçe Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

1- Şikayet, istek, tebrik veya herhangi bir sebeple bizzat müracaatta bulunan vatandaşlara ve hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçeler ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile gelen yazılara, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği inceler, uygun olmayanları eksiklikleri giderilmek üzere ilgililere iade eder, uygun olanları teslim alarak kurum kayıtlarına geçirir ve ilgili birim veya birimlere havale eder, buna ilişkin kurum kayıt tarih ve sayısını ilgisine verir, kayıt altına alınan dilekçeleri tasnif eder ve gerektiği kadar çoğaltır, belge fişiyle birlikte müdürün imzasına sunar. Müdür imzasından sonra ilgili birim veya birimlere havale edilmek üzere zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim eder. Dilekçelerin mevzuatta belirtilen sürelerde cevaplanmasını takip eder, zamanında cevaplanmayanların raporlarını müdüre sunar. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Gideremediği eksiklikleri kamu hizmetlerinin aksamasına mahal vermeyecek şekilde ve zamanında sıralı amirlerine bildirir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden amirlerine karşı birinci derecede sorumlu olur.

### **Gelen – Giden Evrak Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

1- Belediyeye posta yoluyla veya elden gelen kişilere ait talep ve şikayetler ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakı teslim alır, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği inceler, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade eder, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapmaksızın arşivler, uygun olanları kurum kayıtlarına geçirir ve ilgili birim veya birimlere havale eder, kayıt altına alınan evrakları tasnif eder ve gerektiği kadar çoğaltır, belge fişiyle birlikte müdürün imzasına sunar. Müdür imzasından sonra ilgili birim veya birimlere teslim eder. Evrakların mevzuatta belirtilen sürelerde cevaplanmasını takip eder, zamanında cevaplanmayanların raporlarını müdüre sunar. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Gideremediği eksiklikleri kamu hizmetlerinin aksamasına mahal vermeyecek şekilde ve zamanında sıralı amirlerine bildirir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden amirlerine karşı birinci derecede sorumlu olur.

2-Vatandaşlarımıza veya kamu kurum ve kuruluşlarımıza iletilmek üzere birim müdürlüklerince Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları teslim alır, uygun olanları evrak kayıt sistemine kayıt eder, çıkış numaralarını verir, tasniflerini yapar, posta yoluyla gönderilecek olanları posta irsaliyesine işler, zarflar ve kurye yolu ile gönderilecek evraklarla birlikte zimmet karşılığı kurye görevlisine teslim eder. İlgilisi tarafından elden takipli olan evrakları, evrak takip sistemine gerekli açıklamayı yaptıktan sonra ilgililerine zimmet karşılığı elden teslim eder. Yapmış olduğu görevlere ilişkin zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Gideremediği eksiklikleri

kamu hizmetlerinin aksamasına mahal vermeyecek şekilde ve zamanında sıralı amirlerine bildirir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden amirlerine karşı birinci derecede sorumlu olur.

#### **Kuryenin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

İlgililerine tebliğ edilmek üzere kendisine teslim edilen zarf haline getirilmiş veya açık evrakları teslim alır, doğruluğunu ve eksik olup olmadıklarını kontrol eder, uygun olanlardan zarf halinde olanları zimmet karşılığı posta marifetiyle, diğerlerini müdürlükçe onaylanmış çalışma programına göre ilgililerine bizzat zimmet karşılığı teslim eder, uygun olmayan veya eksik olanları ise iade eder. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Gideremediği eksiklikleri kamu hizmetlerinin aksamasına mahal vermeyecek şekilde ve zamanında sıralı amirlerine bildirir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden amirlerine karşı birinci derecede sorumlu olur.

#### **Evlendirme Memurluğu:**

Belediye Başkanı tarafından evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memuru, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, Evlendirme Yönetmenliğinin öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler. Evlendirme Memurları bu görevlerinden dolayı Nüfus Müdürlerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen Evlendirme Memurlarının Belediye Başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

#### **İş Birliği ve Koordinasyon:**

Müdürlük birimleri arasında iş birliği

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre tasnif ve kayıt edildikten sonra müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

- 1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.



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

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

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.

2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda veya kayıt defterlerine işlenerek yapılır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

1- Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili personel tarafından Standart Dosya Planına göre ayrı klasörlerde ofislerde saklanır.

2- Bir evrakın işlemi bitmeden klasöre kaldırılamaz ancak işlemi biten evraklar ofisteki klasörlere kaldırılır.

3- Her personel klasöre yerleştirip ofiste muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde çıkarıp getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

4- Standart Dosya Planına göre ofiste saklama sürelerini dolduran klasörler ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devredilir.

5- Kurum Arşivine devredilen evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kurum arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri:**

1- Yazı İşleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2- Yazı İşleri Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

#### **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

#### **b) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

WJ

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.

- 01.01.2022 – 31.12.2022 Tarihleri arasındaki işlemlerimize ilişkin sayısal veriler aşağıya çıkarılmıştır.

<b>01.01.2022 – 31.12.2022 Tarihleri Arası İşlem Yapılan Evrak Sayıları</b>	
<i>Kurum dışı gelen evrak sayısı</i>	5943
<i>Kurum dışı giden evrak sayısı</i>	449
<i>Bilgi edinme ve CİMER evrak sayısı</i>	298
<b>Toplam</b>	<b>6690</b>

- Belediye meclisimiz 12 olağan, toplam 1 meclis toplantısı yapmıştır. Farklı konularda alınan kararların kabul ve ret tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

<b>01.01.2022 – 31.12.2022 Tarihleri Arasında Alınan Meclis Kararları</b>	
<i>Kabul</i>	181
<i>Ret</i>	6
<i>Erteleme</i>	2
<b>Toplam</b>	<b>189</b>

- Belediye encümenimiz toplam 226 encümen kararı almıştır. Farklı konularda alınan kararların kabul ve ret tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

<b>01.01.2022 – 31.12.2022 Tarihleri Arasında Alınan Encümen Kararları</b>	
<i>Kabul</i>	216
<i>Ret</i>	10
<b>Toplam</b>	<b>226</b>

WD

- Evlendirme Memurluğunda 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında toplamda 1165 nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Bu nikâh akitleri arasında, 7 farklı uyruktan 27 yabancı uyruklu evlenmelerdir. Ayrıca nikâh akitlerini başka şehirlerde kıymak isteyen çiftlerimize toplamda 5 tane evlenme izin belgesi verilmiştir. Uyruklarına göre evlenme tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

#### 01.01.2022 – 31.12.2022 Tarihleri Arasında Uyruklarına göre Kıyılan Nikâh Tablosu

<i>Türkiye Cumhuriyeti</i>	1138
<i>Suriye</i>	7
<i>Almanya</i>	8
<i>Irak</i>	6
<i>Finlandiya</i>	1
<i>Norveç</i>	0
<i>Cezayir</i>	2
<i>Romanya</i>	1
<i>Fransa</i>	1
<i>Toplam</i>	1164

#### 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

##### Mali Bilgiler

Cizre belediyesi tarafından 2022 yılında devredenle birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne 80.027,00TL Ödenek konulmuş olup, bu ödeneğin 79.000,00TL si kullanılmıştır.

### 1.3. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### I.GENEL BİLGİLER

##### A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

UJ

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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri gereğince aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak:

- 1-İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2-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.
- 3-Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 4-Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 5-İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 6-Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 7-Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 8-Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- 9- Kamu zararına ilişkin ilgili harcama birimlerince yasal işlemlerin sonuçlandırılması sonrası, alacak takibini yapmak.
- 10- Belediyemizin tüm harcama birimlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Belediyemizin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri temin etmek,
- 11- Belediyemizin tüm harcama birimlerinde oluşan ve hurdaya ayrılan taşınırların, mevzuatına göre, Makine Kimya Endüstrisi veya 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak satışlarının sekreteryasını yapmak,
- 12- Belediyemizin tüm harcama birimlerinde, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki kiralamarlar (gayrimenkuller hariç) ile ilgili sekreteryayı yapmak.
- 13- Belediyemizin tüm harcama birimlerine ait olan, mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapmak.
- 14- Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları mal ve hizmetler ile yapım işlerine ilişkin gönderilen ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapmak.
- 15- Belediyemize ait hizmet binalarının 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre özel güvenlik şirketlerin den hizmet satın almak suretiyle güvenlik hizmetini sağlamak ve hak edişlerini yapmak.
- 16- Tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerini yapmak veya ihale ile yaptırmak, kontrollük hizmetlerini ve hak edişlerini yapmak.
- 17- Hizmet binalarına ait ısınma ve 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.
- 18- Hizmet birimlerimize ait kapalı alanlarda vektörlerle mücadele ve ilaçlama hizmetlerini sağlamak.
- 19-Hizmet birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve

*WA*

yaptırmak.

20- Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak.

21- Ortak kullanılan ana hizmet binalarına ait, elektrik, su, telefon santrallerine bağlı telefon ücretlerinin takibi, tetkiki ile hak edişlerini düzenlemek.

22- Belediye hizmetleri için gerekli olan makine, tesis ve ekipmanı verimlilik sağlayıcı şekilde seçmek ve satın alıp işletmeye sokmak.

23- Alınan taşınır malzemelerinin kayıtlarını tutmak.

24- Belediyeye ait tüm makine, tesis ve ekipmanlarının, ihtiyacı olan tamir bakım giderleri ile yedek parça giderlerini karşılamak.

25-Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt, lastik ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak, akaryakıt kullanımı ve giderlerini kontrol etmek, tasarruf sağlayıcı tedbirler almak.

26-Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit etmek, kayıt altında bulundurmak ve eksiklikleri tamamlamak.

27- Belediyemizde ekonomik ömrünü tamamlayarak hurdaya çıkan araçların ve iş makinelerinin ilgili mevzuat kapsamında satışını sağlamak.

28- Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, kaloriferlerin düzenli yakılmasını, araç havuzunu ve takip sistemini, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek,

29- Cizre Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli taşınır malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, araç ve iş makineleri, tıbbi cihaz ve ilaç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek, muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmenin yanı sıra, edinilen taşınır ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanmasını ve belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak,

30- Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlamak, ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

31- Belediyenin ortak otopark alanlarındaki idareyi yapmak.

32-Mali Hizmetler Müdürü, "Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde" kendisi için belirlenen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

33- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Gelir Şefliği:**

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 213 ve 6183 sayılı ve belediyelere yetki ve sorumluluk veren sair kanunlarda belirtilen vergi, harç, katkı payları, 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teklif eder.

#### **Çevre Temizlik Servisi:**

İlçemiz ve mücavir alan dahilinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde işyerlerinin Çevre Temizlik Vergisi bildirimının alınması, tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerinin yapılması, imar durumu, iskân ve inşaat ruhsatı almak isteyenler ile su abonesi başvurusunda bulunanların Çevre Temizlik Vergisi kaydının kontrol edilmesi ve kaydı olmayanların yeni kayıtlarının alınması işlemlerini yapmak.

#### **Emlak Servisi:**

Emlak bildirimlerinin kabulü, engelli ve yaşlılık maaş formlarının 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, değişiklik bildirimlerinin kabulü işlemlerini yürütmek ve borçlu mükelleflere ödeme emri göndermek, kira takibi ve kira artışı işlemlerini takibinin yapılmasını sağlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılan kira tahsilâtlarını kontrol ederek üst üste üç ay ödeme yapmayanların tespit edilmesini sağlamak, kirasını üç ay üst üste ödemeyenlere ilk etapta ödeme emri gönderilmesini sağlamak, ödeme gerçekleşmediğinde icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosyasının havale edilmesini sağlamak, kiralanan yerlerin ilk bir ay içerisinde gerçekleşmek üzere çalışma ruhsatı açısından denetlenmesi için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazılmasını sağlamak, kira sözleşmesinde yer alan çalışma şartlarına ve ruhsata aykırı çalışma tespit edilen yerlerin sözleşmesinin tek taraflı feshi ve tahliyesi için gerekli işlemler için Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı yazılmasını sağlamak.

#### **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 getirmek.

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

#### **Muhasebe Şefliği:**

- 1-Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, uygulamak ve izlemek,
- 2- Ayrıntılı harcama ve finans programını hazırlamak,
- 3- 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.
- 4- Yönetim dönemi kesin hesabını hazırlamak,
- 5- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 6- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- 7- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile ilgili üst yönetime ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 8- 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;

- 1- Yetkililerin imzasını,
- 2- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- 3- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- 4- 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 Belediyemizin her türlü alacaklarının takibini yapmak, Zabıta Müdürlüğü tarafından vatandaşa kesilip tebliğ edilen para cezalarını takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, Encümençe verilen para cezalarını takip ederek tahsilini sağlamak, tahsil edilemeyen İlan Reklam, Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerini takip ederek tahsilini sağlamak ve takip etmek, kamu zararı kararı alınan alacakların tahsilini ilgili mevzuatınca yapmak. Takip Servisi, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

**Bilgi İşlem Servisi:**

Belediyemiz bünyesindeki bilgi işlem altyapısının çalışırliğini, tüm bilgisayar, yazıcı ve yan donanımların tamir ve bakımlarını sağlamak. Otomasyon programının genel kurulum, teknik arıza ve eğitim hizmetini vermek. Bilgi İşlem ihtiyaçlarını tespit edip gerekli projeleri hazırlayarak hayata geçirmek.

- 1- Belediyemiz bilgi işlem hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik kapasite araştırmaları yapmak,
- 2- Bilişim hizmet alanlarının ihtiyaç, beklenti ve memnuniyetine yönelik araştırmalar yapmak,
- 3- Üniversite ve diğer kurumlarla ile işbirliği kurarak ortak araştırmalar yapmak,
- 4- Yurtiçi ve dışındaki bilişim hizmetlerine yönelik araştırmalar yapmak,
- 5- Belediye bünyesindeki bilgi işlem hizmetlerine ilişkin her türlü veriyi toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
- 6- Diğer birimlerin hizmetlerini daha etkin ve verimli sürdürmelerini sağlamak adına talep edilen ilgili konularda sayısal veriler oluşturmak ve raporlamak,
- 7- Elektronik belge akışı hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak,

- 8- Başkanlık tarafından talep edilen yazılım ve paket programların gerekliliğini incelemek, yazılım gerekli ise yazmak, yazılmıyor ise talimatla ilgili teknik rapor hazırlamak, ürün teslimlerinde de kontrol ve onay mekanizmasını işletmek,
- 9- Bilgi işlem hizmet süreçlerinin analizi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 10- Mevcut otomasyon ve yazılımların geliştirilmesi, işletilmesi ile kullanıcı eğitimlerinin ve teknik desteğinin verilmesini sağlamak,
- 11- Kullanıcılara ait bilgisayar ve otomasyon kullanıcı hesaplarını oluşturma ve yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- 12- Otomasyon ve yazılımların ürettiği verilerin güvenliğini sağlamak,
- 13- Gelecekteki yazılım ve otomasyon ihtiyaçlarını analiz etmek ve teminini sağlamak,
- 14- Yazışmaları yürürlükteki kurallara uygun olarak yerine getirerek, yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere ulaştırmak,
- 15- Bilgi İşlem Servisine gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve arşivlemesini yapmak,
- 16- Mali Hizmetler Müdürü'ne işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
- 17- Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yapmak,
- 18- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- 19- Sektördeki teknolojik gelişimlere uygun olarak, konusundaki sistem yazılımı ve donanımları incelemek, belediye ihtiyaçlarını en uygun şekilde planlamak,
- 20- Alımı yapılacak bilişim araçları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- 21- Server (ana sunucu) makineleri, bağlı switch'ler, Router'lar (Yönlendirici), yazıcı ve faks makineleri, vb. ağ içerisinde gerekli yönetim, yetkilendirme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde kullanıcı yetkilerini revize etmek,
- 22- İnternet ve ağ erişimlerinin sağlıklı, güvenli olarak yapılandırılmasını sağlamak,
- 23- Sistemin güvenliğini sağlamak, server makinelerinin yedekleme işlemlerini yapmak,
- 24- Bilgisayar donanım, işletim sistemi, yazılım ve diğer çevre donanımların kurulumunu yapmak, işleyişini sağlamak, arızalarını gidermek, bakımını yapmak veya yaptırmak,
- 25- Alınan yazılım ve donanımın kuruma entegrasyonunu yapmak,
- 26- Network hatları kurulmuş iç ve dış birimlerin, intranete ve internete ulaşmasını sağlamak,
- 27- Talep edildiğinde; bilgisayar ve çevre donanımları hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- 28- Elektronik imza hizmetlerini yürütmek,
- 29- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 30- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- 31- Gelecekteki ihtiyaçları analiz ve temin etmek,
- 32- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- 33- Yöneticisine işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
- 34- Rapor alan personele ilişkin bilgileri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- 35- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- 36- Belediyemizin ana hizmet binası ile yardımcı hizmet binalarının iletişim araçları (internet, telefon, fax, elektronik posta, GPRS vb.), elektronik yazışma (EBYS, KEP vb.),



güvenlik kameraları, X-Ray cihazı ve otomatik kapı ile diğer bilişim ve elektronik her türlü aygıtın kurulumu, bakımı ve hizmetinin devamını temin eder.

### **Güvenlik Kamera Sistemleri İyileştirme**

2022 yılında Bilgi İşlem Birimimiz tarafından; Makina İkmal Birimi, Malzeme Deposu Birimi, Su Arıtma Tesisi Birimi, Mezbahane, Hayvan Pazarı ve Ana Hizmet Binamızda bulunan kör noktalar tespit edilip gerekli kamera sistemleri iyileştirilmesi yapılmıştır. Su Arıtma Tesisinde ve Mezbahane'de bulunan tüm kameralar yenilenmiş olup; sökülen kameralar içerisinde çalışır vaziyette olanlar ise; Mehmet Ağa Kasrı, Eski belediye Binası Vezne bölümü ve İtfaiye Müdürlüğüne takılmıştır.

### **Ön Mali Kontrol Birimi Görev Sorumlulukları:**

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 gereği genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**1-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.

**2-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.

**3-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.

**4-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.

**5-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 Mali 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:**

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

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

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

#### **Makine İkmal Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

- 1- Araç ve iş makinelerinin arızalarının tespiti ve onarımı ile periyodik bakımlarının yaptırılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 2- Araç ve iş makinelerinin daha verimli ve koordineli çalışma için araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak,
- 3- 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,
- 4- Araç ve iş makinelerinin, yıllık olarak koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, yıllık periyodik bakım takvimini oluşturmak, plan dahilinde bakımların yaptırılmasını, gerekli raporların düzenlenmesi ve muhafazasını sağlamak,
- 5- Araç ve iş makinelerimizin sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik, tescil, sigorta, muayene, kaza işlemlerini takip ederek, gerekli raporları tutmak,
- 6- Araç ve iş makinelerimizin maliyet analizlerini yapmak,
- 7- Kendisine bağlı ustalar ve ustabaşlarını yönlendirmek, direktifler hazırlayıp planlamak,
- 8- Hizmet usullerini ve iş akışını sağlamak,
- 9- Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım onarımlarının atölyede yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- 10- Belediyemiz ana binada bulunan birimlerin binek tipi araç ihtiyaçlarını organizasyonu yapmak, (Araç Sevk Amirliği)
- 11- Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, operatör eksikliklerini amirlerine bildirmek. (Araç Sevk Amirliği)
- 12- Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtları tutmak. (Araç Sevk Amirliği)
- 13- Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
- 14- Belediyeye ait tüm makine, tesis ve ekipmanlarının, akaryakıt ihtiyaçlarını karşılayarak, gerekli kayıtları tutmak.

#### **Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

- 1-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı alımlarının piyasa araştırmasının yapılmasını sağlamak,
- 2- 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,
- 3- Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için, belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
  - 4- Yıl sonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak,
  - 5- Kendisine bağlı ayniyat, evrak kayıt, depo ve satın alma personelini yönlendirmek, çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek,
  - 6- Çalışmalarının etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek,
  - 7- Belediye birimlerinin yıllık temizlik malzeme alımını yapmak,
  - 8- Belediye birimlerinin ihtiyacı olan toplu kırtasiye malzemesi alımlarını yapmak,
  - 9- Müdürlüklerden gelen talep yazısına istinaden alınması istenilen mal ve hizmetlerin satın alımı için piyasa araştırmasının yapılması, satın alma programıyla evrakları düzenleyerek müdürlüğe üst yazı ile göndermek,
  - 10- Aylık faaliyet raporlarını düzenlemek.
  - 11- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutuk evleri, iş yurtları, kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzur evleri ve yetiştirme yurtları, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım Ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretim 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.
  - 12- 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 Köylüleri 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 birinci amiri olan Mali Hizmetler Müdürüne bilgi verme ve verilen görevleri kanunlara uygun şekilde yerine getirme,
- 2- Gizlilik kapsamındaki ihalelerle ilgili bilgileri saklamak işin sürekliliği için gerekli her türlü emniyet tedbirini almak,
- 3- Kamu İhale Kurumu ile irtibatı sağlamak ve yasal bilgileri vermek. Belediyedeki tüm harcama birimlerinin ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- 4- İhalelere yapılan itirazların raporlarını hazırlamak ve takip etmek. İhalelerle ilgili yazışmaları takip etmek ve ilgili firma ile imzalanması gereken sözleşmeyi hazırlamak,
- 5- Sonuçlandırdığı ihalelerin arşivini ve kayıtlarını tutmak,
- 6- Gizlilik arz eden bilgi ve belgeleri korumak yetkileri dahilindeki yazışmaları yapmak,
- 7- İhale oturumu sonrası komisyon yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- 8- Yapılan ihalelerin hak edişlerini düzenlemesi ve kontrolünü yapmak,
- 9- Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- 10- Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek.

UD

- mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
- 11- Tüm müdürlüklere İhale mevzuatı konusunda teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
  - 12- Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumundan onay almak,
  - 13- İhale ilan bedelinin ödenmesini sağlamak,
  - 14- İlan metninin mevzuatta öngörülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,
  - 15- Rekabet ortamı oluşturmak üzere ilan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye ilan panolarında asmak, belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini ilgili meslek odasına yazı ile göndermek vb.)
  - 16- Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,
  - 17- İlan faturalarının işleme alınmasını sağlamak,
  - 18- İhale dokümanlarını çoğaltmak,
  - 19- İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
  - 20- İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede rapor 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 oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
  - 34- İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumuna itirazın şikayette bulunulması halinde, ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerini çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
  - 35- İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp ilan ettirmek,
  - 36- Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
  - 37- Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını ilgili müdürlüğe de göndermek,
  - 38- Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,

- 39- Gerekli olduğu hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayımlamak,  
40- İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumuna göndermek,  
41- Yetkili makamlarca istenilen ihale bilgilerini vermek.

#### **Ambar Ayniyat Servisi:**

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince işlem yapmak.

### **B) İdareye İlişkin Bilgiler**

#### **1. Fiziksel Yapı**

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

#### **2. Örgüt Yapısı**

Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü; Muhasebe servisi, Gelir Servisi, Emlak Servisi, Bilgi İşlem, Makine İkmal Servisi, Merkezi Satın Alma ve İhale 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 gelirlerimiz

*Handwritten signature*

artırıcı yönde kanunların tanıdığı yetkileri zamanında ve yerinde kullanılarak gelir kaybı önleyici tedbirlerin alınması sağlanmıştır.

2022 yılında Müdürlüğümüzce konsolide edilmiş olan 2022 mali yılı bütçesi ödenek verilen, birimlerinin ödenekleri doğrultusunda yapılan harcamalara ve diğer işlemlere ait 6.548 adet muhasebe işlem fişi ile 1.834 adet ödeme emri belgeleri kurumsal, fonksiyonel, finans ve ekonomik kodlara uygunluğu ve düzenlenmiş gerekli harcama belgeleri açısından kontrol edilmiştir.

2022 Yılı Yevmiye Defterinde Gerçekleşen Muhasebe İşlem Sayıları				
S.N.	Yıl	Muhasebe İşlem Fişi	Ödeme Emri Belgesi Sayısı	Toplam İşlem Sayısı
1	2022	6.548	1.834	8.382

Belediyemiz veznelerinde tahsil edilen gelirlerle ilgili tahsilat bordroları kullanılan makbuzlar, tahsil edilen vergilerin düzenli olarak bankaya yatırılması sağlanmaktadır. 2022 mali dönemine ait tahsilat bordrolarımızın, makbuzlarımızın denetim komisyonunca denetimi yapılmış ve yapılan tahsilatların düzenli bir şekilde bankaya yatırıldığı anlaşılmıştır.

GELİR SERVİSİ				
2022 Yılı Tahsilat Bilgileri				
S.N.	Vezne Kodu	Tahsilat Türü	Adet	Tutar (TL)
1	1	Kredi Kartı	8287	3.747.013,06
2	1	Nakit	11714	6.435.210,27
3	2	Kredi Kartı	7237	1.082.267,22
4	2	Nakit	28548	3.554.561,52
5	99	Gelirler (Eft/Havale vs.)	1306	289.901.809,69
6	9999	Web	1930	194.548,30
Genel Toplam				304.915.410,06

#### BİLGİ İŞLEM SERVİSİ:

İhale Kapsamında Alınan Bilgisayar ve Yazıcıların Durum Raporu			
Cinsi	Toplam Adet	Verilen Adet	Mevcut Kalan Adet
Masaüstü Bilgisayar	80	71	9
Notebook	8	8	0
Yazıcı	80	61	19

Not: Başkanlığımızca İlçemizde bulunan Muhtarlara 10adet Bilgisayar ve 10 adet Yazıcı verilmiştir.

UJ



Belediyemize Bağlı Müdürlük veya Birimlerimize Takılan Kamera Sayısı			
Birim Adı	İç Kamera Sayısı	Dış Kamera Sayısı	Toplam Kamera Sayısı
Su Arıtma Tesisi	10	35	45
Keson Su Deposu	3	9	12
Terfi Merkezi (D2)	2	4	6
Terfi Merkezi (D4)	0	6	6
Terfi Merkezi (D5)	0	4	4
Şkefta Su Deposu	2	8	10
Berivan Su Deposu	0	4	4
Bayrak Tepe	0	3	3
Makina İkmal+ Çöp Toplama Merkezi	8	33	41
Malzeme Deposu	3	7	10
Vezne Eski Hizmet Binası	3	9	12
Vezne Yeni Hizmet Binası ve Arşiv Odası			16
Hayvan Pazarı	15	14	29
Mezbahane	11	5	16
Beton- Boru-Parke Tesisi	0	12	12
Mehmet Ağa Kasrı	0	6	6
İtfaiye Müdürlüğü	1	7	8
Yeni Hizmet Binası	51	31	82
Genel Toplam	109	197	322

### Güvenlik Kamera Sistemleri İyileştirme

2022 yılında Bilgi İşlem Birimimiz tarafından; Makina İkmal Birimi, Malzeme Deposu Birimi, Su Arıtma Tesisi Birimi, Mezbahane, Hayvan Pazarı ve Ana Hizmet Binasımızda bulunan kör noktalar tespit edilip gerekli kamera sistemleri iyileştirilmesi yapılmıştır. Su Arıtma Tesisinde ve Mezbahane'de bulunan tüm kameralar yenilenmiş olup; sökülen kameralar içerisinde çalışır vaziyette olanlar ise; Mehmet Ağa Kasrı, Eski belediye Binası Vezne bölümü ve İtfaiye Müdürlüğüne takılmıştır.

42

**Makine İkmal Birimi:**

Cinsi	2022 yılı
Motorin	437.530,75 Litre
Kurşunsuz Benzin	12.647,86 Litre

SN	Araç Çeşitleri	Sayı	Birimler	Birimlere Ait Araç Sayısı
1	Çöp Taksi	11	Fen İşleri Müdürlüğü	28 Adet
2	Çöp Sıkıştırma	15	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1 Adet
3	Servis Aracı	23	İtfaiye Müdürlüğü	6 Adet
4	Kamyonet	9	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5 Adet
5	Yol Süpürme Aracı	5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	9 Adet
6	Vidanjör	2	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7 Adet
7	Koka Aracı	2	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	21 Adet
8	Damperli Kamyon	8	Temizlik İşleri Müdürlüğü	46 Adet
9	İtfaiye Aracı	5	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	13 Adet
10	Motor bisiklet	3	Zabıta Müdürlüğü	4 Adet
11	Şehir İçi Minibüs	12	Özel Kalem Müdürlüğü	3 Adet
12	Traktör	14		
13	Su Tankeri	3		
14	Cenaze Aracı	2		
15	Et Taşıma Aracı	1		
16	İş Makinaları	19		
17	Elektrikli Bisiklet	2		
18	Makam Aracı	1		
19	Semi Treyler	2		
20	Yakıt Tankeri	1		
21	Konteyner Yıkama Aracı	1		
22	Damperli Dorse	1		
23	Çekici Kamyon	1		

Jenaratör Listesi			
1	Parke Üretim	Cat	Jenaratör
2	Malzeme Deposu	Gen Pover	Jenaratör
3	Makine İkmal	Acc	Jenaratör
4	Hizmet Binası	Aksa	Jenaratör
5	Taziye Evi	Acc	Jenaratör
6	Aritma Tesisi	Alimar	Jenaratör
7	Mezbahane	Acc	Jenaratör
8	Konak Su Tesisi	Aksa	Jenaratör
9	Su Ve Kanal	Aksa	Jenaratör
10	Keson Arıtma	Arken	Jenaratör
11	Yeni Hizmet Binası	Aksa	Jenaratör
12	İtfaiye	Aksa	Jenaratör
13	Seyyar Jenaratör	Aksa	Jenaratör



## İHALE BİRİMİ:

Niteliği	Yapılan İhale Sayısı	İhale Usulü		Tutar
		Açık İhale Usulü	Pazarlık Usulü	
Mal Alımı	29	9	20	33.954.205,85
Hizmet Alımı	6	0	6	3.467.900,00
Yapım İşi	7	6	1	46.289.895,00
<b>Toplam</b>	<b>42</b>	<b>15</b>	<b>27</b>	<b>83.712.001,00</b>
Niteliği	Yapılan İhale Sayısı	İhale Usulü		Tutar
		2886 Kiralama İhalesi		İlk Yıl Kira
2886 Kiralama	1	Fabrika Binası		185.000,00
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>On Yıllığına Kiraya Verilmesi</b>		<b>185.000,00</b>

## SATIN ALMA BİRİMİ:

Ay Bazında Doğrudan Temin Listesi									
S.N	Ay	Yapım İşi	Hizmet Alımı	Dosya Sayı	Mal Alımı	Dosya Sayı	Genel Toplam	Toplam Dosya Numarası	
1	Ocak		44.247,64	2,00	513.277,46	27,00	557.525,10	29,00	
2	Şubat		121.197,10	6,00	560.298,30	38,00	681.495,40	44,00	
3	Mart		117.002,64	8,00	1.091.305,65	64,00	1.208.308,29	72,00	
4	Nisan		73.052,00	3,00	1.008.587,56	46,00	1.081.639,56	49,00	
5	Mayıs		205.138,70	12,00	907.310,14	51,00	1.112.448,84	63,00	
6	Haziran		477.748,99	27,00	1.434.340,61	76,00	1.912.089,60	103,00	
7	Temmuz		199.363,99	19,00	1.285.545,64	77,00	1.484.909,63	96,00	
8	Ağustos		505.665,43	17,00	536.521,42	54,00	1.042.186,85	71,00	
9	Eylül		328.225,66	23,00	1.198.289,14	59,00	1.526.514,80	82,00	
10	Ekim	76.700,00	1,00	992.728,84	25,00	1.734.098,89	56,00	2.8.3.527,73	82,00
11	Kasım		5.281.931,91	43,00	1.624.073,64	56,00	6.906.005,55	99,00	
12	Aralık		2.732.640,34	46,00	2.786.099,30	80,00	5.518.739,64	126,00	
Toplam		76.700,00	1,00	11.078.943,24	231,00	14.679.747,75	684,00	25.835.390,99	916,00

### 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 2022 yılı bütçesinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarmayla toplam 165.805.239,32TL net ödenek verilmiş olup, bu ödenekten 142.541.636,81TL kullanılmıştır.

## 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.

1-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.

2-İmar planında kamu hizmetine ayrılan yol, yeşil alan, park vb. alanların plan doğrultusunda açılarak çağdaş şehirciliğin yaratılmasına temel oluşturur.

3-Belediye bünyesinde bulunan yapıların tadilat işlerinin yapılmasını sağlar.

4-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

5- İmar alanında bulunan köprü, menfez, üst geçit gibi yapıların yapımını, bakımını ve onarımını takip etmek

6-Açılan yolların altyapılarının belediyenin ilgili birimleri 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.

7-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.

8-Emrindeki iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak. İstek halinde ve iş durumuna göre makinelerin Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcılarının kararları doğrultusunda görevlendirmesini yapmak.

9-Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine riayetini, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygunluğunu ve çalışmalarını denetler.

10-Sorumluluğunda çalışan servislerin koordineli çalışmalarını sağlar.

11-Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.

12-Sorumluluğunda çalışan personelin görev dağılımını yapar, değiştirir.

13-Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitim, yeni gelişmelere uyum göstermesini sağlar.

14-Müdürlüğündeki birimlerin her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunu sağlar.

15-Faaliyetlerini rapor haline getirerek Başkanlık Makamına sunar.

16- Fen İşleri Müdürü, CAHİB Birim Sorumlusu olarak "Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde" kendisi için belirlenen görevleri yerine getirir.

17-Müdürlüğünün yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

#### **Fen İşleri Servisi:**

1-Mevcut yolların ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli bakım ve tamiratlarını, yeni yapılan yolların asfalt veya kilit taşı ile kaplanması işlerini yapmak, yama işlerini yapmak, yol, cadde ve kaldırımların gerekli onarım ve düzenlerini yapmak,

2-Birimi altında çalışan tüm kamyon ve iş makineleri vb. her türlü araç ve gerecin tamir, bakım ve servislerinin takip edilerek zamanında yaptırılmasını sağlamak,

3-İş makinelerinin ve kamyonların işyerlerine dağılışının ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

4-İşçilerin ve iş güvenliği için trafiğin güvenliğini sağlamak amacıyla trafik uyarı işaretlerini gerekli yerlere konulmasını sağlayarak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

5-Her türlü yazışmalarda paraf atılarak servis sorumlusu ve Fen İşleri Müdürünün ismini açmak,

6-Aylık çalışma raporlarını hazırlayarak ilgili raportöre teslim etmek.

#### **Beton Boru ve Parke Taşı Şantiyesi:**

1-Beton boru, parke taşı, bordür, beton yağmur oluğu gibi ihtiyaçların üretimini yapmak.

2-Birimle ilgili her türlü evrak, yazı, dilekçe vb takibi ve sonuçlandırılması

3-Birime gelen tüm evrakların incelenerek kayıt altına alınması,

4-Birimle ilgili alınan her türlü malzeme veya hizmetlerin istenilen şartlarda ve şartname esasları dahilinde uygunluğunun denetlenerek teslim alınması (Çimento-Kum-Çakıl, kalorifer ve Akaryakıt vb.)

5-Beton Boru ve Parke Taşı şantiyesine giren ve çıkan tüm malzemelerin kontrolünü yapmak.

6-Birimi altında çalışan tüm kamyon ve iş makineleri vb her türlü araç ve gerecin tamir, bakım ve servislerinin takip edilerek zamanında yaptırılması,

7-İş makinelerinin ve kamyonların işyerlerine dağılışının ve verimli olarak kullanılmasının sağlanması

8-İşçilerin ve iş güvenliği için trafiğin güvenliğini sağlamak amacıyla trafik uyarı işaretlerini gerekli yerlere konulmasını sağlayarak işyerlerinde, gerekli tedbirlerin alınmasını,

9-Her türlü yazışmalarda paraf atılarak servis sorumlusu ve Fen İşleri Müdürünün isminin açılması,

10-Aylık çalışma raporlarını hazırlayarak ilgili raportöre teslim eder.

## **B) İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1. Fiziksel Yapı**

Fen işleri Müdürlüğümüz, iş ve işlemlerini Cizre Belediye Başkanlığı 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 personelinden oluşmaktadır.

## **5- Sunulan Hizmetler**

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerimizle 2022 yılı içerisinde ilçe sakinlerimizin sorun ve problemlerinin çözümü için personelimiz, araç ve makinelerimiz ile 2022 yılı içerisinde çalışmalarımız sürmüştür. Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2022 yılında yürüttüğü faaliyetlere aşağıda yer verilmiştir:

### **Yol Bakım, Onarım, Yağmursuyu ve Asfalt Yama İmar Yolu Açma Ve Parke Tesisi Üretim Çalışmaları**

#### **A- Yol Bakım, Onarım**

**1-Parke Taşı, Bordur, Oluk Döşeme ve Yama Çalışması = 86321 m2**

\* Parke Taşı Döşeme = 58938 M2

\*Parke Taşı yama çalışması= 15723 m2

\*Bordur taşı döşeme = 3986 mt

\*Oluk taşı döşeme = 7190 mt

\*(kaldırım) Bazalt taşı döşeme = 324 m2

\*Çim Taşı Döşeme Çalışması = 160 M2

- Sur Mahallesi Hal Sokakta Çim Taşı Döşeme =160 M2

2) Mıdır, Dolgu Ve Pmt Serme Çalışması = 39316,20 Ton

3)Asfalt (Yama) Çalışmaları = 46016 M2

4)Hızır Beton Yama Çalışmaları = 15750 M2

5) İmar Yolu Açma, Tesfiye, Genişletme, Düzeltme Ve Mıdırlandırma Çalışması = 32570 Mt (32.57 Km) İle 132 Adet Sokakta

6) Moloz Atma Çalışması= 14480 Ton

7) Metruk Bina Yıkım Çalışmaları = 1 Adet

#### B- Yağmur Suyu Çalışmaları

8)Yağmur Suyu Hattı Döşeme ve Temizleme Çalışması

- \* Yeni yağmurlama parsel ızgarası Yapımı =23 adet
- \*600'lik boru döşeme çalışmaları = 690 metre +14 adet baca takımı
- \*400'lük boru döşeme çalışması = 93 metre
- \*300'lük boru döşeme çalışması =60 metre
- \*200,150, 125 ve 100 PVC VE KORUGE boruların Döşeme çalışması = 535 metre
- \*200 lük drenaj boru döşemesi = 150 metre
- \* Konak mahallesi, Sur mahallesi, Cudi mahallesi, Yafes Mahallesi ve Nur mahallesinde bulunan yağmur suyu çökertme havuzların temizleme çalışması yapıldı.

WA

## A- YOL BAKIM, ONARIM

### 1-PARKE TAŞI DÖŞEME VE YAMA ÇALIŞMASI TOPLAM = 74661 m2

#### \*Parke Taşı Döşeme = 58938 M2

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= 15723 m2

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





**\*Bordur taşı döşeme = 3986 mt**

İlçe genelinde bozulan ve tahrip olan bordur taşı döşeme ve yama çalışması yapıldı.



WR

**\*Oluk taşı döşeme çalışması =7190 mt**



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.

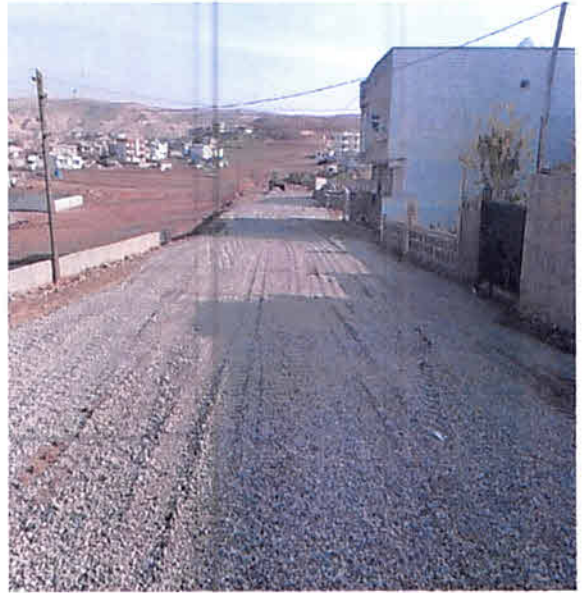
**\*Çim Taşı Döşeme Çalışması = 160 m<sup>2</sup>**

**\* Sur mahallesi yanı hal sokakta çim taşı döşeme =160 m<sup>2</sup>**





2 ) Mıcır, Dolgu Ve Pmt Serme Çalışması = 39316,20 Ton  
25562,20 Ton Mıcır Kullanılmıştır.  
13754 Ton Dolgu Ve Pmt Kullanılmıştır.



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

UŞD

### 3) ASFALT SERİLMESİ VE YAMA ÇALIŞMASI = 46016 M2

İlçe genelinde bozulan ve zarar gören asfaltlı yollarda toplam 37 cadde ve sokakta asfalt yama çalışması yapıldı.



UŞ

#### 4) HAZIR BETON YAMA ÇALIŞMASI = 15750 M2

İlçe genelinde yollarda oluşan çukur ve çalışmalar sonucunda tahribatların giderilmesi ve vatandaşlarımızın rahat ve huzurlu bir şekilde hayatlarını sürmeleri açısından beton yama yapılan çalışmalar



#### 5) İmar Yolu Açma, Tesfiye, Genişletme, Düzeltme Ve Mıncırılma Çalışması = 32570 mt (32.57 Km)

İlçe genelinde yapılan imar yollarını açma, genişletme ve iyileştirme yapılan toplam 132 adet Sokakta çalışma yapılmıştır.

- 1- Sur mahalle genelinde =2640
- 2- Nur mahalle genelinde =495
- 3- Cudi Mahalle genelinde =9155 m
- 4- Konak Mahalle genelinde =19350 m
- 5- Yafes mahalle genelinde = 930 m



UAR



**6) MOLOZ ATMA ÇALIŞMASI = 14480 TON**

1- ilçe genelinde kötü ve düzensiz bir görüntü veren gelişi güzel atılan molozların temizlenme çalışması



**7) METRUK YAPI YIKIM ÇALIŞMASI = 1 adet metruk yapı yıkım çalışması yapılmıştır.**



42

## B- YAĞMUR SUYU ÇALIŞMALARI

### 8) YAĞMUR SUYU HATTI DÖŞEME VE TEMİZLEME ÇALIŞMASI



- \* Yeni yağmurlama parsel ızgarası Yapımı = 23 adet
- \*600'lik boru döşeme çalışmaları = 690 metre + 14 Adet baca takımı
- \*400'lük boru döşeme çalışması = 93 metre
- \*300'lük boru döşeme çalışması = 60 metre
- \*200,150, 125 ve 100 PVC VE KORUGE boruların Döşeme çalışması = 535 metre
- \*200 lük drenaj boru döşemesi = 146 metre
- \*200 lük yağmur suyu çökertme havuz temizliği =85 adet
- \* İlçe genelinde bulunan 200 lük yağmur suyu çökertme havuzları 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.

**9) ARITMA TESİSİNİN KUYUSU İÇİN NEHİRDEN SET YÜKSELTME ÇALIŞMASI -550 MT**



**Devam Eden Projeler**

**İSMAİL EBUL – İZ EL CEZERİ KÖPRÜSÜ YAPIM İŞİ**



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 asma köprü yapılması düşünülmektedir. 208 metre genişliğindeki Dicle

nehri için toplam uzunluğu 348 metredir. 13,20 metre yükseklik genişliği karada 8,8 metre nehir yatağında ise 6,8 metre köprü duvar temel derinliği 5 metredir. Cizre İsmail Ebul-İz El Cezeri Köprüsü Yapımı 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.

### 1- Cadde ve Sokak Sağlıklaştırma ve Rehabilitasyon Yapım İşi



20.07.2022 tarihinde ihalesi yapılan 11.955.653,16 TL İhale bedeli olan Cadde ve sokak sağlıklaştırma rehabilitasyon yapım işinin 2022 yılında İlçemiz genelinde vatandaşlarımızın tarihi yerlerinin gezebilmeleri amacıyla daha güzel görünüme sahip ve huzurlu yerlere olanak sağlamak için, Sokak ve Cadde sağlıklaştırma ve rehabilitasyon yapım işi çalışması devam etmektedir.

### 3- İlçe Geneli Kilitli Beton Parke, Oluk ve Bordür Taşı Döşemesi Ve Yama Yapım İşi



17.10.2022 tarihinde ihalesi yapılan 4.714.000,00 TL İhale bedeli olan ilçe geneli kilitli beton parke, oluk ve bordür taşı döşemesi ve yama yapım işi ihale işlemleri bitmiş olup, çalışmalar devam etmektedir.

### 4- Cizre Merkez Sokakları İçin Asfalt Yol Yapım İşi

07.11.2022 tarihinde ihalesi yapılan 4.740.200,00 TL ihale bedeli olan ihale işlemleri bitmiş olup, yer teslimi daha yapılmamıştır.

WA

## 5- Parke Tesisine Çelik Konstrüksiyondan Çatı Yapılması İşi

29.11.2022 tarihinde ihalesi yapılan 197.998,00TL ihale bedeli olan ihale işlemleri bitmiş olup, yer teslimi daha yapılmamıştır.

### 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.

### 12 AYLIK ŞANTIYEDE ÜRETİMLER

#### ÜRETİMİ YAPILAN MALZEMELER=

Parke taşı = 26658 m<sup>2</sup>

Bordur taşı = 33651 mt

Oluk taşı = 14500 mt

Q 600 lük beton boru= 81 mt

#### 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 2022 yılı bütçesinde devredenle birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarımlarla beraber toplamda 101.971.819,44 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 62.837.709,04TL 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:

1-Cizre Belediyesi ve mücavir alanı, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak.

2-Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine ve Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını sağlar ve çalışmalarını denetler.

3-Birimlerindeki servislerin koordineli olarak çalışmalarını sağlar.

WA

- 4-Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.
- 5-Sorumluluğunda çalışan personelin servisler arasında görev değişikliğini yapar.
- 6-Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitimini ve ayrıca yeni gelişmelere uyum göstermelerini sağlar.
- 7-Birimindeki servislerin her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunu sağlar.
- 8-Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- 9-Kentsel dönüşüm planlarını yapar veya yaptırır.
- 10-İmar ve Şehircilik Müdürü, "Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde" kendisi için belirlenen görevleri yerine getirir.

#### **Teşkilat:**

- 1- Müdür, Memur, zabıta memuru, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.
- 2-Müdürlüğe bağlı olarak, Yapı Ruhsatı Denetim Şefliği ve Kaçak Yapı Denetim Şefliği bulunmaktadır. Şefliklerin sayısını belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

#### **Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri:**

Birim sorumlusu (şef); müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde müdüre karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **Yapı Ruhsatı Denetim Şefliği:**

- 1- İmar mevzuatı çerçevesinde yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamakla görevlidir.
- 2-Yapı ruhsatına mürakat edilmesinden itibaren yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı fenni mesullerin ve müteahhidin, denetim firmasının yapıyı ruhsat ve teknik şartnameye uygunluğunu kontrol eder.
- 3-Yapı kullanma izin işlemlerinin imar Kanununun 30.maddesine göre yerine getirir.
- 4-Yapı Denetim firmaları ile ilgili aksaklıkları yerinde denetler ve ilgili kurumlara rapor edilmesini sağlar.
- 5-Yapı Denetim firmaları tarafından hazırlanan hak edişlere ilişkin yapılar kontrol edilerek tutanak altına alır.
- 6-Hazırlanan mimari, statik, mekanik, elektrik ve jeolojik vb. projelerin; ilgili uzmanları tarafından incelenerek, ruhsat almaya, uygun olanların ruhsat işlemlerini sonuçlandırmak

#### **Kaçak Yapı Denetim Şefliği:**

- 1-Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapar.
- 2-Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, iskân için yerinde kontrol işlemini, aykırı yapılmış ve yıkım kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini yapar.
- 3-Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için imar kanununun 39.maddesine göre işlem yapar.
- 4-Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanunu'nun 40. maddesine göre işlem yapar
- 5-Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibini, müteahhidini ve fenni mesulüne imar kanununun ilgili maddelerine göre para cezası işlemi yapar.
- 6- Ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibini, müteahhidini ve fenni mesulüne imar kanununun 42.maddesine göre para cezası işlemi yapar.

7-Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda imar Kanununun 32. maddesine göre işlem yapar.

#### **İmar Servisi:**

Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşkelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemlerini yapar.

1-3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18.madde uygulamasının yapılması,

2-Özel yapılan 18.madde uygulamalarının kontrolünün yapılması,

3-18.madde uygulamasına ait parselasyon planı ve ada dağıtım cetvellerinin incelenerek karar alınması için encüme müzekkere yazılması,

4-18.madde uygulamasının askıya çıkarılarak vatandaşın bilgilendirilmesi. Uygulamaya yapılan itiraz dilekçelerinin incelenerek encüme sunulması,

5-Kadastro Müdürlüğüne kontrolü yapılan 18.madde uygulamalarının son kontrollerinin yapılarak tescil işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilmesi işlerinin yapılması,

6-Tevhit, ifraz ve yola terk taleplerinin incelenerek encüme sunulması,

7-Kadastro Müdürlüğüne kontrolü yapılan evrakların imara uygunluğunun kontrol edilerek onaylanması,

8-Belediyemizce yapılması gereken tevhit-ifraz-parcelasyon uygulamalarının yapılması işlerini yürütülmesi,

9-İmar durumlarının hazırlanması,

10-Bina kütlelerinin hazırlanarak encüme sunulması,

11-Vatandaşa imar planları ile ilgili şifahi bilgilerin verilmesi,

12-Belediyemizce yapılan 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi ile ilgili uygulamalara ait arazi aplikasyon işlemlerinin yapılması ve kadastro kontrollerinin yaptırılması,

13-Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerde 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddesine göre yapılan tevhit-ifraz işlemleri arazi aplikasyon işlemlerinin yapılması ve kadastro kontrollerinin yaptırılması,

14-Belediyemizin değişik müdürlüklerine ait arazi ölçüm ve aplikasyon işlemlerinin yapılması,

15-Hâlihazır harita çalışmalarının yapılması.

#### **Numarataj Servisi:**

Belediyemiz Numaraj Biriminin Görevleri;

1-Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında, İlçemiz sınırları içerisinde bulunan bina, arsa, arazi vb taşınmazlar ile bulvar, cadde ve sokakların numaralandırmalarının yapılması,

2-İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın adres tespitlerinin yapılması,

3-Yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgeleri adres tespiti ve adres kayıt sistemine işlenmesi,

4-Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Birimi ile ortaklaşa yürütülen ve beyan aşamasındaki ada-parcel bazında adres tespitlerinin yapılması.

#### **Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB):**

KUDEB, ilçemizde bulunan ve tarihi, kültürel mirasımızın korunması, tescillenmesi, restore edilmesi, geleceğe taşınması vb alanlarda çalışmalar yapar. KUDEB yönetmeliğinde belirlenen görevleri aksatmadan ifa eder.

WA

Cizre ilçesi sınırlarında kalan;

- 1-Taşınır ve taşınmaz kültür varlıkları, sit alanları ve tarihsel çevrelerle ilgili koruma amaçlı eylem planlarının hazırlanması,
- 2-Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının envanter çalışmalarının hazırlanması,
- 3-Mülkiyeti Belediye'ye ait taşınır ve taşınmaz eserlerin rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması,
- 4-Büronun hazırladığı ve Koruma Kurulunun onayladığı projelerin kontrollüğünün yapılması,
- Özel mülkiyette olan mail-i inhidam sivil mimarlık örneği yapıların rölövelerinin hazırlanmasında yardımcı olma, kontrolörlüğünün yapılması,
- 5-Mülkiyeti Vakıflara ait olup Belediyemize tahsis edilmiş sivil mimari örneği ve anıtsal yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması, kontrollüğünün yapılması,
- 6-Somut olmayan kültür mirasımızın kitap haline getirilmesi,
- 7-Taşınmaz kültür varlıklarımızla ilgili tanıtım kitapçıklarının hazırlanması,
- 8-Taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili tanıtım tabelalarının hazırlanması,
- 9-Zamanla bir bölümü veya tamamı toprak altında kalmış kültür varlıklarının restorasyon ve rekonstrüksiyon projelerinin uygulaması öncesinde yeni veriler elde edilebilmesi, projelerin doğru şekillenmesi için arkeolojik kazıların yapılması,
- 10-Tarihi Kentler Birliği ile koordinasyonun sağlanması,
- 11-Dünya Kaleli Kentler Birliği ile koordinasyonun sağlanması,
- 12-İlimiz sınırları içinde yer alan ve korunmaya değer doğal, tarihi ve kültürel yerlerin belirlenmesi ve tescil edilmesi için çalışmalar yapmak,
- 13-Cizre ilçe sınırlarındaki eski eser envanterinin ve tipolojisinin çıkartılması
- 14-Tarihsel çevrenin ve taşınmaz kültür ve tabiat varlığı eserlerin korunması amacı ile alt ölçekli uygulama planlarının ve kentsel tasarım rehberlerinin, gerektiğinde bu amaçla ilgili uygulama programlarının yapılması veya yaptırılması.

#### **Proje Biriminin Görev ve Sorumlulukları:**

- 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 alışverişini 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 Birliğince; 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;

İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,  
Müdürlük organizasyon şemasını oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

Müdürlük ile Müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,

Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleşmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek,

Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da 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.

### **İmar Kalemi:**

- Evrak giriş ve çıkış kayıtlarının yapılması.
- Birimlerden verilen yazıların yazılması.
- Kalemdaki yazışma ve arşivlerin daha önceki evraklarla irtibatlandırılarak ayrılması.
- Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve kişilerden gelen ve cevap verilen yazıların ayrı ayrı klasörlere yerleştirme işlerini yürütmek.
- Cizre Belediyesi ve mücavir alanı, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak.
- Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine ve Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını sağlar ve çalışmalarını denetler.
- Birimlerindeki servislerin koordineli olarak çalışmalarını sağlar.
- Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.
- Sorumluluğunda çalışan personelin servisler arasında görev değişikliğini yapar.
- Sorumluluğunda çalışan personelin hasta sevk belgelerini imzalar.
- Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitimini ve ayrıca yeni gelişmelere uyum göstermelerini sağlar.
- Birimindeki servislerin her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunu sağlar.
- Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- Belediyenin yapacağı inşaat ve düzenlemeler için proje üretimi yapmak.
- Kentsel dönüşüm planlarını yapar.
- 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.

WA

### **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 2022 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ DİZİ PUSULASI**

### **NUMARATAJ SERVİSİ**

- Tapu Fotokopisi Bilgileri
- Dış kapıdaki kırmızı numarataj levhasının bilgileri

### **HARİTA SERVİSİ**

- Tapu fotokopisi
- Kimlik Fotokopisi
- İmar çapı için dilekçe

### **KAÇAK İNŞAAT YAPI İÇİN**

- Kaçak yapı yetkililerce tespit edilip daha sonra yapı sahibine bilgi verilip Yapı ruhsat Belgesi çıkarması için RUHSAT birimine yönlendirilir.

### **İNŞAAT-RUHSAT YAPI DENETİM**

- Başkanlığa hitaben dilekçe
- İmar durumu (son 1 yıl içinde alınmış olacak)
- Kadastro çapı
- Aplikasyon krokisi
- Son 1 ay içerisinde alınmış tapu belgesi veya tapu kaydı (gerekliyse vekaletname)
- Nüfus cüzdan fotokopisi
- Emlak beyannamesi
- Ruhsat harcı Makbuzu

### **MÜTAHİT**

- Müteahhit sözleşmesi
- Oda kayıt belgesi
- Vergi levhası fotokopisi ve sigorta sicil numarası
- Kimlik fotokopisi

WR

## ŞANTIYE ŞEFİ

- Şantiye şefi sözleşmesi
- Kimlik fotokopisi + Sigorta Sigorta sicil numarası
- Oda kayıt belgesi
- Adres kaydı

## PROJELER

- YDK onaylı zemin etüt
- YDK onaylı mimari proje (2 takım)
- YDK onaylı statik proje (statik hesap raporu CD'de 2 takım)
- YDK onaylı
- YDK onaylı elektrik projesi (2 takım)
- YDK onaylı mekanik tesisat projesi (ısı yalıtım + sıhhi tesisat + asansör)
- Kaçak yapı olması durumunda yetkili laboratuvarlardan alınmış binanın Karot test sonuçları
- Bütün proje mükelleflerin taahhütnameleri

## YAPI DENETİM KURULUŞU (YDK) BELGELERİ

- Yapı denetim kuruluşunun izin belgesi
- Yapı denetim kuruluşu ile mal sahibi arasındaki yapı hizmet sözleşmesi
- Yapı denetim firmasının yapı denetimi üstlendiğine dair taahhütname
- İdarenin açmış olduğu yapı denetim hesabına, yapı denetim hizmet bedelinin ilk taksitinin yaratıldığına dair banka dekont'u (aslı)
- Görevlendirilen teknik personelin, 3194 sayılı yasaya göre devam etmekte olan bir fenni mesuliyet görevinin bulunmadığına dair taahhütname
- CD takım proje (statik, mimari, elektrik, makine + asansör uygulama, zemin etüt raporu, sayısal imar çapı, kolon aplikasyon)

Not: Otopark harcı makbuzu ve mimari projesinde otopark hesabı olacak.

## İMAR ÇAPI İÇİN GEREKLİ İLK BELGELER

- Yapı sahibi tapu ve kimlik fotokopisi ile imar çapı için başvuru yapar
- Alınan imar çapına uygun olarak mimari proje hazırlanır
- Projeyi hazırlayan Müellif yapı denetim sistemine giriş yapmadan önce belediyeye projeyi kontrol ettirmeye getirir.
- Kontrol edildikten sonra onaylanan projeye ait bilgiler yapı denetim sistemine proje müellifi tarafından yüklenir.

### 1- İNŞAAT YAPI RUHSATI

Bu süre zarfında ilçemizde inşaat yapmak için Müdürlüğümüze yapılan başvurular 3194 sayılı imar kanunu kapsamında değerlendirilmiş olup toplamda 105 adet inşaat yapı ruhsatı düzenlenmiştir. Bu süreçte teknik personellerimiz projeleri incelemiş ve uygunluğunu tasdik etmişlerdir. Evraklar listesi 2022 yılı itibari ile aşağıda bulunan tabloda verilmiştir



## 2022 YILI İNŞAAT RUHSATLARI

Sıra No	Adı-Soyadı	Tarih	Adres	Ada	Parsel	Ruhsat No	Ruhsat Türü	Toplam M2	Kat Adedi
1	Nimet TARANDIR	13.1.2022	Konak Mah. Yeni Şırnak Cad. No:49	240	12	1	Yeni Yapı	188	2
2	Orhan ÇAĞLAR	14.1.2022	Cudi Mah. Gazel Sok. No:2/1	1011	13	2	Yeni Yapı	1688	4
3	Ferhan YILMAZ	19.1.2022	Sur Mah. 742 Sok. No:17	1117	48	3	Yeni Yapı	5863	5
4	Reşat ŞAMAN	2.2.2022	Cudi Mah. 829 Sok. No:6	984	3	4	Yeni Yapı	510	3
5	Hacı DURĞUN	2.2.2022	Sur Mah. 737 Sok. No:14	424	16	5	Yeni Yapı	350	2
6	Fethiye OLURLUK	2.2.2022	Sur Mah. 794 Sok. No:18	559	6	6	Yeni Yapı	974	4
7	Divali BERK	3.2.2022	Konak Mah. 1340 Sok. No:20	107	4	7	Yeni Yapı	365	2
8	Hasan ÖZKAN	4.2.2022	Cudi Mah. Dağ Sok. No:70/1	956	7	8	Yeni Yapı	487	2
9	Abdullah YÖNDEN	9.2.2022	Cudi Mah. Nergiz Sok. No:1	934	1	9	Yeni Yapı	520	2
10	Ramazan AYDIN	24.2.2022	Yafes Mah. Berivan Cad. No:34	782	10	10	Yeni Yapı	935	3
11	Rahime PÜTRÜ	28.2.2022	Nur Mah. Fırat Sok. No:27	474	1	11	Yeni Yapı	702	2
12	Sinan ERTOĞAN	28.2.2022	Sur Mah. Damla Sok. No:14	197	8	12	Yeni Yapı	591	3
13	Ayşe ÖZDEMİR	4.3.2022	Cudi Mah. Mehmet Fatih Sok. No:22/1	705	9	13	Kat İlavesi	528	3
14	İsmail TAŞKIN	10.3.2022	Konak Mah. Ustalar Cad. No:40/1	655	2	14	Yeni Yapı	637	3
15	Abdulkerim AKHAN	11.3.2022	Konak Mah. Ustalar Cad. No:58	657	6	15	Yeni Yapı	168	1
16	Halis TANRIVERDİ	18.3.2022	Kuştepe Köyü No:56	104	33	16	Yeni Yapı	987,5	3
17	Ahmet TEKİN	18.3.2022	Cudi Mah. Gün Sok. No:4	1024	10	17	Yeni Yapı	445	2
18	Hayrat İnsani Yardım Demeği	25.3.2022	Konak Mah. 1352 Sok. No:25	1246	2	18	Yeni Yapı	6440	6
19	İbrahim ÇAYLAK	1.4.2022	Sur Mah. Şahintepe Cad. No:26	548	5	19	Kat İlavesi	1038	4
20	Nimet ARSLAN	7.4.2022	Şah mah. Sanrı sok. No:6	902	11	20	Yeni Yapı	1528	4
21	Ahmet BAYSOY	7.4.2022	Nur mah. Çimen sok. No:7	326	2	21	Yeni Yapı	992	3
22	Kübra Sönmez DURAK	7.4.2022	Alibey Mah. Civani Sok. no:4	383	19	22	Yeni Yapı	199	2
23	Halil SAİN	7.4.2022	Cudi mah. Mezbaşa Sok. No:58	926	40	23	Yeni Yapı	1158	3
24	Mehmet Selim İŞIKÇI	8.4.2022	Konak Mah. Silopi Cad. No:33	256	53	24	Yeni Yapı	430	2
25	Sabih SAİN	8.4.2022	Cudi Mah. Ziraat Sok. No:52	926	39	25	Yeni Yapı	510	3
26	Mehmet Salih İkinci	19.4.2022	Dicle Mah. Billur Sok. No:6	626	3	26	Yeni Yapı	1020	1
27	Abdi ZEREY	22.4.2022	Cudi Mah. Cemal Gürsel Sok. No:86	677	4	27	Yeni Yapı	812	4
28	Mehmet YİĞİT	11.5.2022	Kale Mah. 211 sok. No:16	836	6	28	Yeni Yapı	1739,5	5
29	Emin KANIK	11.5.2022	Nur Mah. 927 Sok. No:5	758	6	29	Yeni Yapı	138	1
30	Nimet BAYAL	16.5.2022	Yafes Mah. Suadiye Sok. No:20	1279	1	30	Yeni Yapı	1299	4
31	Mehmet Emin ŞAMAN	6.6.2022	Sur Mah. 769 Sok. No:6	580	11	31	Yeni Yapı	1344	4
32	Zeki CANIMANA	16.6.2022	Cudi Mah. 8106 Sok. No:54	103	1	32	Tadilat	1991	4
33	Cihan AKHAN	16.6.2022	Sur Mah. Damla Sok. No:12	198	18	33	Yeni Yapı	184	1
34	Nezir KUNĞURTAY	25.7.2022	Şah Mah. Yakışan Cad. No:22	877	44	34	Tadilat	4361	6
35	Yunus TARANDIR	25.7.2022	Şah Mah. Orhan Doğan Cad. No:254	865	18	35	İsim Değişikliği	3482	5
36	Haşim AŞAR	25.7.2022	Cudi Mah. Tepe Sok. No:26	1106	5	36	Yeni Yapı	875	4
37	Çidem SATICI	25.7.2022	Sur Mah. 1014 Sok. No:8	1316	5	37	Yeni Yapı	460	2
38	Metin GASYAK	25.7.2022	Konak Mah. Eski Sanayi Cad. No:28	1325	4	38	Yeni Yapı	198	2
39	Karayel MÜTEAHHİTLİK	25.7.2022	Nur Mah. İdil Bulv. No:86	264	13	39	İsim Değişikliği	6222	6
40	Şerif KARAKAŞ	25.7.2022	Konak Mah. Şırnak Cad. No:16	237	8	40	Yeni Yapı	1369	6
41	Veli ÇAĞLI	25.7.2022	Konak Mah. Ustalar/1 Cad. No:3	1327	8	41	Yeni Yapı	833	2

42	Mehmet PİLİS	25.7.2022	Nur Mah. Eren Sok. No:18	321	1	42	Yeni Yapı	2960	5
43	Ahmet AZIZOĞLU	25.7.2022	Kuştepe Köyü Kuştepe 1 Sok. No:108	110	9	43	Yeni Yapı	490	2
44	Abdulbaki SÜLGER	26.7.2022	Kuştepe Köyü 1091 Sok. No:12	112	2	44	Yeni Yapı	196	1
45	Tacdin SÜLGER	26.7.2022	Kuştepe Köyü 1093 Sok. No:1	112	1	45	Yeni Yapı	196	1
46	Murat SÜLGER	26.7.2022	Kuştepe Köyü 1095 Sok. No:2	137	2	46	Yeni Yapı	196	1
47	Mirza SÜLGER	26.7.2022	Kuştepe Köyü 1094 Sok. No:3	112	5	47	Yeni Yapı	196	1
48	Hüseyin SÜLGER	26.7.2022	Kuştepe Köyü 1094 Sok. No:1	112	6	48	Yeni Yapı	196	1
49	Bedrettin BİLGİÇ	28.7.2022	Sur Mah. Divan Sok. No:5	174	15	49	Yeni Yapı	872	4
50	Fadile ERİK	28.7.2022	Yafes Mah. 611 Sok. No:1	775	1	50	Yeni Yapı	3496	5
51	Ebubekir TANRIVERDİ	28.7.2022	Cudi Mah. Çevreyolu Cad. No:1029	225	1	51	Yeni Yapı	398	2
52	Karayel MÜTEAHHİTLİK	28.7.2022	Nur Mah. İdil Bulv. No:86	264	13	52	Tadilat	6222	6
53	Mecit CAĞLI	28.7.2022	Dicle Mah. Yafes Cad. No:42	615	4	53	Yeni Yapı	1358	6
54	Şirin MAMAN	10.8.2022	Cudi Mah. Yayla Sok. No:3/1	1043	3	54	Yeni Yapı	194	1
55	Servet NAS	15.8.2022	Konak Mah. Silopi Bulv. No:109	1176	11	55	Yeni Yapı	3408.3	1
56	Yunus TARANDIR	15.8.2022	Şah Mah. Orhan Doğan Cad. No:254	865	18	56	Tadilat	3482	5
57	Mehmet Emin YAVUZ	8.8.2022	Şah Mah. Yakışan Cad. No:21	884	20	57	İsim Değişikliği	1874	4
58	Netice DOĞRU	21.9.2022	Sur Mah. 756 Sok. No:15	1316	3	58	Yeni Yapı	940	4
59	Adile SÜLGER	21.9.2022	Kuştepe Köyü 2255 Sok. No:1	137	4	59	Yeni Yapı	1450	3
60	Sait UCA	21.9.2022	Nur Mah. Cemal Sok. No:9	447	22	60	Yeni Yapı	805	3
61	Mehmet Emin YAVUZ	21.9.2022	Şah Mah. Yakışan Cad. No:21	884	20	61	Kat İlavesi	2174	5
62	Mehmet KÖPRÜLÜ	21.9.2022	Yafes Mah. Fahri Sok. No:4	816	2	62	Yeni Yapı	970	3
63	Ahmet EDİL	21.9.2022	Şah Mah. Bingöl Sok. No:12	892	18	63	Yeni Yapı	1307	3
64	Cahfer DUYUŞ	21.9.2022	Nur Mah. Su Deposu Sok. No:27	752	6	64	Yeni Yapı	900	3
65	Lokman GÖÇMEN	21.9.2022	Konak Mah. 1309 Sok. No:10	1145	4	65	Yeni Yapı	1132	3
66	Bedrettin BİLGİÇ	21.9.2022	Sur Mah. Divan Sok. No:5	174	15	66	İsim Değişikliği	872	4
67	Ekrem GÜNDÜZALP	21.9.2022	Sur Mah. Uygur Sok. No:11	415	3	67	Yeni Yapı	623	2
68	Şerife POŞLUK	21.9.2022	Konak Mah. 1513 Sok. No:3	1170	5	68	Yeni Yapı	471	2
69	Reşit KIRMIZIGÜL	21.9.2022	Kale Mah. Balıkcılar Sok. No:3	850	7	69	Yeni Yapı	638	3
70	Ahmet UÇĞUN	21.9.2022	Nur Mah. Kaynak Sok. No:46	448	14	70	Yeni Yapı	485	1
71	Mahsum KALKAN	12.10.2022	Konak Mah. Ustalar Cad. No:32	648	3	71	Yeni Yapı	290	2
72	Fevzi ÖZDEMİR	12.10.2022	Cudi Mah. Burçin Sok. No:5	1073	3	72	Yeni Yapı	194	1
73	Yahya UZAR	13.10.2022	Dicle Mah. Sanayi Cad. No:35	618	6	73	Yeni Yapı	1738	5
74	Durnez EDİPOĞLU	27.10.2022	Sur Mah. 739 Sok. No:1	694	3	74	Yeni Yapı	610	4
75	Onur CAĞLI	9.11.2022	Konak Mah. 1683 Sok. No:20	254	69	75	Yeni Yapı	1088	3
76	Mehmet BALCAK	10.11.2022	Sur Mah. Oğuz Sok. No:31	1251	3	76	Kat İlavesi	691	3
77	Ebubekir GÖZÜNGÜL	16.11.2022	Konak Mah. 1686 Sok. No:7	254	190	77	Yeni Yapı	1803	4
78	Nuri UCA	24.11.2022	Cudi Mah. Cemal Gürsel Sok. No:2	1010	3	78	Yeni Yapı	1548	5
79	Hediye MEYDAN	6.12.2022	Sur Mah. 747 Sok. No:24	687	8	79	Yeni Yapı	1397	4
80	M.Ata HAYKIR	6.12.2022	Sur Mah. Kısım Sok. No:2	503	2	80	Tadilat	1637	5
81	M.Sait IRGAT	6.12.2022	Sur Mah. Ebul-iz Cad. No:13	503	1	81	Tadilat	2138	5
82	Fuat EMEK	6.12.2022	Sur Mah. Kısım Sok. No:1	502	1	82	İsim Değişikliği	1429	5
83	İbrahim BAŞARAN	6.12.2022	Yafes Mah. 618 Sok. No:16	815	16	83	Yeni Yapı	299	1
84	Sait ACET	13.12.2022	Sur Mah. Uğun Sok. No:13	186	8	84	Yeni Yapı	177	1

UAD

85	M.Reşit DEĞER	13.12.2022	Şah Mah. Fevzi Çakmak Cad. No:20	892	4	85	İsim Değişikliği	1811	4
86	Kamil BAŞKURT	13.12.2022	Cudi Mah. Zeren Sok. No:7	665	47	86	İsim Değişikliği	2092	4
87	Servet NAS	13.12.2022	Konak Mah. Silopi Bulv. No:119	1176	11	87	İsim Değişikliği	3408.3	1
88	Fuat EMEK	13.12.2022	Sur Mah. Kismet Sok. No:1	502	1	88	Tadilat	1671	5
89	Agit NUHOĞLU	21.12.2022	Sur Mah. 882 Sok. No:12	141	15	89	İsim Değişikliği	742	2
90	Haci KANIK	27.12.2022	Nur Mah. Yılmaz Sok. No:11	475	1	90	Yeni Yapı	198	2
91	Nezir PÜRNEK	27.12.2022	Cudi Mah. Dağ Sok. No:96	1039	6	91	Yeni Yapı	155	1
92	Ali PÜRNEK	27.12.2022	Cudi Mah. Dağ Sok. No:98	1039	5	92	Yeni Yapı	155	1
93	Haci BULUT	27.12.2022	Cudi Mah. 1009 Sok. No:34	1074	6	93	Yeni Yapı	195	1
94	M.Reşit DEĞER	28.12.2022	Şah Mah. Fevzi Çakmak Cad. No:20	892	4	94	Tadilat	1817	4
95	Ahmet UÇKAÇ	28.12.2022	Sur Mah. Üzüm Sok. No:8	689	8	95	Yeni Yapı	308	2
96	Kamil BAŞKURT	28.12.2022	Cudi Mah. Zeren Sok. No:7	665	47	96	Kat İlavesi	2546	5
97	Ahmet GÜVEN	28.12.2022	Nur Mah. Özgür Sok. No:17	291	11	97	Yeni Yapı	285	2
98	İbrahim EVSEN	28.12.2022	Cudi Mah. 1032 Sok. No:9	106	8	98	Yeni Yapı	424	2
99	Agit NUHOĞLU	28.12.2022	Sur Mah. 882 Sok. No:12	141	15	99	Tadilat	980	2
100	M.Emin KALKAN	30.12.2022	Sur Mah. Nalbant Deresi Sok. No:14	1314	4	100	Yeni Yapı	198	1
101	Basra Gıda Ltd. Şti.	30.12.2022	Şah Mah. Fevzi Çakmak Cad. No:9A	898	3	101	Yeni Yapı	2459	6
102	Basra Gıda Ltd. Şti.	30.12.2022	Şah Mah. Fevzi Çakmak Cad. No:9B	898	3	102	Yeni Yapı	1745	4
103	Rehat ELFETİN	30.12.2022	Sur Mah. 753 Sok. No:78	1338	13	103	Yeni Yapı	1640	4
104	Enver EKİNLER	30.12.2022	Sur Mah. 745 Sok. No:4	694	1	104	Yeni Yapı	1173	4
105	Bahri ULU	30.12.2022	Sur Mah. 745 Sok. No:18	688	8	105	Yeni Yapı	1110	4

## 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 17 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.

## 3- İmar Plan Tadilatları

Müdürlüğümüze 1 Ocak 2022 ile 31 Aralık 2022 tarihleri arasında 30 adet İmar Planı Tadilat başvurusu değerlendirmiş ve onaylanmıştır. Evrakların listesi 2022 yılı itibari ile aşağıda bulunan tabloda verilmiştir.

2022 İMAR PLAN TADİLATLARI						
Sıra No	Mahalle	Ada No	Parsel No	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Türü
1	Çatalköy	110	9	7.01.2022	15	Kısmi ticariden akaryakıt istasyon alanına dönüştürüldü
2	Kentin muhtelif yerleri			7.01.2022	16	7 noktada trafo yerinin imar planında karara bağlanması

WA

3	Konak	256	14.15.50	7.01.2022	17	Konut dışı kentsel çalışma alanından akaryakıt istasyon alanına dönüştürüldü
4	Nur	321	1.2.3.4.5.6.7	7.01.2022	19	Yol genişletilerek kat artışı yapıldı.
5	Cudi	918	69	11.02.2022	32	Eğitim tesis alanından resmi kurum alanına dönüştü.
6	yafes	811	3	11.02.2022	35	Konut alanından ibadet alanına dönüştü.
7	Cudi	969/981	4/10.12.14.16.18	11.02.2022	38	İlave imar (arıtma tesis alanı ve ges planlandı)
8	Kuş tepe	104	24,25	11.02.2022	40	Park alanı taşındı
9	Çatal Köy	133	8	8.04.2022	57	İlave imar
10	Nur	464	4.05.2006	8.04.2022	58	Park alanı taşındı
11	Konak	260	49.50.51.56.57.58.60.105.106	13.05.2022	65	Yapı yaklaşma çizgisi düzenlendi
12	Sur	692	1.3.4.7.8.10.11.12	13.05.2022	66	Kısmi ticari+ katartışı
13	Kuş tepe	0	131-132	13.05.2022	67	Konuttan b.h.a nına dönüştürüldü
14	Çatal köy		96-99-209	5.08.2022	93	Galericiler sitesi
15	Ulaş,Çatal köy, Dirsekli			5.08.2022	94	Cizre barajı imar planı
16	Sur	218	1, 4	5.08.2022	96	Parsel içi revizyon
17	Kentin muhtelif yerleri			7.10.2022	125	7 noktada trafo yerinin imar planında karara bağlanması
18	Dirsekli	232	181	7.10.2022	127	Resmi kurumdan konut alanın dönüştü
19	Sur	1238/1239	2.3/1.6	11.11.2022	153	Konut alanından yola dönüştü.
20	Şah	883	1.10.11.12.13	11.11.2022	157	Kısmi ticari kat artışı
21	Sur	1385/1386/1387	1 parseller ve yakın çevresi	11.11.2022	159	Kısmi revizyon
22	Kale	832	1	11.11.2022	160	Yoldan resmi kurum alanına dönüştü.
23	Dirsekli	232/236	182/1	11.11.2022	161	Yoldan resmi kurum alanına dönüştü.
24	Konak	235	45-47	11.11.2022	162	Resmi kurumdan konut alanın dönüştü
25	Konak	1205	12	11.11.2022	163	Park alanından kısmi icari alana dönüştü
26	Sur	696	24	11.11.2022	164	Ticari alandan akaryakıt alanına dönüştü
27	Sur	551	1-2 parseller ve yakın çevresi	11.11.2022	166	Yeşil alandan belediye hizmet alanına dönüştü
28	Yafes	799	2	9.12.2022	181	Otopark alanından spor tesis alanına dönüştü
29	Çatal köy	110	1.2.3.4	9.12.2022	183	Konut alanından kısmi ticari alana dönüştü
30	Konak	260	48 parselin güneyi	9.12.2022	184	Park alanından kısmi icari alana dönüştü

#### 4- İfraz – Tevhid Başvuruları

Bu süre zarfında belediye sınırlarımız içerisinde Müdürlüğümüze 130 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 yapılmış olup aşağıda bulunan tabloda belirtilmiştir.

UR

Tevhid-İfraz-İhdas (22.07.2022)					
Sıra No	Malik	Ada	Parsel	Mahalle	Konu
1	Nadir Boyacı	203	15	Kuştepe	Yola Terk
2	İrfan Sönmez	889	2	Şah	Yola Terk
3	Burhan Sönmez	886	1	Şah	Yola Terk
4	Erişim Harıtaçı	217	21	Sur	18.Madde Uygulaması
5	Ebubekir Atabey	1124	16	Cudi	İfraz (A-B)
6	Siyavuş Boyacı	206	12-13	Dirsekli	Tevhid-İfraz(B-C)
7	M.Selim Işıkçı Ve Ramazan	256	14-15-50	Konak	Tevhid-İfraz(B)
8	Erişim Harita	260-1399	117-118/1...9	Konak	Düzenleme Sahası
9	Edip Hakolu	321	1	Nur	Yola Terk
10	Bedrettin Bilgiç	174	1	Sur	Yola Terk
11	Fatma Zehra Şentürk	373	1-6-15-16-17	Alibey	Tevhid-İfraz (B-C)
12	Çetin Abay	104	30	Kuştepe	İfraz (101-102-103-104-105 Ada)
13	Ahmet Edil Ve Müstereklere	892	1	Şah	İfraz (A-B)
14	Kadastro Müdürlüğü	865	1-17	Şah	Tevhid (A)
15	Cihan Akhan	198	18	Sur	Yola Terk
16	449 Nolu Merkez Lisanlı Harita	652	6-7	Konak	Tevhid (A)
17	Hüsnü Güzel	619	11-12	Dicle	Tevhid-İfraz(B-C)
18	Muhammed Azgan	630	İhdas	Dicle	İhdas
19	Haşim Aşar	1106	5	Cudi	Yola Terk
20	Mehmet Emin Şaman	580	11	Sur	Yola Terk
21	Şirin Maman	1043	3	Cudi	Yola Terk
22	Fadile Erik	775	1	Yafes	Yola Terk
23	Mehmet Halil İçke	1083	4	Cudi	İfraz (A-B)
24	Ahmet Maman	407	9	Nur	İfraz (A-B)
25	Ahmet Bağana	992	1	Cudi	İfraz (A-B)
26	Cizre Belediyesi	619	11-12	Dicle	Tevhid-İfraz (A-B)
27	Muhammed Yıldırım	254	11	Konak	İfraz (A-B-C-D-E-F-G-H-I-J-))
28	Serdar Danış	358	5	Nur	Yola Terk
29	Ramazan Ulus	1006	7	Cudi	Yola Terk
30	Reşit Kırmızıgül	850	7	Kale	Yola Terk
31	Mustafa Nigiz	387	8	Alibey	Yola Terk
32	Servet Değer	218	13	Sur	Yola Terk
33	Karayel Yapı Tekstil	415	3	Nur	Yola Terk
34	825 Nolu Linkap	1316	12-13	Sur	Tevhid
35	Bedrettin Bilgiç	174	1-7-9	Sur	Tevhid-İfraz (B,C,D)
36	Yaşar Özkan	1144	1	Konak	İfraz (A-B)
37	Ahmet Maman Ve Mesut Maman	407	9	Nur	İfraz (A-B)
38	Ömer Demir Ve Müşt	521	7	Sur	Yola Terk
39	Adnan Dilsiz Ve Müşt	104	24-25	Kuştepe	Tevhid-İfraz
40	Orhan Malak	800	7	Yafes	Yola Terk
41	İbrahim Şen	783	11	Yafes	Yola Terk

42	Serhat Damarseçkin	407	35	Nur	İfraz (A-B)
43	Burhan Sönmez	800	9	Yafes	Yola Terk
44	Adnan Dilsiz Ve Müsterekler	104	24-25	Kuştepe	Tevhid-İfraz (101-102-103 Ada)
45	Ahmet Babat	192	5-6	Kuştepe	Tevhid-İfraz (B-C)
46	Burhan Sönmez	800	9	Yafes	Yola Terk
47	449 Nolu Linkap	254	63-64	Konak	Tevhid(A)
48	Şükran Umdu	1144	2	Konak	İfraz(A-B)
49	825 Nolu Linkap	103	33-83	Kuştepe	Tevhid(A)
50	Barzan Berk	108	6	Bozalan	İfraz(A-B-C)
51	Mehmet Ali Sevinç	898	3	Şah	İfraz (A)
52	Selamet Bayar	550	4-9	Sur	İfraz (A)
53	Şafi Munis	909	10	Şah	İfraz (A)
54	Ekrem Gündüzalp	415	3	Sur	Yola Terk
55	Süleyman Çağlı Ve M.Şerif Topal	132	1	Dirsekli	İfraz(A,B,C)
56	Süleyman Çağlı Ve M.Şerif Topal	162	1	Dirsekli	İfraz(A,B,C)
57	Süleyman Çağlı Ve M.Şerif Topal	166	1	Dirsekli	İfraz(A,B,C)
58	Süleyman Çağlı Ve M.Şerif Topal	167	1	Dirsekli	İfraz(A,B,C)
59	Hüseyin İkinci Ve Zehra Yanık	131	12	Yeşilyurt	İfraz ( A Ve B)
60	825 Nolu Linkap	1308	1-2-3-4-5-6-7-8-9	Sur	Tevgid (A)
61	Mehmet Sadık Elçik	400	6-7	Alibey	Tevhid (B)
62	Nüsrettin Pürnek Ve Nezir Pürnek	1039	1-3	Cudi	Tevhid-İfraz (B-C)
63	Bahattin Abay	103	23	Kuştepe	İfraz (A,B,D,E,F,G,H)
64	Hazret Tanrıverdi Ve Ayhan Selimoğlu	104	70	Kuştepe	İfraz (101-102-103-104)
65	Andullah Uçgun	448	12-13	Nur	Tevhid-İfraz (B)
66	Fevzi Özdemir	1073	3	Cudi	İfraz (A)
67	Ahmet Babat	133	8	Çatalköy	İfraz (A,B,D,E,F,G,H)
68	Yahya Uzar	618	6	Dicle	İfraz(A)
69	Hüseyin Korkmaz	1249	16	Konak	İfraz(A-B)
70	Ahmet Babat	180	3	Kuştepe	İfraz (101-102-103-104)
71	825 Nolu Linkap	141	6-7	Yeşilyurt	Tevhid
72	Maliye Hazinesi	103	5	Çavuşlu	İfraz
73	Sait Akgüç	408	2-8	Nur	Tevhid-İfraz
74	Şerife Poşluk	1170	5	Konak	İfraz
75	825 Nolu Linkap	260	97-16	Konak	Tevhid
76	449 Nolu Linkap	1223	2-12	Yafes	Tevhid
77	Adnan Ekinler	497	8	Sur	İfraz
78	Ahmethan Kırmızıgül	558	2-İhdas	Sur	İhdas-Tevhid-İfraz
79	Nuri Uca	1010	3	Cudi	İfraz
80	Muhammed Fatih Elçi	798	6	Yafes	İfraz
81	Reşat Değer	548	4	Sur	İfraz
82	Ahmet Ertogrul	198	13	Sur	İfraz
83	İbrahim Başaran	815	16	Yafes	İfraz
84	449 Nolu Linkap	692	1-10	Sur	İfraz
85	Barzan Berk	108	6	Bozalan	İfraz

UAD

86	Bilal Ertene	787	18	Yafes	Yola Terk
87	Mehmet Emin Çekin	232	182	Dirsekli	İfraz
88	Süleyman Çağlı Ve Mehmet Şerif	167	1	Dirsekli	İfraz
89	Süleyman Çağlı Ve Mehmet Şerif	132	1	Dirsekli	İfraz
90	Süleyman Çağlı Ve Mehmet Şerif	162	1	Dirsekli	İfraz
91	Süleyman Çağlı Ve Mehmet Şerif	166	1	Dirsekli	İfraz
92	Mehmet Emin Çeken	235	45-7	Konak	Tevhid-İfraz
93	Süleyman Çağlı	158	1	Dirsekli	İfraz
94	Hacı Kanık	475	1	Nur	İfraz
95	Celal Bulut	216	17	Kuştepe	İfraz
96	Hakan Yürük Ve Müşt	140-141-147	1-3-2-İhdas	Çatalköy	Parselasyon
97	Süleyman Çağlı Ve M.Şerif Topal	166	1	Dirsekli	İfraz (A,B,C,D,E,F,G,H,J)
98	Ahmet Babat	180	3	Kuştepe	İfraz (A,B,C,D)
99	Ahmet Babat	133	8	Çatalköy	İfraz (A,B,C,D,E,F,G,H,K)
100	Ahmethan Kırmızıgül	558	2-İhdas	Sur	İhdas-Tevhid-İfraz(B)
101	Orhan Geçit Ve Nesim Geçit	1219	1-6	Cudi	Tevhid-İfraz (B,C)
102	7306-449 Nolu Linkap	689	5-6	Sur	Tevhid
103	Yusuf Bayık	110	6	Yeşilyurt	İfraz (A-B)
104	İbrahim Evsen	106	8	Kuştepe	Yola Terk
105	Abdullah Çelik	218	7	Sur	Yola Terk
106	Sözdar Önel	264	2	Nur	Yola Terk
107	Şırnak Kadastro Müdürlüğü	235	45-47	Konak	Tevhid
108	7306-449 Nolu Linkap Bürosu	687	6-7	Sur	Tevhid
109	7302-825 Nolu Linkap Bürosu	721	5-6	Nur	Tevhid
110	Ömer Çiftçi	1154	1	Konak	Yola Terk
111	Hasan Uğur	1061	6	Cudi	İfraz (A-B)
112	Karayel Yapı	912	4	Nur	Yola Terk
113	Ahmet Babat	133	8	Çatalköy	İfraz (A-B)
114	11 Nolu Düzenleme Sahası	260-250	2/7-8-9-14-15-18	Konak	18 Madde Uygulaması Sınır
115	Süleyman Çağlı Ve M.Şerif Topal	166	1	Dirsekli	İfraz (A,B,C,D,E,F,G)
116	Kemal Dilsiz	104	114	Kuştepe	İfraz (A-B)
117	Süleyman Emek	104	1	Dağkapı	Yola Terk
118	Adyan Yantut	916	17	Şah	Yola Terk
119	Karayel Yapı Tektstil	912	4	Nur	Yola Terk
120	Nazlı Öter	889	1	Şah	Yola Terk
121	Ahmet Akın	1004	1	Cudi	İfraz (A-B)
122	Sacide Dağlı	807	6	Yafes	Yola Terk
123	Abdulkerim İşçi	392	5	Alibey	Yola Terk
124	Şerif Sakkak	1019	7	Cudi	Yola Terk
125	Ali Kılıç	774	3	Yafes	Yola Terk
126	Karayel Yapı	912	4	Şah	Yola Terk
127	Nihat Budak	707	8	Cudi	Yola Terk
128	Turan Harita	217	14	Sur	Parselasyon
129	Azad Akdoğan	810	13	Yafes	Yola Terk
130	Ali Ferfooğlu	1237	1	Nur	İfraz (A,D,C,D,E,F)

## 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;

- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde bulunan bütün yapılara 17.500 adet dış kapı levhası takıldı. Bütün sokak, cadde ve bulvarlara 1.100 adet levha takıldı. Bütün yapılar adres güncellemeleri mekânsal adres kayıt sistemine entegre edildi.
- Sokak isimleri ve kapı numaraları belirlendi, eksiklikler tespit edildi.
- Vatandaşları talebi üzerine yaklaşık 10.000 adet yapının adres tespitleri yapılarak gerekli bilgiler verildi.

## 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 inşaata 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.

## 6) Kaçak İnşaat Ekibi

Müdürlüğümüze bağlı kaçak inşaat ekibi 25 adet kaçak yapıyı tespit ederek inşaat faaliyetlerini durdurmuştur. Durdurulan inşaat sahipleri hakkında gerekli yasal işlemler yapılmış olup aşağıda bulunan tabloda Yapı Durumu liste halinde belirtilmiştir.

2022 Yılı Kaçak Yapı Listesi									
S.N.	Adı Soyadı	Ada	Parsel	Yapı Alanı (M <sup>2</sup> )	Tutanak Tarihi	Müzakere Tarihi	Encümen Karar Tarihi ve Numarası	Ceza Miktarı	Yapı Durumu
1	Muhammed Bengi	268	3	1000	7.1.2022	19.1.2022	28.1.2022 2022/14	115,178.76 ₺	Duvar Çalışması Yapılmıştır
2	Emine İşi	719	3	561	12.1.2022	21.1.2022	28.1.2022 2022/15	128,280.35 ₺	3 Katlı Bina
3	Meryem Macak	843	7	260	12.1.2022	21.1.2022	28.1.2022 2022/16	50,452.57 ₺	2 Katlı Bina

WD



4	Faysal Boyacı	202	2	408.8	03.02.2022	11.2.2022	18.2.2022	2022/33	93,477.73 ₺	2 Katlı Bina
5	Ahmet Mol	202	4	100	3.2.2022	16.2.2022	18.2.2022	2022/31	3,556.99 ₺	1 Katlı Baraka
6	Hamdin Babat	901	13	147	12.1.2022	16.2.2022	18.2.2022	2022/32	33,613.57 ₺	İlave Kaçak Kat
7	Mehmet Can Çağdavul	448	1	300	30.3.2022	13.4.2022	6.5.2022	2022/72	76,221.24 ₺	İlave Kaçak Kat
8	Turan Şavur	443	19	450	30.3.2022	13.4.2022	6.5.2022	2022/73	102,898.68 ₺	İlave Kaçak Kat
9	Yahya Bengi	269	1	1000	31.3.2022	14.4.2022	6.5.2022	2022/74	101,628.32 ₺	Duvar Çalışması Yapılmıştır
10	Bahattin Acet	270	1	1000	31.3.2022	14.4.2022	6.5.2022	2022/75	101,628.32 ₺	Duvar Çalışması Yapılmıştır
11	Muhammed Azğan	692	10	420	25.4.2022	10.5.2022	13.5.2022	2022/77	106,709.74 ₺	İlave Kaçak Kat
12	Reşat Şaman	984	3	130	25.4.2022	10.5.2022	13.5.2022	2022/76	33,029.21 ₺	İlave Kaçak Kat
13	Nehir Nur Haşimi	108	11	153	15.6.2022	12.7.2022	29.7.2022	2022/110	44,315.03 ₺	Kaçak Yapı
14	Hamit Vesek	894	4	240	23.6.2022	12.7.2022	29.7.2022	2022/111	54,879.30 ₺	İlave Kaçak Kat
15	Ali Abay	424	8	240	23.6.2022	12.7.2022	29.7.2022	2022/112	51,220.68 ₺	İlave Kaçak Kat
16	Lokman Tanrıverdi	149	8	864	23.6.2022	12.7.2022	29.7.2022	2022/113	219,517.18 ₺	Kaçak Yapı
17	Nimet Arslan	902	11	720	4.10.2022	5.10.2022	7.10.2022	2022/161	210,370.63 ₺	İlave Kaçak Kat
18	Haşim Özmen	1240	8	1280	25.10.2022	28.10.2022	4.10.2022	2022/190	325,210.65 ₺	Kaçak Yapı
19	Hüseyin Maşa-İbrahim Aykaç	1239	4	616	25.10.2022	28.10.2022	4.10.2022	2022/191	156,507.62 ₺	Kaçak Yapı
20	Yahya Uzar	618	8	245	8.11.2022	8.11.2022	6.1.2023		35,273.50 ₺	Kaçak Yapı
21	Adnan Şık	835	20	300	8.11.2022	10.11.2022	6.1.2023		76,221.24 ₺	İlave Kaçak Kat
22	Mehmet Köprülü	816	2	516	1.12.2022	12.12.2022	6.1.2023		74,290.31 ₺	Ruhsata Aykırılık
23	Selim Cite-Taybet Uğuş	400	11	100	13.12.2022	20.12.2022	6.1.2023		22,866.36 ₺	Kaçak Yapı

## 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 71 adet form düzenlenmiştir.

## 8- Giden Resmi Yazılar

Kurum içi ve kurum dışı giden resmi ve belediyemize dilekçe ile müracaat eden vatandaşa müdürlüğümüzce toplamda 1750 adet resmi yazı üretilmiştir.

## 9- Gelen Resmi Yazılar

Kurum içi ve kurum dışı müdürlüğümüze gelen resmi yazı sayısı 2655 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 yapılabildiği 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 250 adet kontrol gerçekleştirilmiştir.

UA

### 11- Yol ve Bina Aplikasyonları

Yapılan imar planlarını, yapı projelerini, yol projelerini ya da peyzaj tasarım projelerinin zemine uygulama işlerinin aplikasyon ölçüleri müdürlüğümüzce yapılmış olup sayısal olarak 250 aplikasyon işlemi gerçekleştirilmiştir.

### 12- Hâlihazır Haritaların Oluşturulması

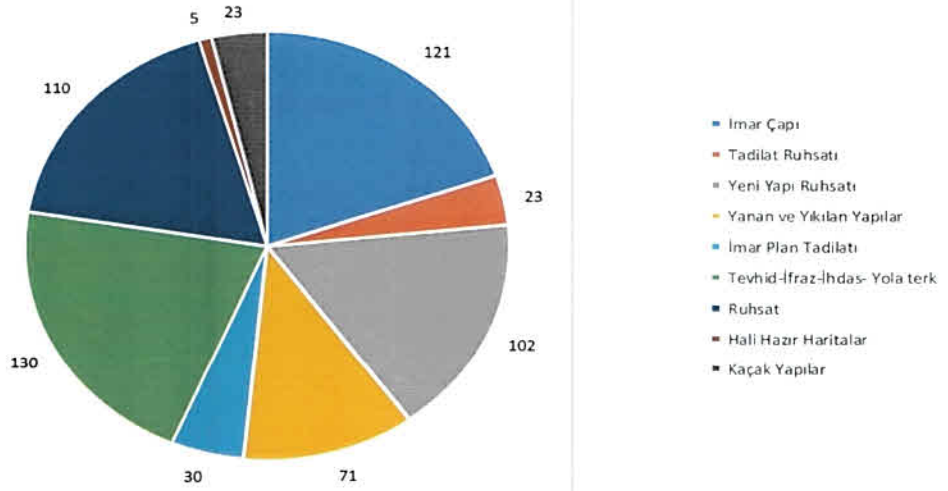
Bu süre zarfında müdürlüğümüzce yerinde incelemeler yapılarak koordinatlı 5 adet hâlihazır harita oluşturulmuştur.

### 13- Yol Güzergâhlarının Belirlenmesi

Bu süre zarfında müdürlüğümüzce yerinde incelemeler yapılarak koordinatlar belirlenmiş ve 200 adet yol güzergâhı belirlenmiştir.

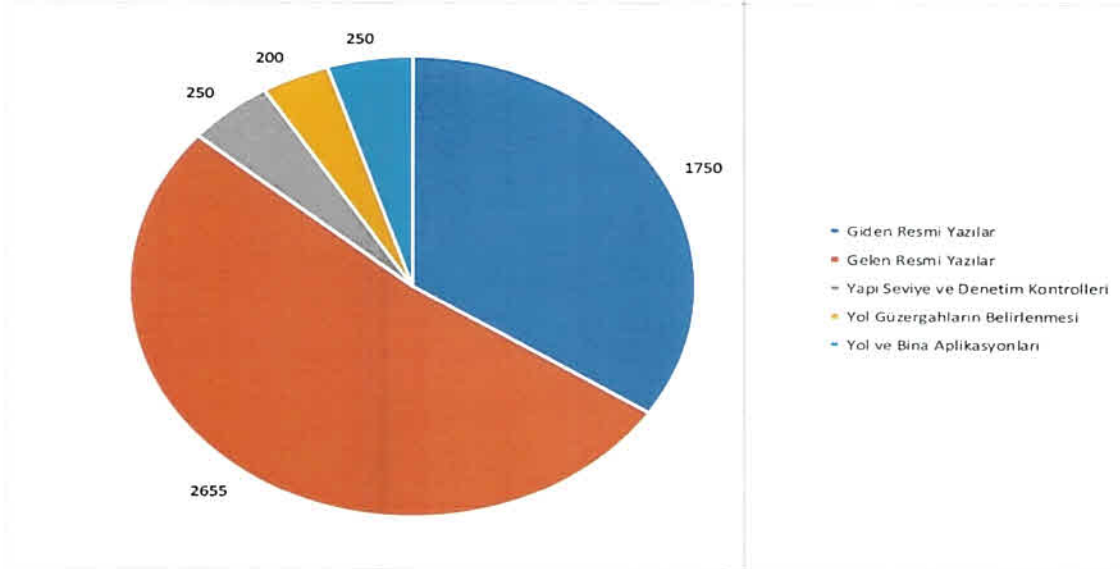
**Not:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından 2022 yılı içerisinde kayda geçirilen evrakların sayı listeleri aşağıda belirtilen Grafik.1 ve Grafik.2 tablosunda verilmiştir.

Grafik 1. 2022 Yılında Düzenlenen Belge Sayıları



JP

Grafik 2. 2022 Yılında Düzenlenen Belge Sayıları



### 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 2022 yılı bütçesinde devredenle birlikte İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 4.314.027,00TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 2.142.185,53TL kullanılmıştır.

UP

## 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.

1-Belediye sınırları içinde çıkan bütün evsel katı atıkların toplanması, düzenli depolama alanına taşınmasını sağlar.

2-Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki bütün resmi ve özel sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarının toplanması ve bertaraf alanına taşınmasının sağlanması için gerekli denetimleri yapar.

3-Şehirdeki bütün cadde, sokak ve pazaryerlerinin sürekli temizliğini sağlar ve denetler.

4-Park ve pazaryerlerinden çıkan yeşil atıkların (çimen, dallar, meyve ve sebze vb.) diğer atıklardan ayrı olarak toplanarak kompost tesisine taşınmasını ve kabulünü sağlar.

5-Düzenli depolama sahası ve kompost tesisinin işletilmesini sağlar.

6-Temizlik işi özel sektöre yaptırılan yerlerde periyodik denetimin yapılmasını sağlar.

7-Entegre katı atık projesi ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.

8-Ayrı toplama ve geri kazanım ile ilgili projeler geliştirir ve Belediye sınırları içinde uygulamaya koyar. Başlattığı uygulamaları takip eder ve şehirdeki değişimlere göre gerekli düzenlemeleri yapar.

9-Tüm faaliyetlerini konu ile ilgili geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenler ve geliştirir.

10-Tüm faaliyetleri ile ilgili veri ve sonuçları toplar, bilgisayar ortamında kayıt altına alır ve değerlendirir.

11-Gerçekleştirilen uygulamaların kamuoyuna tanıtılması ve en etkin şekilde işletilmesinin sağlanması için planlamalar yapar.

12- Biriminde çalışanların görev ve yetkilerini, sorumluluklarını belirler.

13-Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine riayet, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygunluğu ve çalışmalarını denetler.

14-Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlar.

15-Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitimini ve ayrıca yeni gelişmelere uyum göstermelerini sağlar.

16-Temizlik İşleri Müdürü, "Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde" kendisi için belirlenen görevleri yerine getirir.

17-Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

UA

## **Müdürlüğe Bağlı Birimler ve Görevleri:**

**Birim sorumlusu (Şef);** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Çevre ve Temizlik Hizmetleri Birimi:**

Temiz toplum, uygar toplum anlayışından hareketle tertemiz, düzenli, sağlıklı ve yaşanılır bir kent oluşturma çerçevesinde, yerleşim alanlarında üretilen atıkları gününbirlik almak; cadde, sokak, bulvar ve çarşı-pazarın günlük temizliğini aksatmadan yapmak; katı atıkların kaynağından ayrımını sağlamak,

1-Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, müdürlüğün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

2-Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,

3-Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

4-Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,

5-Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,

6-Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,

7-Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,

8-Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,

9-Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,

10-Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekiler ile diğer maddelerdeki alt birim şeflikleri ile ilgili çalışmaları yapmak,

11-Alt birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak. Alt birim şefliği personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,

12-Alt birim şefliği, görev ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

13-Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

14-Alt birim şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

### **İlaçlama Birimi:**

Yaşam alanlarının bakteri ve mikroplardan mümkün olduğunca uzak olması, sağlık açısından büyük önem taşıdığından, çevre sağlığı, sinek, haşere ve zararlılarla mücadele etmek ve ilaçlama işlerinin aksatılmadan zamanında, düzenli ve rutin yapar. Haşere ve sineklerin larva dönemi geçirilmeden ilaçlama işlemlerinin etkin bir şekilde başlatılmasını sağlamakla görevlidir.

## **B) İdareye ilişkin Bilgiler**

UR

## 1.Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesi 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 2022 yılında tüm cadde ve sokaklarında temizlik çalışmalarını başarılı bir şekilde yürütmüştür.

Temizlik işleri Müdürlüğü olarak 2022 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-Çöp Toplama Faaliyetleri:

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



## 2-Süpürme Faaliyeti:

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



## 3-Nehir kenarı temizliği:

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



U2

#### 4-Parkların temizliği:

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



#### 5-Çöp Motor:

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

#### 6-Plastik çöp konteynerleri:

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



#### 7-Konteyner bakım ve onarım çalışmaları:

Günlük kullanıma bağlı olarak zamanla yıpranan ve kullanım dışı kalan konteynerlerimiz tamir ettirilerek yeniden kullanıma kazandırılmaktadır.2022 yılında ilçemiz sınırlarında bulunan kamu kurumları, Toki konutları ile ekiplerimizin denetimleri sonucu ihtiyaç görülen noktalara halkımızın ortak kullanımını amacı ile gerekli yerlere konteyner dağıtımı yapılmıştır.





### 8-Haşere ilaçlama faaliyetleri:

Vatandaşlarımızın daha rahat ve sağlıklı yaşamalarını sağlamak adına birçok hastalığın vektörü olan sivrisinek, karasinek, hamamböceği, akrep, bit, pire ve kene ile ilgili ilaçlama faaliyetlerimiz yıl boyunca aralıksız bir şekilde sürdürüldü.

Sivrisineklerin larva üretmesine müsait alanlar olan; varil, bidon, dere yatakları, Nehir kenarı gibi sulak alanlar ile karasineklerin larva üretmesine imkân tanıyan; Gübrelikler ve çöp alanlarının ilaçlanması faaliyetleri aralıksız sürdürülmektedir.



### 9-Yıkama ve Sulama Faaliyetleri:

Pandemi sürecinde virüsle mücadele kapsamında ana cadde ve sokaklar köpüklü su ile yıkayıp dezenfekte edildi.

Cuma günleri insan sirkülasyonunun yoğun olduğu merkez camilerde Cuma namazı önce cami avlusu ve etrafı yıkayıp dezenfekte edildi.

Esnaf ve vatandaşlarımızın tozdan etkilenmemesi için ilçede bulunan tüm ana cadde ve ana cadde statüsünde ki sokaklar sulanmaktadır.



### 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

WA

Cizre Belediyesi 2022 yılı bütçesinde Temizlik İşleri Müdürlüğüne 8.157.095,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 5.808.111,64 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:

- 1- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- 2- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek.
- 3- 12.06.2002 tarihli ve 2002/4390 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- 4-5.6.1964 tarihli ve 6/3150 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.
- 5- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- 6- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bunların bina, araç-gereç ve donanımlarını itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.
- 7- Belediye sınırları dışındaki olaylara talep olması halinde müdahale etmek.
- 8- Belediye sınırları içinde bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.
- 9- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- 10- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek.
- 11- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek.
- 12-İtfaiye Müdürü, "Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde" kendisi için belirlenen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 13- Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

##### Yangın Müdahale Ekibi:

Yangın yerinin alt ve yanlarındaki odalarda gereken tertibat alınır, yangın söndürmeye ve genişlemesini önlemeye çalışılır. Görevleri aşağıdadır.

Yangın haberi ulaştığında, yangın yerine gelerek yangının ne tür yangın olduğunu belirleyerek iş yerindeki yangın söndürme malzemelerini kullanarak yangını söndürmeye ve kontrol altına almaya çalışmak.

1-Yangın içerisinde kalmış herhangi bir canlı belirlediklerinde kurtarma ve tahliye ekibine bildirerek kurtarılmasını sağlamak.

2-Yangın çeşidine göre uygun söndürücüleri kullanmak.

3-İtfaiye ekibi geldikten sonra söndürme çalışmaları itfaiye ekibine bırakılır,yalnızca yardım istendiği durumlarda itfaiye ekibine yardımcı olunur.

4-Yangın söndürüldükten sonra kullanılan yangın söndürme malzeme ve teçhizat düzenli bir şekilde toplanır, boşalan söndürme cihazları ve eksilen teçhizat belirlenerek operasyon sorumlusuna bildirilir.

#### **Arama Kurtarma Ekibi:**

Varsa önce canlıları kurtarırlar, daha sonra yangında ilk kurtarılacak evrak, dosya ve eşyayı diğer bulunanlarında yardımcı ile ve büro şefinin nezareti altında mümkünse çuval ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hale getirirler. Çuval ve torbalar, yetkililerin lüzum görmesi halinde binanın yanmayan bölümüne götürürler.Görevleri aşağıdadır.

1-En hızlı şekilde teçhizatları ile birlikte yangın yerine ulaşır ve yangın söndürme ekibinden alınacak bilgiler ışığında kurtarma ve tahliye çalışmalarına başlarlar.

2-Kendi can güvenliklerini tehlikeye atmadan yangın içerisinde kalan canlılara gerekli teçhizatını kullanarak ulaşmaya çalışırlar.

3-Kurtardıkları canlıların ilk yardımcı için ilk yardım müdahale bölgesine taşınmasını sağlarlar.

4-Yangın içerisinde kurtarılması öncelikli (1.derece) malzemeler ve eşyalar varsa bunların yangın dışına çıkarılması çalışmalarını yaparlar.

5-İtfaiye ekibi geldikten sonra itfaiye ekibine tahliye kurtarma çalışmalarında yardımcı olurlar.

6-Ekipte olanlar kendi can güvenliklerini kesinlikle tehlikeye atmamalıdır.

#### **İtfaiye Ekibi:**

Yangınlara birebir müdahale eden öncü ekiptir.

#### **Dalgıç Ekibi:**

İlçemizde ve çevremizde yaşanacak muhtemel boğulmalarda görev alacak ve su içinde arama kurtarma çalışmalarında bulunacak kişiyi ifade eder. Dalgıç olarak görev yapacak kişinin dalgıçlık eğitimi almış olması ve dalgıçlık belgesine sahip olması şarttır. Bu eğitimi almayan ve belgesi olmayan kişiler dalgıç olarak görev alamaz ve bu sıfatla çalıştırılmaz.

### **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:**

WR

- 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

İTFAİYE	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Konut	13	12	6	9	2	12	7	5	10	7	11	11	105
İşyeri	1		1	3	1	5	2	4		4	5	2	28
Araç		2	3	4	1	5	9	4	8	2	2	3	43
Anız-		1		3	4	36	18	20	7	7	1		97
Buğday,					2	6	1		1				10
Cöp	4	17	29	5	10	13	16	11	18	13	6	5	147
Trafo	27	2	1	1	1	4	4	2		2	2	4	50
Odunluk	1	2	1		2	1	6			2	1		16
Kamu					1		1	1					3
Ahır				1		1		1					3
Bahçe				1	2	4	5		3		1	1	17
Fabrika							1						1
Arama	24	18	15	24	35	35	24	25	32	26	30	20	308
Trafik	3	3	4	2	1	2	2	2	3	3	6	8	39
Boğulm						2		1	1		1	1	6
Nehirde								1			1		2
Belediy	13	8	11	14	3	7		7	12	3	5	6	89
Emniyet	8	5	8	6	13	10	19	9	13	5	4	3	103
Sağlık													
Milli	3	11	4	2	5	2		2	19	7	11	25	91
Divanet			2	1					6	2			11
İlçe		1	2				1						4
Karavol													
Tatbikat	1		2	3	7	1			4		2		20
Maç ve	6	3	8	1	1	1	2		1	7	1	7	38
Dalgıç			1	1		2	1		1	1	2	4	13
Denetle										1			1
Tazive					3	2	3	5	3	6	3		25
Merdive	6	12	4	5	18	13	9	8	12	22	14	20	143
Cadde	3	2	5	4	3	3	2	3	8	8	4	3	48
Vatanda		11	1	2	8	5	1	4	16	13	11	3	75
İtfaiye	9	9	6	13	10	5	6	10	12	3	12	10	105
TOPLA	122	119	114	105	133	177	140	125	190	144	136	136	1641

#### 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 2022 yılı bütçesinde devredenle beraber İtfaiye Müdürlüğüne 6.498.168,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 918.566,40 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.

1-11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerini uygulamak ve uygulatmak.

2-Belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının huzurunu, sağlığını sağlayıp korumak amacı ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak, yetkilerini kullanmak Belediye cezaları ile ilgili kabahatler kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Belediye nizamve yasaklarının; bunlara dayanılarak verilen emirlerin, hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.

**3-1003** sayılı kanun ve yönetmelik uyarınca binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isim levhalarının sökülmesine, bozulmasına izin vermemek.

**4-3285** sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na göre gerekli hallerde bulaşıcı hastalıklara yakalanması muhtemel hayvanların aşılatılmaları, başıboş ya da bulaşıcı hastalıklara yakalanan hayvanlar ile ilgili yapılacak işlemler konusunda Belediye'nin içinde ya da dışındaki birimler ile koordinasyon halinde gereken desteği sağlamak.

**5-5393** sayılı Belediye Kanunu'nu ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununa göre umumun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesi, eğlenmesine mahsus, birahane, gazino, kahvehane, meyhane, han, hamam, otel, sinema, tiyatro, bar, dansing vb. yerlerin ve bu mahalde kullanılan ve satılan malzemelerin temizliğine, sağlamlığına, sağlığa uygunluğuna, ruhsatta öngörülen hususlara uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

**6-Cadde, sokak, meydan ve umumi mahallerde Belediye nizam ve şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıların men edilmesini sağlamak.**

**7-3516** sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na göre damgasız, hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre, kilo, metre gibi ölçüleri kullanılmamasını ve kullananlar hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlamak.

**8-2464** sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinde ve borcunu ödemeyenlere, 6183 sayılı kanuna göre haciz yolu ile tahsilatta ilgililere yardımcı olmak/olunmasını sağlamak.

**9-3194** sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliğine göre Belediye ve mücavir saha sınırları içindeki arsa etraflarının çevrilmesi, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerlerin kapatılarak tehlikenin giderilmesi, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmasına mani olunması, hafriyat artıklarının müsaade edilen yere dökülmesi v.b. hallerde doğrudan doğruya gerekli tedbirleri aldirmek; maili inhidam, boşaltılması ve yıktırılması; boşaltılma ve yıktırılma hallerinde ise Belediyenin fen ve sağlık kuruluşlarının yetkili elemanlarına yardımcı olmak, suç işleyenler hakkında kanuni işlemde bulunmak.

**10-5957** sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,5652 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin bazı maddelerinin değiştirilerek kabulüne ilişkin kanun ve Belediyece hazırlanan Yönetmeliklere göre verilen sanat ve ticaretten men cezasını uygulamak.

**11-775** sayılı gecekondü kanununa göre mülkiyeti bir başkasına ya da kamuya ait olan arsalara binayapanlara engel olunması ve yapılanların kaçak inşaat ekibi tarafından yıkılması esnasında gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak, savaş veya savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

**12-1593** sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nun Belediye sağlık personeli tarafından uygulanmasında ve kanun gereğince alınan kararların yerine getirilmesinde sağlık personeline yardımcı olmak/olunmasını sağlamak

**13-6502** sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun ve değişikliklerine göre dükkân, mağaza ve ticarethanelerde satılan malın cinsini evsafını ve fiyatını gösteren etiketin konulması veya etiket koymak mümkün değilse müşterinin rahatlıkla görebileceği yere listenin asılmasını temin etmek. Belirlenen fiyattan daha fazlasına mal satışını önlenmesini ve riayet etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlamak ve yapılan çalışmalar ile ilgili olarak sanayi Ticaret Müdürlüğüne yasa gereğince 3 aylık dönemler halinde bilgi vermek.

**14-6831** sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içerisinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman muhafaza memurlarına yardımcı olunmasını sağlamak.

İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına ilişkin kanun ve yönetmeliği gereğince işyerlerinin ruhsatlandırılmasını temin etmek ve ruhsatsız açılanları ilgili mercilerin kararı ile kapatılmasını sağlamak.

15-2893 sayılı Bayrak Kanunu ve tüzüğü gereğince Belediye zabıtasına verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

16-3257 sayılı Sinema, Video ve Müzik Eserleri Kanunu ile verilen görevleri yerine getirilmesi ve bu eserlerin toplu olarak gösterime sunulduğu yerlere gerekli izin verilip bu işyerlerinin denetlenmesini, kanuna aykırı hareketi görülenler hakkında tutanak düzenlenerek suç unsuru ile birlikte Cumhuriyet Savcılığı'na sevkini sağlamak.

17-Sorumluluk bölgesindeki çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak

18-Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulaması zabıtayı ilgilendiren emir ve yasakları uygulamak.

#### **Zabıta Müdürü'nün Görevleri:**

1-Birim Müdürü, personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetlemek

2-Yurt içi hayvanların nakillerinde hayvanların çıkış yerlerinden önce "Menşe Şahadetnamesi" alınması işlemlerini takip eder

3-Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ve bu kanuna bağlı çıkarılan yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince ticari maksatla hayvan ve hayvan maddelerinin menşe şahadetnamesiz veya veteriner sağlık raporsuz nakil edildiği tespiti halinde hayvan ve hayvan maddelerine el koyar ve yasal işlem başlatır.

4-Mezbahane personellerinin (veteriner, kasap, memur, işçi vs.) sevk ve idaresini sağlar ve denetimini yapar.

5-Mezbahane gelirlerinin tahsilatını yapılmasını sağlar.

6-Kaçak kesim yapan ve kaçak kesimden elde edilen ürünleri satan işyerlerini denetler ve hakkında yasal işlem başlatır.

7-Dilencilerle mücadele çalışmalarını yürütür.

8-Birim Müdürü sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak.

9-Birim müdürü personelin koordineli çalışmasını sağlar, aralarında iş bölümü yapar.

10-Bölümünün yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

11-Sorumluluğunda çalışan personelin birimler arasında görev değişikliğini yapar, yetki ve sorumluluklarını belirler.

12-Birimindeki servisin her türlü teknolojik gelişime uygunluğunu sağlar.

13-Hizmet binalarının güvenliğini sağlamak.

14-Milli Bayramlarda pankart ve bayrak asımını yapmak.

15-Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde" belirlenen görevlerini yerine getirmek.

#### **Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri:**

Birim sorumlusu (şef); Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **Ruhsat ve Denetim Şefliği:**

1- Belediye Meclisince içkili yer bölgesinin tespitini sağlamak.

WZ



2- Belediye Encümenince umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesini sağlamak.

3- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Belediye ve mücavir alanları sınırları içerisinde açılacak olan sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat ve gıda sicili vermek.

4- 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanunu gereğince işyerlerine hafta tatili çalışma ruhsatı vermek

#### **Hal Hizmetleri Servisi:**

Meyve Ticaretinin düzenlenmesi ve toptancı halleri hakkındaki kanun hükmünde kararname ile yapılan değişikliklere uygun bir biçimde çalışmakta olup; yaş sebze ve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet düzeni içerisinde yapılmasını sağlamak,

Üreticiler ve tüketiciler ile yaş sebze ve Meyve ticaretinin meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak,

Yaş sebze ve meyvenin her ne şekilde olursa olsun toptan alım ve satımının toptancı halinde yapılmasını sağlamak,

Toptancı halinin ve pazaryerlerinin denetimlerini yapmak,

*Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak,*

*Toptancı hallerini modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak*

*Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit bir şekilde korumak.*

Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine riayeti, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygunluğunu ve çalışmalarını denetler.

**Mezbahane:** Belediyeye ait kesimhanede Hayvansal gıdalar için Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini uygular.

#### **Hayvan Pazarında Sorumlu Yöneticinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

Hayvan Pazarı işletmesi; sorumlu yöneticinin görev yetki ve sorumluluğundadır.

Bu kapsamda;

1- Hayvan Pazarının yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermesini sağlamak,

2- Veteriner Hekim kontrolü, kulak küpesiz, pasaport ve küçükbaş hayvanlar için nakil belgesi, il dışından gelenlerin Veteriner Sağlık Raporu olmadan pazaryerine girişini ve çıkışını engeller,

3- Pazar yerindeki kontrollerde hastalıklı görülenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak. İl Tarım ve Orman Müdürlüğünü sözlü ve yazılı olarak bilgilendirmek durumundadır,

4- Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Tarım ve Orman İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmak, karantinalı işletmelerden gelen hayvanları Hayvan Pazarına almamak,

5- Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede, ilgili diğer teşkilatlarla iş birliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,

6- Hayvan pazarının şartlarını iyileştirmek, daha iyi şartlarda alışveriş hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,

UA

- 7- Kurban Bayramında halkımızın kurban alım satım ihtiyacını karşılamak için hayvan pazaryerlerinin açık olmasını sağlamak,
- 8- Hayvan Pazarında haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele programını uygulatmak, kayıt altına almak,
- 9- Hayvan Pazarı kotralarının dağılmasına müteakip temizlik ve nakliye işlemlerinin araçların dezenfeksiyonunun hijyenik şartlarda naklinin sağlanması, dezenfeksiyon belgelerini düzenlemek
- 10- Hayvan Pazarının atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi için bütün atık ve artıkların depolanarak en yakın biyogaz tesisine naklinin sağlanması
- 11- Hayvan Pazarı personelimizin hizmet içi eğitimlerini gerçekleştirmek,
- 12- Hayvan Pazarına evraksız, kulak küpesiz ve hastalıklı olan hayvanları karantina kotrasına alınıp ilgili mevzuata göre Tarım ve Orman Müdürlüğü elemanları ile birlikte iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 13- Kaçak hayvan satışını önlemek için gerekli desteği ilgili birimlerle sağlamak.
- 14-Hayvan Pazarının çalışmasındaki eksiklik ve noksanlıkları ilgili zabıta müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek ve yapılıp yapılmadığını kontrol ve takip etmek,
- 15- Hayvan Pazarında çalışan personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışma esaslarına uygun çalışmasını sağlamak,
- 16- Hayvan Pazarının arıtmasının çalışması ve teknik sorumluluğu arıtma sorumlusunun sorumluluğundadır,
- 17- Hayvan Pazarı sorumlu Veteriner Hekimi işten ayrılmadan 30 (otuz) gün öncesinden Belediye Başkanlığına bildirmek zorundadır,
- 18- Hayvan pazarında bulunan elektronik ölçü tartı aletlerinin 2 yılda bir kontrollerinin yaptırılması ve belgelendirilmesi
- 19- Hayvan Pazarının arıtma deşarj suyu ile içme ve kullanma sularının tahlillerinin zamanında ilgili belediye birimi (Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü) tarafından yaptırılıp belgelerinin bir nüshasının dosyalanmasını sağlamak,
- 20- Hayvan Pazarında satışı yapılan hayvan, pazara gelen hayvan miktarları, dezenfeksiyon yapılan araç miktarlarını aylık zabıta müdürlüğüne bildirilmesi ve evraklarının kayıt altına alınmasını sağlamak,
- 21- Zabıta Müdürü ve Tarım ve Orman Bakanlığı yetkililerinin talimatlarını yerine getirmek.

## **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

WA

- 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**

- İlçe merkezinde balık satışı yapan seyyar satıcılara müdahale edilip cezai işlem uygulanmıştır.
- İlçemizde her gün belirlenen yerlerde kurulan semt pazarları ile ilgili düzenli denetimler yapılmış olup, Pazar yeri dışında satış yapan tablacılar uyarılıp cezai işlemler uygulanmıştır.
- Nuh Nebi camii çevresinde bulunan esnafların yapmış olduğu kaldırım işgali temizlenmiş olup, tekrarı halinde cezai işlem yapılacağı ile ilgili uyarı yapılmıştır.
- İş yerlerine yapılan gıda denetimi sırasında tarihi geçen bebek mamaları tespit edilip imha işlemi yaptırılmıştır.
- İl ticaret Müdürlüğü ekipleriyle birlikte düzenli olarak işyerlerinde fiyat etiket denetimi yapılmış olup, tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili tutanak ve cezai işlemler uygulanmıştır.
- İlçemizde bulunan hurdacılar denetlenip ruhsatsız olan işyerlerine emre aykırı davranıştan dolayı cezai işlem uygulanmıştır.
- AS beton isimli firmaya ait beton mikserinden caddeye dökülen beton yığını ile ilgili firmaya uyarı verilip cezai işlem uygulanmıştır.
- İlçe Emniyet Müdürlüğünce kaçak mazot satışı yapıldığı tespit edilen isimsiz işyeri mühürlenmiştir.

WD

- Belediyemiz önünde bulunan boş alana park eden tır sahiplerine ulaşıp alan boşaltılmıştır. Tekrar Park etme durumunun önüne geçilmesi için giriş ve çıkışlara barikat kurulmuştur.
- Özbek Lokantası isimli işyerinde bulunan kokmuş etler imha edilmiştir.
- İlçemiz genelindeki hurdacılar ile ilgili yönetmelik gereği şehir içinde faaliyette bulunmamaları için gerekli uyarı yapıldı ve 10 gün süre verilerek tutanak altına alınmıştır.
- Kaçak mazot satışı yapıldığı tespit edilen iki işyeri mühürlenmiştir.
- İlçemiz genelinde nöbetçi şehir içi uygulaması kapsamında düzenli olarak nöbetçi olan şehir içi dolmuşları denetlenip şoförler nöbetlerini aksatmaması konusunda uyarılmıştır.
- Karlı soğuk havalarda sokak hayvanları için yemek dağıtımı yapılmıştır.
- 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.
- Zabıta müdürlüğümüze 60 CİMER başvurusu gelmiş. Başvurulara konu olan hususlar hakkında gereği yapıp gerekli durumlarda tutanakla cevap yazılmıştır.
- Emniyet aracının sanat sokağında bulunan su fiskiyelerine zarar vermesi ile ilgili vinçle araç yerinden kaldırılıp, kırılan taşların olduğu alana güvenlik şeridi çekilip tutanak tutulmuştur.
- Daha önce denetlenen kısmen uygun- uygun olmayan işyerinin fiyat ve gıda denetimleri rutin şekilde yapılmıştır.
- İlçe genelinde tüm fırınların hijyen ve gramaj denetimleri rutin olarak yapılmaktadır.
- İlçe sınırları içerisinde bulunan okul kantinleri ilçe tarım müdürlüğü ekipleriyle birlikte denetlenmiştir.
- Zabıta Müdürlüğü olarak Kabahatler Kanunu ve diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen yasaklara aykırı hareket eden **192** kişiye idari para cezası yazılmıştır.
- İlçemiz genelinde çevreye zarar veren Başiboş inekler ekiplerimizce toplatılmış ve **101** Hayvan sahibine cezai işlem uygulanmıştır. (101 inek cezası)

UA

- İlçemizde ihtiyaç duyulan yerlere yapılan trafik sinyalizasyonu ile ilgili yapılan çalışmalarda trafik akışının kontrollü yapılması olası kazalar ve yaralanmaların önüne geçilmesi amacıyla İlçe Emniyet Müdürlüğü bilgisi dahilinde ekiplerimizce güvenlik tedbirleri alınmıştır.
- Kabahatler Kanunu uyarınca ilçe sınırları içerisinde dilencilik yaptığı tespit edilen dilenciler, rutin denetimlerde uyarılmış olup uyarılar sonucunda 4 tane dilencinin parasına el konulmuş ve cezai işlem uygulanmıştır. Dilencilere yönelik denetimler devam etmektedir.
- İmar müdürlüğü Kaçak inşaat ekibiyle birlikte denetimler gerçekleştirilmiştir.
- Süresi geçen reklam afişleri zabıta ekiplerimizce sökülüştür.
- Zabıta ekiplerimizce Lokanta ve restoranlarda hijyen denetimleri gerçekleştirilmiştir.
- İlçe sağlık müdürlüğü personeli ve Gece Ekibimiz ile beraber ilçemiz genelinde faaliyet gösteren işyerlerine tütünlü ürünler kullanılmaması ve izinsiz canlı müzik yapılmaması konusunda denetimlerde bulunulmuştur.
- İlçe tarım ve orman müdürlüğü personeli ile zabıta ekiplerimizle birlikte idari sınırlarımız içinde bulunan okulların önünde bulunan bakkal, market ve facefood satışı yapılan iş yerlerinin denetimleri rutin olarak yapılmaktadır. Ayrıca yapılan denetlemelerde iş yerinin ruhsat, işletme, kayıt ve hijyen belgeleri olup olmadığı kontrol edilmektedir.
- İlçe genelinde cadde üzerini işgal eden taşlar ekiplerimiz tarafından kaldırılmıştır.
- İlçe genelinde yapılan inşaat ve yıkımlar ile ilgili gerekli denetimler yapıp güvenlik önlemi amacıyla şerit çekilmiştir.
- İlçe genelinde cadde ve yollarda oluşan göçükler ve çökmeler ile ilgili güvenlik tedbirleri alınmış olup ilgili müdürlüklere bilgi geçilmiştir.
- İçişleri Bakanlığı'nı Ramazan Bayramı güzergâh kontrolleri yazısı gereği ilçe sınırlarımız dahilinde farkındalık oluşturmak için trafiğin yoğun olduğu noktalarda çeşitli araç sürücüleri durdurulup denetimler yapıldı. Yol güzergahı kontrol cetvelinde bulunan önlem ve uygulamalar araç şoförlerine iletildi.
- Emniyetten izin alarak belirli saatler arasında tören, düğün merasim yapan gruplar ile ilgili belirlenen saatlere uyulup uyulmadığı ile ilgili denetimler yapıldı.
- Seyyar köfte satışı yapan araçla ilgili vatandaşın gelen gece yarısına kadar yaşanan yoğun gürültü ve kaldırım işgali ile ilgili bahse konu araç sahibine müdahale edilmiştir.

- Sur Mahallesi 794. sokakta Dedaş'ın yaptığı yer altı çalışmaları sırasında Belediyemize ait şebeke suyu hattının patladığı ve açılan çukurda su birikintisi olduğu tespit edilmiş olup, firma yetkililerinin gerekli tamiri yapması sağlanmış olup tutanak tutulmuştur.
- Günbat Gıdanın başvurusu üzerine son kullanma tarihi geçen Didi marka soğuk çayların çöp merkezinde imhası için gerekli yardımlar sağlanıp tutanakla imza altına alınmıştır.
- Başı boş inekler ile ilgili gelen şikayetler üzerine toplama ekibi oluşturulup, hayvan sahiplerine idari para cezası uygulanmıştır.
- Cizre İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün ilgi yazısına istinaden Kumar oynatıldığı tespit edilen kiraathane mühürlenerek Kabahatler Kanunu 34. Madde gereği cezai işlem uygulanmıştır.
- Gelen Şikayetler doğrultusunda kaldırım işgali yapan işyeri sahiplerine uyarı ve cezai işlemler uygulanmıştır.
- Topal Gıda isimli firmanın başvurusu üzerine firmaya ait olan toplamda 4000 adet bozulmuş ve tarihi geçmiş hazır çorba, ketçap, mayonez ve çay ekiplerimiz gözetiminde çöp merkezine götürülüp imha edilmiş ve tutanak altına alınmıştır.
- Boğulma vakalarının önüne geçmek için belediyemiz hoparlörlerinden ve mobil araçla düzenli aralıklarda anonslar yapıp halkımızın Dicle nehrinde yüzmemesi ile ilgili uyarılar yapılmıştır.
- Ekiplerimiz tarafından yapılan denetimler sonucu dere yatağına moloz döken kişi ve firmalar ile ilgili tutanak tutulup idari para cezası uygulanmıştır.
- Şikâyet doğrultusunda ruhsatsız faaliyete geçen işletmelere idari para cezası uygulanıp mühürlenmiştir.
- İlçemizde yeni açılacak olan imar yolları için İmar Müdürlüğü personellerinin çalışmalarında ekiplerimizce destek verilmiştir.
- Gelen şikayetler üzerine ekmek fiyatları ile ilgili zincir mağazalarda denetim yapılmış olup, farklı fiyat uygulayan işyerlerine cezai işlem uygulanmıştır.
- Yafes caddesi üzerindeki lokantaların cadde üzerinde pişirme işlemi yaptıklarına dair gelen şikâyet üzerine ekiplerimizce gerekli müdahaleler yapılmıştır.
- İlçemizde faaliyet gösteren kasaplar düzenli olarak denetlenmiş olup, hijyen ve sakatların dışarıya bırakılmaması konusunda uyarılar yapılmıştır.
- Belediyemizce düzenlenen çocuk festivali ile ilgili ekiplerimizce gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır.

UA

- Boğulma vakalarına karşı ekiplerimizce nehir kenarında düzenli olarak devriyeler atılıp, nehre girmeye çalışan çocuklar uzaklaştırılmıştır.
- Ilısu baraj kapaklarının açılması sebebiyle Dicle nehrinde oluşan su seviyesinin yükselmesi ile ilgili halkımız belediye anons ve mobil anons aracılığıyla uyarılmıştır.
- Çevre kirliliğine yol açtığı tespit edilen evlere gerekli uyarılar yapılmıştır. Ayrıca ekiplerimizce tüm mahallelerde rutin kontrol yapılmış çevre kirliliği tespit edilen evler uyarılmış ve şahıslara gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Kaymakamlık karşısında bulunan sanat sokağında kurulan fuarlar ve etkinliklerde ekiplerimizce gerekli denetlemeler ve güvenlik önlemleri alınmıştır.
- 23 Nisan ve 19 Mayıs etkinlikleri kapsamında ekiplerimizce etkinlik alanında İlçe Emniyet ekipleriyle beraber gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır.
- İlçemizde cadde üzerine izinsiz konulan bayraklı flama ve dubalar kaldırılıp, tekrarı halinde cezai işlem uygulanacağı hususu işletmelere bildirildi.
- 30 yaralı/ hasta köpeğe ve 20 yaralı/hasta kediye veteriner hekimimiz tarafından gerekli müdahaleler yapılmıştır.
- 08.03.2022 tarihinde Hâkim beyin çarptığı inekle ilgili Veteriner hekimimizce sahibinin onayı alınarak müdahale edilip, mezbahannede kesimi sağlanmıştır.
- 05.05.2022 tarihinde Tokilerde meydana gelen saldırgan köpek vakasında sonra. Bahse konu köpek kuduz şüphesiyle karantinaya alınmış olup, Veteriner hekimimiz tarafından gerekli gözlem ve karantina sonucunda kuduz vakasının bulunmadığı tespit edilmiştir.
- İlçe sınırları içerisinde Bozalan Tokilerinin site içerisinde ortak kullanım alanına kurulan kümesler Zabıta Memurlarımızca kaldırılması sağlanmıştır.
- İlçemizde hasarlı alanların düzeltilmesi ile ilgili caddelerde yapılan asfaltlama sonrası yapılan temizlik çalışmasında yol emniyeti sağlanmıştır.
- İlçe Emniyet Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden belirtilen işyerlerin 20 işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı alması için tutanak tutulmuştur.
- Cuma namazı dolayısıyla İlçemizde bulunan tüm camilerin çevresinde vatandaşın rahat namaz kılması, dilencilere ve seyyar satıcılara müdahale etmek için ekiplerimiz hazır bulunup gerekli önlemler almaktadır.
- Organize sanayi bölgesinde bulunan hazır paket gıda ve fastfood satışı yapan işyerleri denetlenip, gerekli uyarılar yapılmıştır.

UA

- Nur mahallesi kaynak sokaktaki ahır şikâyeti ne gidilmiş ahır sahibi ahırın geçici olduğunu ve kaldıracağını bildirmiştir.
- Ticaret il müdürlüğü ekipleri ile birlikte restoranlara, kafelere, pastahanelere ve kuaförlere fiyat listesi asmaları konusunda gerekli uyarılar yapılmıştır.
- Saklan mevkiisinde bulunan Saklan market ve bitişiğindeki Saklan restoran skt, tett, hijyen kuralları yönünden denetlendi, gerekli uyarılar yapılmıştır.
- Cudi mahallesindeki tandır dumanı şikayetine gidilmiş olup tandır sahibi uyarılmıştır.
- 02.07.2022 Orhan Doğan caddesi itfaiye ekipleri tarafından yapılan ışıklandırma sebebiyle yol trafiğe kapatıldı
- 02.07.2022 Belediyemiz fen işleri biriminin Dicle Mahallesi'nde parke taşı döşemesi nedeniyle yol trafiğe kapatılmıştır.
- 05.07.2022 Temizlik birimi ekibiyle birlikte Orhan Doğan caddesi Ziraat Bankası yakınlarında esnafların çöplerini kaldırıma bırakmamaları konusunda gerekli uyarılar yapılmıştır.
- 10.07.2022 Ekiplerimizce veteriner hekim eşliğinde sokak hayvanlarına mama dağıtımı yapılmıştır.
- Güçlükönak köprüsü yakınında vatandaş tarafından yapılan şikâyet üzerine olay yerine gidilip, veteriner tarafından yaralı hayvana ilk müdahalede bulunmuş olup hayvanı sahibi vatandaşa teslim etmiştir.
- Kaldırım işgalleri ile ilgili rutin denetimler yapıp yol üstündeki flama v.b tanıtımlar kaldırılmaktadır.
- 28.07.2022 Dışarda sakatat satan kasaplara açıkta satış yapmamaları için gerekli uyarılar yapılmıştır.
- 01.08.2022 Çöp konteynerinde çıkan yangın söndürülmüştür.
- 03.08.2022 Yafes caddesinde Bulunan inşaata ihbar üzerine gidilmiş olup, belediyeye ait korkulukların derhal kaldırılmasını ve kendi tedbirlerinin alınması için inşaat sahibi uyarılmıştır.
- 09.08.2022 İlçemiz Seyri Cizre cam terastaki hasardan dolayı ekinimizce güvenlik şeridi çekilmiştir. Kalıcı çözüm bulunması için belediyemiz kademe birimine tutanak eşliğinde bildirilmiştir.
- 10.08.2022 İzinsiz afiş astığı tespit edilen Cizre Fen Bilimleri Özel Eğitim Kursuna Kabahatler Kanunu 42. Maddesi gereğince cezai işlem uygulanmış olup afişler söktürülmüştür.

UA



- 17.08.2022 Hurdacılık faaliyeti gösteren şahsın talebi üzerine çocuklar tarafından kırılan mührü yeniden takılıp tutanak tutulmuştur.
- 29.08.2022 Dicle mahallesinde inşaat yapan Ali UZAR isimli şahsın zarar verdiği su şebekesi ile ilgili tutanak tutulmuştur.

İlçemizde bulunan geçici hayvan barınağımızda yaralı sokak hayvanlarına gerekli bakımlar, yaralı hayvanların tedavisi ve Mardin ilinde bulunan hayvan barınağına sevki için

- Eylül ayında düzenli olarak fırınlar ve kasaplar düzenli olarak denetlenmiştir.
- Zabıta ekiplerimiz, belediye ekipleri ve ilçe jandarma eşliğinde kaçak yapılar yıkılmıştır.
- Eylül ayında da rutin olarak Hayvan pazarı ve Mezbahane denetimleri devam etmiştir.
- Trafik ekipleriyle beraber öğrenci servisleri denetlenmiştir.
- Ekim ayında rutin olarak kasap, fırın ve kahvehane denetimleri devam etmektedir.
- Ekim ayında mezbahane ve hayvan pazarı rutin olarak devam etmektedir.
- Semt pazarında satış yapan esnaflarımız ürün etiketi kullanmaları konusunda uyarılmışlardır.
- İlçe geneli rutin olarak kasaplar denetlenmiştir.
- İdil Caddesi trafiğe kapatılarak yaya geçidi boya çalışmasının yapılması sağlanmıştır.
- İlçemiz genelinde cadde ve kaldırım işgallerine sebebiyet veren dolap, reklam amaçlı flamalar kaldırılmış olup esnaflarımıza uyarılar yapılmıştır.
- Orhan Doğan caddesi Basra pasajının yıkılması sebebiyle gerekli önlemler alınmıştır.
- Sosyal hizmetleri ile yapılan denetimlerde dilencilik yapan kişiye cezai işlem uygulanmıştır.
- Ekim ayında ilçe ticaret müdürlüğüyle beraber yaptığımız denetimler devam etmektedir.,
- 22.10.2022 tarihinde Yafes mahallesinde kaldırımı işgal eden ve uyarılara uymayan inşaat sahibine cezai işlem uygulanmıştır.
- İlçemizde 30 Ekim'de yapılan Cizre Müzik festivali ile ilgili Tüm ekiplerimiz Emniyet ekipleriyle beraber güvenliği sağlamak için etkinlikte görev almışlardır.
- Kasım ayında ekiplerimiz tarafından düzenli olarak fırınlar denetlenmiştir.

- İl ticaret müdürlüğü ile beraber ekiplerimiz tarafından rutin market ve fahiş fiyat denetimleri yapılmıştır.
- Cizre genelinde İlçe sağlık ve İlçe Tarım müdürlüğü ekipleriyle beraber tüm okul kantinleri denetlenmiştir.
- İlçemizde şehir içinde bulunan tır garajlarının kapatılması için gerekli tebligatlar yapılmış.
- Tır garajları şehir içinden çıkartılmıştır.
- Gerekli cezai işlemler uygulanmıştır.
- Okuma salonlarının işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları olmadığı için iş yerleri ekiplerimiz tarafından mühürlenmiştir.
- Kaldırım işgali yapan çay ocaklarına gerekli idari yaptırım uygulanmıştır.
- Şehir içinde satış yapan seyyar satıcılara gerekli cezai işlem uygulanmış ve semt pazarına gönderilmiştir.
- Aralık ayında; Cizre geneli ilçe tarım ve ilçe sağlık ekipleriyle birlikte kafe restoran ve pastane denetimleri yapıldı gerekli hijyen kuralları anlatıldı. Gerekli uyarılar yapıldı.
- Zabıta ekiplerimiz ve ticaret müdürlüğü ekipleri tarafından yerel ve kurumsal marketlerde haksız fiyat denetimleri yapılmıştır.
- Çevre ve gürültü kirliliğinde bulunan AS Beton isimli firmaya cezai işlem uygulanmıştır.
- İlçe geneli Kasaplar denetlendi, etlerin mühürlü olduğu tespit edildi, kaçak et kesimine taviz verilmeyeceği işletmecilere bildirildi.
- İlçemizde bulunan fırınlar zabıta ekiplerimiz tarafından düzenli olarak denetlenmiştir.

**Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2022 ile 31.12.2022 tarihleri arasında yapılan Anonslar;**

- 55 Kayıp çocuk Anonsu,
- 102 Kayıp Eşya Anonsu yapılmıştır.
- Rutin olarak boğulma vakalarına karşı anonslar yapılmaktadır.
- Meteoroloji Müdürlüğü ve Afad tarafından Belediyemize bildirilen olası su taşkını, fırtına v.b durumlar hakkında anonslar yapılmıştır.

WD

- Iısu Baraj kapaklarının açılması sebebiyle oluşabilecek ani su taşkını konusunda vatandaşlarımızı uyarmak üzere düzenli anonslar yapılmaktadır.
- İlçemizde yapılan müzik festivali için 1 hafta boyunca saat başı düzenli Anonslar yapılmıştır.
- **Müdürlüğümüz Tarafından 01.01.2022 ile 31.12.2022 tarihleri arasında;**
- 2022 yılında Vatandaşlar tarafından gelen 800 şikâyete zabıta ekiplerince intikal edilmiş ve talepleri karşılanmıştır. 1959 adet (kurum içi- kurum dışı) yazışma gerçekleştirilmiştir.
- 2022 yılı içerisinde zabıta müdürlüğümüze Gelen 83 Cimer şikayetine cevap yazılmıştır.

#### **2022 Ruhsat Birimi;**

- 01.01.2022 ile 31.12.2022 tarihleri arasında Birimimize 67 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurusu yapılmıştır.
- Birimimiz tarafından 34 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir. Tatil günleri için ruhsat verilmemiştir.
- 15 adet işyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat başvurusuna olumsuz cevap verilmiştir.
- 16 Adet başvurunun işlemleri devam etmektedir.

#### **MEZBAHANE**

- **01.01.2022 ve 31.12.2022 tarihleri arsında mezbahamızda;**
- Ocak ayında 750 küçük baş ve 14 büyük baş,
- Şubat ayında 585 küçük baş ve 11 büyük baş,
- Mart ayında 821 küçük baş ve 13 büyük baş,
- Nisan ayında 674 küçük baş ve 16 büyük baş,
- Mayıs ayında 790 küçük baş 8 büyük baş,
- Haziran ayında 566 küçük baş ve 16 büyük baş,
- Temmuz ayında 625 küçük baş ve 8 büyük baş,
- Ağustos ayında 446 küçük baş ve 4 büyük baş,
- Eylül ayında 531 küçük baş ve 8 büyük baş,
- Ekim ayında 590 küçük baş ve 5 büyük baş,

- Kasım ayında 550 küçük baş, 9 büyük baş,
- Aralık ayında 830 küçük baş, 8 büyük baş hayvan kesimi, 3 kasap personelimiz tarafından gerçekleştirilmiş olup tahsilatı da mezbahane de personelimiz MEHMET FATİH DURMAZ tarafından yapılmaktadır.
- Frifofrig (soğutucu) aracımızla şehir merkezindeki kasap esnaflarımıza dağıtımı gerçekleştirilmektedir.
- Mezbaha ve Hayvan Pazarında gece 3 bekçi nöbet tutmaktadır. Mezbahada gündüzleri 1 bekçi nöbet tutmaktadır.

### **HAYVAN PAZARI 2022**

01.01.2022 ile 31.12.2022 tarihleri arasında tahsil edilen Hayvan Pazar ücretleri aşağıda belirtilmiştir.

- Ocak: 4.951,00 TL ,
- Şubat: 3.990,00 TL,
- Mart: 4.045,00 TL,
- Nisan: 4.020,00 TL,
- Mayıs: 2.655,00 TL,
- Haziran: 2.945,00 TL,
- Temmuz: 4.140,00 TL,
- Ağustos: 3.575,00 TL
- Eylül:4.810,00 TL
- Ekim: 4.840,00 TL
- Kasım : 5.515,00 TL
- Aralık: 6.035,00 TL tahsil edilmiştir.
- Hayvan pazarında giriş ücreti 10 TL ve padok başına barınma için 35 tl ücret alınmaktadır.
- Hayvan pazarının temizliği 4 personel tarafından yapılmaktadır.
- Hayvan pazarı ve mezbaha da 3 gece bekçisi dönüşümlü olarak nöbet tutmaktadır.
- Mezbaha da her gün düzenli olarak 1 gündüz bekçisi nöbet tutmaktadır.
- Hayvan pazarı ve mezbaha servisini gece 04:00 ile 17:00 saatleri arasında Mehmet MÜNGAN tarafından yapılmaktadır

### **MEZBAHANE 2022 TAHSİLATI**

- Ocak : 7.790,00 TL Şubat : 6.235,00 TL Mart : 8.665,00 TL Nisan : 7.300,00 TL Mayıs: 8.020,00 TL Haziran: 6.220,00 TL Temmuz: 6.575,00 TL Ağustos: 8.415,00 TL Eylül: 12.770,00 TL Ekim: 11.550,00 TL Kasım: 11.270,00 TL ve Aralık: 16.840,00 TL tahsil edilmiştir.
- Eylül 2022 tarihinde Et taşıma aracı hayvan taşımadan dolayı 610 TL , Ekim ayında taşımadan dolayı 770 TL tahsil edilmiştir.

UA

## • 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

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

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2022 yılı bütçesinde devirlerle beraber Zabıta Müdürlüğüne Bütçe ile verilen, ek ödenek ve aktarmalarla toplam 545.676,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 202.234,98 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'i 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 kişiliğın tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre belediye başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

2- Belediye başkanı adına tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde hukuk işleri müdürü, avukatlar vasıtası ile belediye tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

WD

3-Tüm yargı mercileri, hakemler, icra 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 düştükleri 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 süresinde ödemesi yapılmayan alacakların icra yoluyla tahsilini sağlamak,

8- Belediye başkanlığı, encümen veya diğer müdürlüklerden incelenmesi istenilen konuların hukuki yönden incelenmesini yaparak gerekli görüş ve düşüncelerini bildirmek.

9-Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

1- Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2- Gereğinde Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

3- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

4- Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Tüm belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

5- Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

6- Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetlemek.

7-Sorumluluğundaki personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak,

8- Sorumluluğunda çalışan personelin koordineli çalışmasını sağlamak.

9- Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi ile taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

10- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

1- Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunurlar.

2- Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.

3-Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

#### **Hukuk İşleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

1- Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar. Büro işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde

yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Büro iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.

2- Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri müdürlük adına alır.

3- Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.

4- Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar.

5- Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden sorumludur.

6- Müdürlüğün taşınırlarında kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar.

7-Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.

8- Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri gereği gibi yapıp sonuçlandırır

9- Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek sonuçlarını izler.

10- Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere yatırılıp yatırılmadığını izler.

11- İcra takibi yapılanlar hakkında borçlu esas kayıt, zimmet, alacaklı, borçlu isim fihristi ve tevzii defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi sağlar.

#### **Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması:**

Belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra iflas takibi yapılması onayı alınır. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

#### **Açılmış Dava ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem:**

Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise müdürlükçe savunma değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç "3" gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat

da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar. Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla müdürlüğe intikal ettiğinde, müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa ara kararı ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır. Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır

## 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 personelinde oluşur.

### 4. Sunulan Hizmetler

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 2022 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda sıralanmıştır.

2022 Öncesi Takip Edilen Ceza Dosyası Sayısı	11
2022 de Açılan Ceza Dosyası Sayısı	10
2022 Öncesi Takip Edilen Hukuk Dosyası Sayısı	267
2022 de Açılan Hukuk Dosya Sayısı	76
Kesinleşen/Karara Çıkan Hukuk Dosyası Sayısı	155
2022 Öncesi Takip Edilen İdari Dava Sayısı	140
2022 de Açılan İdari Dava Sayısı	45
2022 Öncesi Takip edilen İcra Dosyası Sayısı	191
2022 Yılında Açılan İcra Dosyası Sayısı	30

2022 yılında birimimize toplam 1791 evrak ulaşmış olup ilgili işlemler yapılarak 564 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.

UA



## 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.

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 2022 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 2022 yılı bütçesinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenek , ek ödenek, ve aktarmalar ile toplamda 2.877.774,71 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 2.789.416,62 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.

- 1- İçme, kullanma ve endüstri su ihtiyaçlarının her türlü yer üstü ve yeraltı kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan alınıp abonelere ulaştırmaya 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.
- 2- Hizmet alanı Cizre Belediyesi mücavir alanı ile sınırlı kentin yararlandığı ancak sınırlar dışında kalan su kaynaklarının korunmasını da yürütmekle görevlidir.
- 3- Gerektiği yerlerde içme suyu tesisi projesini ve inşaatını yaptırmak, tesisleri işletmek, bakım ve onarımını yapmak.
- 4- Bölge içindeki ve kentin yararlandığı ancak sınırları dışında kalan su kaynaklarının göl, akarsu kıyılarının ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulması ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önler, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbirleri almak.

- 5- İçme suyu tesisleri; depo, terfi merkezi, derin kuyu motopomp arızalarının tamir ve bakımlarının yapılması. Motopompların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 6- Şehir içme suyu temini için gerekli kaynakları temin etmek.
- 7- Şebeke projelerinin çizilmesi ve ilgili makamlara onaylatılmasını sağlamak.
- 8- Şehir içme suyunun ihtiyacının belirlenerek, içme ve kullanma suyunun temin edilmesini sağlamak.
- 9- İçme suyu şebeke arızalarının yapılmasını sağlamak.
- 10- Şehir içme suyunun dezenfektesinin yapılması, Sağlık Bakanlığı Gıda Maddeleri Tüzüğüne göre gerekli miktarda klorlamanın yapılması ve periyodik klor ölçümü yapılarak devamının sağlamak.
- 11- İl Sağlık Müdürlüğü tarafından şehrin muhtelif yerlerinden bakteriyolojik su numunesi alınarak tahlillerin yapılması, periyodik olarak içme suyunu kimyasal tahlillerin yapılması ile alınan sonuçların takibini yapmak.
- 12- Faaliyet alanına giren her türlü konuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlamak ve işbirliği yapmak.
- 13- Abonelere ucuz su temin etmek için teknik ve idari önlemler almak.
- 14- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 15- Birim Müdürü personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetler.
- 16- Birim Müdürü, sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlar.
- 17- Birim müdürü personelin koordineli çalışmasını sağlar, aralarında iş bölümü yapar.
- 18- "Su ve Kanalizasyon Müdürü, "Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde" kendisi için belirlenen görevleri yerine getirir.
- 19- Kanalizasyonla ilgili her türlü proje, bakım ve onarım işlerini yapar ve yaptırır. Şehir içi kanalizasyon çalışmasını yürütür.
- 20- Cizre Belediyesi Su Arıtma Tesisinde halka verilmek üzere hazırlanan arıtılmış içme suyunun arıtılma, dezenfekte etme, analiz, değerlendirme ve halka ulaştırılma süreçlerini kontrol etmek, bu süreçleri yönetmek, burada halka temiz içme suyu teminini sağlamak ve Arıtma Tesisinde meydana gelebilecek her türlü arıza durumuna müdahale etmek.

#### **Müdürlüğe Bağlı Birimler ve Görevleri:**

Birim sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.

#### **Su İşleri Servisi:**

İçme suyu şebekesinde meydana gelen arıza ve patlakların onarımını, şebeke bakımı, depo kontrolleri, abone kaçak ve bağlantıların denetimi, diğer altyapı sistemleri ile uyumlu su şebekesinin çalışması hususunda;

- 1- Halkın içme suyu ihtiyacını karşılamak,
- 2- Mevcut içme suyu tesislerinin iyi işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
- 3- Mevcut içme suyu sistemlerini iyileştirmekle ilgili proje çalışmalarını yürütmek,
- 4- Günden güne artan nüfus ve buna bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak için ilave kaynak arayışları yapmak veya yaptırmak,

5-Yeraltı sularını korumaya yönelik kaçak sondajları tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,

6-Mevcut kaynakların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldirtmak,

7-Refüj ve park sulamalarının içme suyu şebekesinden ayrılması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

8-İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

9- Eskiye şehir içi su şebekesinin yenilenmesini sağlamak, abone talebinde bulunanların bağlantılarını yapmak, kaçak bağlantıları önlemek, diğer alt yapı sistemleri ile uyumlu su şebekesinin çalışmasını sağlamak.

10-Cizre Belediyesi Su Arıtma Tesisinde halka verilmek üzere hazırlanan arıtılmış içme suyunun arıtılma, dezenfekte etme, analiz, değerlendirme ve halka ulaştırılma süreçlerini kontrol etmek, bu süreçleri yönetmek, burada halka temiz içme suyu teminini sağlamak ve Arıtma Tesisinde meydana gelebilecek her türlü arıza durumuna müdahale etmek.

#### **Kanalizasyon Servisi:**

Kanalizasyon şebekesinde olagelen arıza, patlakların onarımını, şebeke bakımı, diğer altyapı sistemleri ile uyumlu kanalizasyon şebekesinin çalışması hususunda;

1-Üretilen atıksuların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması için mevcut kanalizasyon sistemlerinin olabildiğince iyi çalışmasını sağlamak,

2-Atıksu sistemlerinin yenilenmesiyle ilgili proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

3-Gerekli olan bölgelere atıksu hatları tasarlamak ve yaptırmak,

4-Kanal açma araçları ile çalışmayan kanalizasyon sistemlerini çalışır hale getirmek, ekiplerin girdiği arızaların denetimini yapmak veya yaptırmak,

5-Yeni inşaatlara bağlantı izinleri, kanal kotu verilmesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

6-Açıkta akan ve çevre sağlığını tehdit eden kanalizasyon sistemlerinin kapalı hale getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

7-Yağmursuyu çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

8-Yağmursuyu ile ilgili öncelikli sorunlu bölgeler için projeler yapmak veya yaptırmak,

9-Yapılan projelerin ihalesini gerçekleştirerek inşaatlarını yaptırmak ve yapılan işlerin işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

10-Gerekli olan bölgeler için yağmursuyu hatlarını tasarlamak, donanım, malzeme ve işçilik imkânlarına göre yapımını sağlamak,

11- Atık su arıtma tesisi kurulması için gerekli çalışmaları yapar.

#### **Kaçak Su Servisi:**

İlçemize gelen şebeke suyunun adil bir şekilde dağıtımının yapılabilmesi için, boşa akıtılan ve sayaçsız olarak şebeke suyu kullanımının önüne geçmek için gerekli çalışmaları yapar ve tespit ettiği kaçakların hatların keser ve yasaların verdiği yetkileri kullanarak kaçak su kullananlara ceza keser.

Arızalı olan su sayaçlarının tamirinin yapılmasını sağlamak, arızalı sayaç ile su kullanan abonelere meclis kararı ile tespit edilen götürü su tarifesi kadar su tahakkuk ettirmek. Kaçak su kullanımını en asgariye indirmek için ekip oluşturarak gerekli denetimleri yapmak.

### Yağmur Drenaj Servisi:

Yapıya zarar verebilecek suyun doğal veya yapay yollarla uzaklaştırılmasına yönelik çalışmalar yaparak, bazı durumlarda akarsuyun hızının fazla olması nedeniyle geldiği yerden taşıdığı materyalleri eğimi düşük yerlere taşıyarak buralarda birikmesine sediment oluşmasına neden olur. Bu durumda da yataktan geçen su taşkın debisini geçerek taşkınlara neden olur. Olası sel veya taşkınların önlenmesi amacıyla su yataklarının ve menfezlerin gerekli kontrolü ve bakımının rutin olarak yapılmasına ilişkin düzenlemeler yapar, yağmur suyu drenajının sağlıklı olarak devam etmesi için gerekli çalışmaları yapar.

### 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 2022 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda yer almaktadır.

**1-Cizre İçme Suyu Altyapı Ve İnşaat Projesi :** 240 km alt yapı ,14 gömme deposu, 2 ayaklı depo, 6 adet terfi merkezi,5 adet bakiye klor basınç ölçer ve 8 adet debi metre odası bulunuyor.

İçme Suyu Depoları ve Terfi merkezleri:



Fizyon Kaynak çalışmaları



**İçme Suyu Şebeke Çalışmaları**



**Q 450'lik Polietilen Boru Alın Kaynak Çalışması**



WR

## Q 450'lik Polietilen boru Döşeme Çalışması



### Kanalizasyon Baca Yükseltme Çalışması



### İçme suyu Tahliye Boru Onarım Çalışması



**Konak mahallesi Cizre kız Anadolu İmam Hatip lisesi İçme Suyu Patlak Onarım Çalışmaları**



**Cizre Anadolu İmam Hatip Lisesi İçme Suyu Patlak Onarım Çalışmaları**



**Konak Mahallesi İmam Hatip Lisesi Su Arıza Su Çekme Çalışması**



UD



**Cudi Mahallesi Sitti Hayat Caddesi Yağmurlama Temizleme Çalışmaları**



**Cudi Mahallesi Özdemir Sokak Kanalizasyon Q300'lük Yeni Hat Döşeme Çalışmaları**



**Cudi Mahallesi Özdemir Sokakta Kanalizasyon Yeni Hat Çalışmaları**



UJ

**Tıkanan kanalizasyon ve baca temizleme çalışmaları**



**Yafes Mahallesi Cam Sokak Kanalizasyon ve Baca Temizleme Çalışması**



**İçme Suyu Onarım Çalışmaları**



**Dağkapı Mahallesi Ekinciler sokak içme suyu hattı Arıza tespit Çalışmaları**



UA

### Cizre Belediyesi Mezbahane Foseptik Temizleme Çalışmaları

S.NO	YAPILAN ÇALIŞMA	ADET/METRE
1	KANALİZASYON BORU DÖŞEMESİ	2.097 Metre
2	KANALİZASYON ARIZA	282 adet
3	KANALİZASYON BACA TEMİZLEME	6.552 Adet
4	KANALİZASYON BACA YÜKSELTME	180 Adet
5	KANAL AÇMA	2.576 Adet
6	VİDANJÖR (FOSEPTİK ÇEKME )	789 Adet
7	SU İŞLERİ İÇME SUYU (BORU DÖŞEME)	4.335 Metre
8	İÇMESUYU ARIZA	497Adet
9	İÇMESUYU BAĞLANTI	122 Adet

- 185 Alo İhbar Hattı
- Talep = 2.181
- Sonuçlanan =2.170
- Diğer Birimlere Yönlendirilen=11
- Şebekeye Verilen İçmesuyu 2100 m<sup>3</sup>/h 10 aylık veri 15,120,000 m<sup>3</sup>/h

KANALİZASYON SERVİSİ		
NO	ADI	AÇIKLAMA
1	ATIKSU ARITMA TESİSİ	1- YAFES MH BÜYÜK 200LÜK ARITMA TESİSİ 2- KONAK MH ATIKSU 60LIK ARITMA TESİSİ 3- DİRSEKLİ KÖYÜNDE 40LIK ATIK SU ARITMA TESİSİ
2	KIŞA HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	1- İŞÇİLERİN ELBİSELERİ 2-YAĞIŞ ESNASINDA GEREKLİ MALZEMELER
3	BACA TEMİZLEME VE YÜKSELTME	1-KANALİZASYON BACA TEMİZLENME ÇALIŞMALARI 2- BACA YÜKSELTME ÇALIŞMASI
4	KANALİZASYON ŞEBEKELERİ	1-MEV CUT KANALİZASYON ŞEBEKE HATLARININ DİJİTAL PROJESİNİ ÇİZMEK 2- YENİ YAPILAŞMA OLAN YERLERİN KANALİZAYON ŞEBEKE HATLARINI ÇİZMEK
5	YATAY DELGİ	1-KONAK MH SİLOPİ CADDESİ İLE ŞİKEFTA, MENFEZE YATAY YAKLAŞIK 160 METRE
6	YÖNETMELİK	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİN ÇIKARILMASI

## Yapılması Planlanan Projeler

SU İŞLERİNİN PROJELERİ		
NO	ADI	AÇIKLAMA
1	EK ÇAĞLAYAN SUYU	1-KÖYLERİN KAÇAK SU BAĞLANTILARINI KESMEK, 2-ÇAĞLAYAN KAPTAJINDA BOŞA AKAN SUYUNU TOPLAYARAK CİZREYE GETİRMEK
2	ÇAĞLAYAN İSALE HATTI	KATOTİK KORUMA,BAKIM ONARIM REVİZESİ
3	İSALE KAÇAK SU	KİRİŞ KÖYÜ BAĞLANTISINDAN D2 İÇME SUYU DEPOLARINA KADAR İSALE HATTINA BAĞLI KAÇAK SU BAĞLANTILARINI KESMEK VEYA ONLARA İSALEDEN Q100 LÜK BİR ÇIKIŞLA TEK VANA SİSTEMİNE BAĞLATMAK
4	DERAN İÇME SUYU	TAMAMEN REVİZE ETMEK
5	SONDAJ KUYULARI	1-KONAK MH. 1 ADET TOKİ3,4 - 2-ŞİKEFTA TESİSİNDE 1ADET- 3-DİRSEKLİ KÖYÜNDE 1 ADET- 4-ÜST KATI BESLEYECEK CAHFERİSADIK ALT TARAFLARINA 1 ADET ( enerjisi güneş enerjisi) 5-EN ÜST KATI BESLEYECEK 2 ADET SONDAJ
6	ŞİKEFTA İÇME SUYU TESİSİ	1- SONDAJLARININ BAKIM VE ONARIMLARI 2- ŞİKEFTA TESİNİN ETRAFİNİN BETONARME DUVARLA MUHAFAZA ETMEK
7	İÇME SUYU ŞEBEKE DÖŞEME	EN ÜST KATA SONDAJ ÇALIŞMASINA BAĞLI OLARAK ŞEBEKE DÖŞEME
8	ANA ŞEBEKE VANALARI	1- BİR SU ARIZASINDA 6 MAHALLENİN SUYU KESMEK YERİNE BİR MAHALLENİN SUYU KESMEK AMAÇLI MAHALLE ARALARINA ŞEBEKE AYIRMA VANALARI KURMAK
9	KAMULAŞTIRMA	İÇME SUYU DEPO YERLERİNİN KAMULAŞTIRMAK
10	OTOMOSYON	1- İÇME SUYU DEPO SENSÖR BAKIM VE ONARIMLARI ( ) 2- DEPİ METRE ODALARINDAKİ VANA BAKIM VE ONARIMLARI
11	FLATÖRLERİN BAKIMI	İÇME SUYU DEPO FLATÖRLERİN BAKIM VE ONARIMI
12	DEBİ METRE ODALARI	1- SUYUN İLK DEBİSİNİ ÖLÇMEK ,ÇAĞLAYAN İSALE HATTIN KAPKAJINA YAKIN BİR YERDE 2- BOZALAN KİRİŞ MEZRASINA YAKIN YERDE 3- İÇME SUYU DEPOLARIMIZA 4- MAHALLE AYRIŞIM NOKTALARINA
13	İSALE HAT DEPLESESİ	CUDİ MH. İMAR İŞLERİNİN YANLIŞ PARSELASYONA İMZA ATMASIYLA. BİR ÇOK İSALE HATTIMIZ VATANDAŞ PARSELİNDE KALMIŞLAR
14	KESON YOL ÇALIŞMASI	KESON KUYUYA GİDEN YOLUN YAPILMASI
15	BORU KORUMASI	1-DİRSEKLİDEKİ DÜKTİL VE POLİETİLEN BORUNUN KAYA İLE DESTEKLENMESİ 2-DİRSEKLİ KÖYÜ ŞANTIYE KARŞISI NEHİRE YAKIN Q300 LÜK KANALİZASYON BORUSUNUN ALTINA BİNLİK BORU DÖŞENEREK KANALİZASYON BORUSUNU TAMİR ETMEK 3- D2 DEPOSUNA YAKIN AÇIKTAKİ BORLARIN KAYA İLE DESTEKLENMESİ
16	ARITMA HAVUZ TEMİZLİĞİ	HER SENE YAPILAN HAVUZ TEMİZLİĞİNİ ÖNLEMEK İÇİN, ÇAMUR TAHLİYE BORULARI DÖŞEMEK İKİ YERDE
17	İÇME SUYU ANA HAT BORU DEĞİŞİMİ	1-ESKİ KÖPRÜDEKİ SAĞLI SOLLU AÇIKTA OLAN Q315 İLE Q450LİLİK BORULARIN SOĞUĞA VE SICAĞA KARŞI MUKAVEMETLERİNİ KAYBETMİŞLER, TAMİRLERİ FAZLA MALİYETLİ DURUMA GİRMİŞLER 2- KONAK MH. (FEN LİSESİ İLE SİLOPİ CADDE ARASI ) ŞİKEFTA GELİŞ BORUSU Q450 LİLİK BORUNUN SÜREKLİ ARIZA VERDİĞİNDEN DOLAYI 700 METRELİK KISMINI ÇELİK BORU İLE DEĞİŞTİRİLMESİ GEREKMEKTEDİR.

UA

## GEREKÇE RAPORUMUZ

Su, insanın hayatını idame ettirebilmesi için en önemli ihtiyaçlardan biri olduğu gibi tüm canlılığın temel maddesidir. Suyun insan yaşamındaki gücünün başlıca göstergesi yerleşim yerlerinin suya göre seçilmesidir. Su insan için sanayi veya gündelik kullanımda bir enerji kaynağı olabildiği gibi beslenme, temizlik, hastalıktan korunma ve tedavi gibi birçok önemli etkinliğin içinde yer almaktadır.

Su hayattır. İnsan organizmasının önemli bir kısmı sudan meydana gelir. Kan dolaşımının olabilmesi, vücudun zararlı maddelerini atabilmesi, iç zarlarının kurumadan görevini yapabilmesi için hep suya ihtiyaç vardır. Bunun için sağlıklı her insanın günde en az 1.5 litre suya ihtiyacı bulunmaktadır. Nüfusun hızla artması, buna karşılık su kaynaklarının sabit kalması sebebiyle su ihtiyacı her geçen gün artmaktadır.

Müdürlüğümüzce yürütülen hizmetlerinin en önemlisi olan su kaynakları yönetimi, su güvenliği çerçevesinde içme ve kullanma suyunun temin edilmesi büyük önem arz etmektedir. "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" ve "İçme Ve Kullanma Suyu Temini Ve Dağıtım Sistemleri Hakkında Yönetmelik" in ilgili madde hükümleri gereği, insani tüketim amaçlı suların teknik ve hijyenik şartlara uygunluğu ile suların kalite standartlarının sağlanması, kaynak suları ve içme sularının sağlığa uygun ve temiz olmasının sağlanması ve suyun tasarrufu için gerekli önlemler alınması hayati önem taşımaktadır.

Cizre İçme suyu arıtma tesisi, çağlayan su isale hattı, Şikefta su kuyuları tesisi ile ilçemize içme ve kullanma suyunun karşılanması çalışmaları hassasiyetle yürütülmektedir. Ancak İlçemiz nüfusunun hızla artması ve yeni yerleşim alanlarının oluşması, özellikle yaz aylarında bölgemizde yaşanan aşırı sıcaklar nedeniyle içme ve kullanma suyu temininde ciddi sıkıntılar yaşanmaktadır. Yapılması planlanan yeni çağlayan su isale hattı ile içme ve kullanma suyunun karşılanmasına olumlu etki edecektir.

Gelişen teknoloji ve sanayi, su kaynaklarını kirlettiği, değişen iklim koşullarının da su kaynaklarını olumsuz etkilediği açıktır. Su kaynaklarının verimli kullanılması, suyun israf edilmemesi önümüzdeki yıllarda karşılaşılabileceğimiz su krizine karşı hazırlanacak eylem planlarını desteklemek üzere, suyun tasarruflu kullanılması, su kaynaklarının korunması ve suyun tasarrufunu sağlayan çözümlerin tercih edilmesi hassasiyet gerektirmektedir. Toplumsal önlemlerin yanı sıra gündelik hayatta alınabilecek ufak önlemler ve alışkanlıkların değiştirilmesi sayesinde tonlarca suyu tasarruf etmek mümkün olacaktır.

**Suyu korumak hayatı korumaktır.**

### 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 2022 yılı bütçesinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne 49.435.760,36TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 48.331.150,38 TL kullanılmıştır.

### 1.11. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### I. GENEL BİLGİLER

##### A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

###### Yetki

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

###### Görevleri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir. 1- Cizre Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü bünyesindeki çeşitli servis ve birimlerin çalışmasını koordine etmek,

2- Enstrüman, folklor, resim ve tiyatro vb. güzel sanat kursları ile koro çalışmalarının ilgili bölümlerce yapılmasını sağlamak,

3- Belediye Başkanlığına bağlı birimlerde veya yan kuruluşlarında çalışan personelin çocuklarının mesai saatleri dahilinde barındırılması ve eğitimi için gündüz çocuk bakımevi kurarak çalışmasını sağlamak,

4- Belediye Başkanlığına bağlı kültürel amaçlı salonların; sivil toplum örgütleri, kamu kurum ve kuruluşlarının etkinliklerini yapma taleplerini, belirli usul ve esaslarda yapılmasını sağlamak,

5- Müdürlüğün ilgili servislerinin ayrı ayrı faaliyet programının hazırlanmasını sağlamak,

6- Servislerin ihtiyacı olan araç-gereç, kıyafet, müzik aletlerinin ses ve ışık düzenlerinin ve gerekli olabilecek hizmet alımlarını yapmak,

7- Her yaştaki insanımızın müzik, tiyatro, folklor eğitimi gibi sanatsal gelişimleri konusunda çalışmalar yapmak,

8-Cizre ve yöresinin folklorunu araştırmak, bu kapsamda halk dansları ile yöresel oyunlarımızın oynatılmasını öğretmek,

9- Geleceğimizin teminatı çocuklarımıza müziği sevdirmek, sanatsal gelişmelerine katkıda bulunmak,

10- Belediye Başkanlığınca kültürel ve sosyal amaçlı olarak planlanan festival, şenlik ve etkinlikler ile özel günlerin program ve organizasyonlarının yapılmasını sağlamak,

11- Sosyal hizmet ve yardım hizmetlerini yapmak,

- 12- Kentin kültürel ve turistik değerlerini tanıtım hizmetlerini yürütmek,
- 13- Gençler, yaşlılar, engelliler ve toplumdaki diğer dezavantajlı kesimlere yönelik faaliyetleri yapmak,
- 14- 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 restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- 15- İhtiyaç sahibi vatandaşlara yemek yardımında bulunmak,
- 16- Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk almak,
- 17- Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimser. Şiddete maruz kalan kadınlar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği, kadın destek evi hizmetini sunmak,
- 18-Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunmak,
- 19-Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar ve gerekli mekanizmaları oluşturmak,
- 20- Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla iş birliği yaparak çözümler üretmek,
- 21- Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapmak, tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirmek,
- 22- Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,
- 23- Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu ve önleyici tedbirlere yönelik eğitimler yapmak,
- 24- İlçemizdeki mezarlıkların düzenlenmesi, yeni mezarlık alanlarının planlanması, defin işleri ile ilgili izinlerin verilmesi ve kayıtların tutulması, ihtiyaç duyulan hallerde cenaze yıkama, kefenleme ve tabutlama işlerinin yapılmasını sağlar.
- 25- Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak ilçe halkı ile belediye yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü olan belediye çalışmalarına ilgili olarak belde halkına bilgiler aktarmak ve belde halkının, belde ve belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınlıklarına yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından gerektiği şekilde yararlanmak suretiyle basın ve yayın faaliyetlerini ve halkla ilişkileri yürütmek.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

- 1- Birim Müdürü personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetler,
- 2- Birim Müdürü sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlar.
- 3-İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
- 4- Bölümünün yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- 5- Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi ile taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 6--"Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde" belirlenen görevlerini yerine getirmek.

WR

### **Müdürlüğe Bağlı Birimler ve Görevleri:**

Birim sorumlusu; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Kültür İşleri Servisinin Görevleri:**

- 1- Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi amacıyla mesleki, sanatsal ve teknik eğitim programları üretmek ve uygulamak,
- 2- Belediye kütüphanesi oluşturarak, her türlü bilgi kaynağı ve belgeyi satın alma veya bağış yolu ile toplamak, toplanan bilgi kaynakları ve belgelerin korunması için çalışmalar yapmak, bu kaynaklardan halkın yararlanabilmesi için modern kütüphanecilik hizmetlerinin her türlü yöntemlerini uygulamak,
- 3- Halkın kültürel üretiminin, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak, bu katkıyı gerçekleştirmek için yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini halka ulaştırmak,
- 4- Belediye tarafından düzenlenen veya katkıda bulunulan her türlü kültürel faaliyetin organize işlerini yerine getirmek,
- 5- Müdür veya üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **Sosyal Hizmetler Servisinin Görevleri:**

- 1- Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve engellilere yardım amacı ile barınma, eğitim, rehabilitasyon gibi hususlarda projeler geliştirmek ve uygulamak,
- 2- Fakir ailelere kuru gıda yardımı yapmak,
- 3- Engelliler için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- 4- İlçenin sosyal dokusunu araştırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,
- 5- Müdür veya üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **Eğitim Destek Biriminin Görevleri:**

- 1- Belediyenin vizyon ve ilkelerine uygun olarak, belediyenin kültürel ve sosyal etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak.
- 2- Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi amacıyla kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak ve değerlendirmek.
- 3- Yardıma muhtaç vatandaşlara ve engellilere yardım amacı ile eğitime yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak,
- 4- Müdür veya üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **Halk ve Taziye Evleri Biriminin Görevleri:**

- 1- Vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarının taziye yeri ihtiyacının karşılanması için yapılan taziye evlerinin bakım, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak ve her zaman hazır olunacak şekilde rutin düzenini sağlamak,
- 2- Müdür veya üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.



### **Kadın ve Aile Hizmetleri Biriminin Görevleri:**

- 1-Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak.
- 2-Kadına yönelik şiddetin nedenleriyle birlikte ortadan kaldırılması, Cizre'de yaşayan her sosyal kesimden kadının korunması, desteklenmesi ve güçlendirilmesi, fiziksel, cinsel, psikolojik ve ekonomik şiddete maruz kalan, sosyal ve politik dışlanmaya ve her türlü ayrımcılığa uğrayan kadınlara; hukuksal, psikolojik ve sosyal danışmanlık hizmeti vermek ve dayanışma sağlamak, kadına yönelik şiddetin ortadan kaldırılmasına yönelik, olabildiğince yaygın farkındalık çalışmaları yapmak,
- 3-İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak,
- 4-İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,
- 5-İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak,
- 6-İlçemizde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak,
- 7-Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü kurs giderlerini ve temizliklerini sağlamak,
- 8-Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca iş birliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 9-Kadın ve aile hizmetleri konusunda düzenlenecek ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak,
- 10-Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak,
- 11-Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile iş birliği içinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak,
- 12-Mer'î mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.

### **Engelliler Biriminin Görevleri:**

- Engellilerin, kapasitelerini geliştirmek, yaşam koşullarını iyileştirmek, bağımsız yaşamalarına destek olmak, toplumsal gelişmelerden pay almalarına yardımcı olarak üretime katkıda bulunmaları hususunda;
- 1-Engellilerin; maddi ve manevi ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sosyal faaliyeti yapmak,
  - 2-Engellilerin sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi için sosyal hizmet merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü tedbiri almak,
  - 3-Engellilerin hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi için sosyal faaliyetler yapmak,
  - 4-Engellilere ulaşılması, onların tespit edilmesi, engellilerin sosyal ve ekonomik bakımdan desteklenmesi, problemlerin çözümünde rehberlik edilmesi amacıyla hizmet merkezi açılması ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak,
  - 5-Engellilere yerinde bakım ve psikolojik destek hizmetleri vermek,
  - 6-Engellilere yönelik sosyal amaçlı organizasyonlar ve kutlama programları yapmak,

12

- 7-Engellilere, ulaşımda kolaylık sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 8-Okullarda okuyan engelli öğrencilere her türlü sosyal ve ekonomik yardımları (beslenme, giysi, temizlik seti malzemesi vb.yardımları) yapmak,
- 9-Engelli vatandaşlara engel durumlarına göre, her türlü araç gereç (akülü tekerlekli sandalye, tekerlekli sandalye, beyaz baston, konuşan saat vb.) yardımı yapmak,
- 10-Özel psikososyal niteliği olan hastalıklara yakalananlara rehabilitasyon hizmetleri verdirmek,
- 11-Engellilerin sağlık ve sosyal sorunlarıyla ilgili çözümler üretmek, engellileri rehabilite ederek topluma kazandırmak, bu alanda projeler üretmek ve uygulamaya koymak amacıyla sosyal hizmet ve rehabilitasyon merkezleri açmak ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 12-Engellilerin sosyal aktivitelerden yararlandırılması amacıyla hizmet birimleri açmak ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 13-Görme engellilerin bilgiye ulaşmalarını kolaylaştırıcı sosyal hizmet birimleri açmak ve faaliyetlerini için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 14-Engellilerin iş hayatına atılmaları için belediye imkânları ölçüsünde engellilere yönelik meslek edindirme kursları; mesleki rehabilite merkezleri ile ticaret yapma imkânı sağlamak amacıyla ticaret merkezlerini açmak ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 15-Engellilere yönelik hizmetleri; gerektiği zamanlarda ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek,
- 16-Bağlı birim yönetmeliklerine uygun olarak, hizmetlerin verilmesini sağlamak,
- 17- İlgili mevzuatlarda belirtilen engellilere yönelik diğer görevleri yapmak.

#### **Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Biriminin Görevleri:**

- 1- 1593 sayılı Hıfzısıhha Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelik gereğince, belediyeye verilen cenaze kaldırma hizmetleri görevini yürütmek,
- 2- Mezarlıklarda mezarlar için parselasyon yapılması, aile kabristanları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ve definlere ilişkin kayıtları tutmak,
- 3- Cenaze sahibinin (yakınının) talebine göre, ölen kişi (mevta: meyyit), gasılhanede kefenlendikten sonra dini işlemlere müteakkip mezarlığa götürülüp defin işlemi yaptırmak,
- 4- Mezarlık personeli, cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik, saygılı ve anlayışlı davranarak, yönetmelik şartları dâhilinde gereken kolaylıkları gösterir,
- 5- Huzurevi sakinleri, fakir ve kimsesizlerin cenaze masrafları, tamamen belediye tarafından karşılanır, mezar yeri, levha, nakil, kefenlik ücreti alınmaz ve müdürlüğün uygun gördüğü yere defin işlemi yapılır,
- 6- Fakir cenaze yakını(sahibi), imkânı olduğunda resmi bir müracaatla mezar yeri, levha, ücretini belediye meclisi kararına göre ödeyerek, cenaze yerinden çıkarılmadan aynı mezar yeri üzerine toprak üstü mezar yapmasına izin verilir,
- 7- Fakir cenaze yakını isterse, başka bir yerden boş mezar yeri satın alıp, defin tarihinden itibaren bir yıl içerisinde cenaze masraflarını (mezar yeri, kefenlik, levha) karşılayıp, malzemeleri mezarlık deposuna teslim ederse, kemik bakiyesi nakline izin verilir,
- 8- Zorunlu bir neden olmadıkça (mezarlıkta yer kalmaması vs.) ve 5 yıldan önce fakir cenazelerin üzerine başka cenaze defnedilmez,
- 9- Şehitlerin ve gazilerin defin işlemleri için hiçbir ücret alınmaz,
- 10- İmar alanına giren ve belediyeye bedelsiz olarak terk edilen yerler üzerindeki mezarlar, imar müdürlüğünün onayı ile belediye tarafından bedelsiz olarak yer tahsis edilerek nakledilir. Nakillerde belediye meclisince kabul edilen gelir tarifesi uygulanır. Hiçbir

- şahsa, özel ve tüzel kişilere ayrıcalık tanınmaz. Ücretler peşin ödenir,
- 11-** Belediye Meclisince kabul edilen ücret tarifesi aynen uygulanır. Hiçbir şahıs, kurum, özel veya tüzel kişiye ayrıcalık tanınmaz. Mezar ücretleri peşin ödenir.
- 12-** Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle, Belediyenin diğer birimleri gerektiğinde, cenaze hizmetleri ve mezarlık birimi hizmetlerinde destek olmakla yükümlüdürler,
- 13-** Şehir mezarlığında mezar yaptıracak olan vatandaş, mezar ücretini ödedikten sonra, mezar ustasını seçmekte serbesttir. Mezar ustaları, mezar inşaatından artan moloz ve kumları en geç 3 gün içinde mezarlık dışına taşımaktan sorumludur. Bu kurallara uymayanlar hakkında zabıta cezai işlem yapılır,
- 14-** Mezar yeri çevirmeleri 25 cm yüksekliğinde, arazi eğimine uygun, beyaz mermer tozu ile sıvanmış olacaktır, mezar yeri çevirmeleri belediyece belirtilen ölçülerin dışında yaptırılsa,
- 15-** Belediyece ücretsiz olarak defnedilmiş kimsesiz mezarların üzerine definden itibaren 5 yıl geçtikten sonra başka bir defin yapılır. Ücretsiz yer tahsisi yapılarak defnedilmiş sahipsiz veya fakir mezarlıklarının ücreti ödenmediği sürece çevrilmesine izin verilmez.
- m-** Cenaze hizmetleri ve mezarlık biriminde istihdam edilen görevliler her ne ad altında olursa olsun bahşiş ve hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edenler hakkında tabi oldukları yasa ve yönetmelikler ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri uyarınca gerekli yaptırımlar uygulanır.
- 16-** Mezarlık İdare personeline yürütülmekte olan görevler dışındaki işler (mezarlık işletilmesine ilişkin işler ) ikinci şahıslara yaptırılabilir,
- 17-** Mezarlıkta intizamlı ve düzenli bir çalışma için, ölenlerin gömülmesinde, mezar yapımında ve ziyaretçi için kolaylık sağlandığından, parselasyon planı uyarınca ada, parsel ve mezar numaralarını gösteren levhalar yaptırılır.
- 18-** Mezarlıkta intizamlı ve düzenli bir çalışma için, ölenlerin gömülmesinde, mezar yapımında ve ziyaretçi için kolaylık sağlandığından, parselasyon planı uyarınca ada, parsel ve mezar numaralarını gösteren levhalar yaptırılır ve ücret tarifesine göre, mezar satın alandan levha ücreti tahsil edilir,
- 19-** Ada levhası mezar adası köşesine, parsel levhası parsel mezar ( aile mezarı ) köşesine ve mezar levhası mezar köşesine dikilir,
- 20-** Defin işleminden önce veya sonra yapılacak dini merasimler, mezarlıkta görevli hoca tarafından sevk ve idare edilir. Dışarıdan gelenler din görevlisi bile olsalar, yapılacak işlere müdahale edemezler ve görevli personelin işine karışamazlar,
- 21-** Vatandaşın mezarlık hakkındaki duyarlılığı esas alınarak, istenmeyen durumlara karşı geceleyin idare binası, hizmet binaları ve mezarlık girişinin yeterince aydınlatılması sağlanır,
- 22-** Umumi Hıfzısıhha Kanununun 212. maddesi uyarınca, mezarlık çevre duvarından insan ve hayvan girmemesi için en az 2 m yükseklikte, 30 cm genişlikte çevre duvarı taş veya beton ile çevrilir, muhafazası gerekir. Lüzum ederse duvar üzeri, demir korkuluk ilavesi sağlanır,
- 23-** Her mezarlığın kontrol edilebilecek şekilde bir ana giriş kapısı, bekçi kulübesi, idare binası, hizmet binası (gasilhane, morg, mescit, depo vs.) ve diğer tesisler (otopark, tören alanı vs.) olması sağlanır,
- 24-** Mezar ustaları, mezar kazımı ve betonlaşması, toprak üstü mezar inşaatı sırasında, istenen ölçü ve kurallara uymak zorundadırlar. Ölçülere ve kurallara aykırı kazılan ve betonlaşan mezarlar ile yapılan mezarlar yıktırılır ve yasal işlem yapılır. İlgililerden izin almadan hiçbir mezar ustası, belediye mezarlıklarında çalışamaz, çalıştırılmaz,
- 25-** Mezarlığın girişine, mezarlık adı ve yapıldığı tarih yazılır. Mezarlığın muntazam ve mazbut bir giriş ve çıkış kapısı olmalı, kapı yeterli genişlikte, yüksekliği otobüs ve kamyon

yüksekliğinden az olamaz, Mezarlıkta araçlar için yeterli genişlikte yollar ayrılmış olup parke taşı döşenmesi uygun görülür,  
26- Mezarlıkta hizmet verebilmek için bekçi odası, idare binası, lojman, hizmet binası, bekleme odası, mescit ve diğer tesislerde hizmete hazır tutulur,  
27- Defin yapılan mezar adalarının etrafı, defin işlemi bittikten sonra yola ve mezarlara zarar vermeyecek yerlere, yaprağını dökmeyen ağaçlar dikilir. Dikilen ağaçların sulanması, bakımı ve budaması yapılır. Anayol ve 2. derecede yol kenarları ağaçlandırılır. Mezar üzerine ağaç dikilmesi uygun değildir,  
28- Yağmur sularının birikmemesi için mezar adalarının arasında su tahliye kanalları açılır ve künkler döşenir.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri:**

- 1-Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
- 2-Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak,
- 3-Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek belediyeçiliğin kendi görev alanları konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek,
- 4-Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak,
- 5-Basın hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek halka duyurmak,
- 6-Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek,
- 7-Belediye Başkanlığınca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak, diğer müdürlüklerin düzenlediği faaliyet raporlarını toplayarak sunuma ve baskıya hazır halde tutmak,
- 8-Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak,
- 9-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,
- 10-Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak,
- 11-Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek,
- 12-Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak,
- 13-Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamı' nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- 14-Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 15-Çağrı merkezine telefon ya da şahsen başvuranların şikâyet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına sunulmak üzere birim amirine iletmek,
- 16-Belediye telefon santraline gelen tüm telefonları ilgili makam, müdürlük ya da personele aktarmak,

- 17-Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek, çözüm yolları aramak ve ilgili makam ile iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,
- 18-Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- 19- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 20- Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- 21- Basın yayın organlarında Belediyemiz ile ilgili yer alan haberlerin kupür, resim, slayt, kaset ve bilgisayar ortamındaki her türlü veriyi temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek,
- 22- Belediyemiz birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini video ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- 23- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazların temini için çalışmalar yapmak.
- 24- Ziyaretçilerin uygun zamanda müdür ve Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak,
- 25- Müdür ve Başkanlık Makamına iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek,
- 26- Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 27- Başkanlık Makamına iletilen şikâyet ve dilekçelere ilişkin telefon görüşmelerini Özel Kalem Müdürüne bildirmek.

#### **Spor İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 2- Ulusal ve uluslararası spor ve kültürel faaliyetleri düzenlemek ve katılmak,
- 3- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- 4- Yaz-kış spor okullarının düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- 5- Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- 6- Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- 7- Belediyemiz Spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak,
- 8- Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- 9- Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- 10- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- 11- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- 12- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- 13- Her türlü uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, uluslararası etkinliklere katılmak, uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak,
- 14- Kültürel seminerler ve spor seminerleri düzenlemek,
- 15- Sosyal, kültürel fuarlara ve spor fuarlarına katılım sağlamak,
- 16- Spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,
- 17- Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,

18- Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

19- 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

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 personelinde oluşur.

### 4. Sunulan Hizmetler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2022 yılında sunduğu hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

## HOŞGELDİN BEBEK PROJESİ

'Yeni doğan çocuklarımızın yanı başındayız...' Müdürlüğümüz tarafından başlatılan Hoş geldin Bebek kampanyası, yeni doğan bebeklerin listesi İlçe Sağlık Müdürlüğünden alınıp maddi durumu düşük olan aileleri tespit ettikten sonra, 400 aileye bebek paketi dağıttık ve dağıtmaya devam ediyoruz. Paket içeriği (hastane çıkışı, biberon, emzik, ıslak mendil,400 ml şampuan)



112

## ÖĞRENCİLERE KİTAP HEDİYESİ

Geleceğimiz sizlersiniz. Karne zamanı takdir ve teşekkür alan öğrencilere başarılarından dolayı karne hediyesi olarak kitap hediye ettik ve İlçe Merkezinde bulunan okullarda, kitap okuma oranını arttırmak amacıyla öğrencilere 500 adet kitap dağıtımı gerçekleştirildi.



WR

## REGAİP KANDİLİ ETKİNLİKLERİ

Cizre Belediyesi Müdürlüğümüz çalışanları 3 ayların başlangıcının habercisi olan Regaip kandilini, belediyemize bağlı kadın merkezlerinde günün anlam ve önemine binaen etkinlikler yaparak kuran tilavetleriyle başladı. İlçe merkezindeki esnaflara, vatandaşlara 5000 adet lokum ikram edildi.



MS



### 8 Mart Dünya Kadınlar Günü

Müdürlüğümüzce düzenlenen 8 Mart Dünya Kadınlar günü etkinlikleri kapsamında ilçemizde yaşayan kadınlarımızın yoğun katılım sağladığı etkinlik düzenlendi. Program kapsamında kermesler, konserler, çeşitli hediye dağıtımları ve ilçemizde bulunan 8 kadın merkezinin ürünlerinin sergilemesini sağlaması için stantlar kuruldu.



### 18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ

18 Mart Çanakkale Zaferi Münasebetiyle ilçede ki okullarda çeşitli etkinlikler düzenlendi, el cezeri korumuz konserler verdi ve Asri Mezarlığında bulunan Şehit Mezarlarına karanfil bıraktı.

UR



### **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı**

Cizre Belediyesi, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılışının 100'üncü yılı dolayısıyla sabahın erken saatlerinden gece yarısına kadar birçok muhteşem etkinliğe imza atarak çocuklara unutulmaz bir gün yaşattı. Cizre Belediyesi ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü katkılarıyla gerçekleşen 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında müdürlüğümüz; çocuklar için oyun grupları, çocuk atölyeleri, yüz boyamaları, maskaralar ve masal kahramanları eşliğinde çocukları doyasıya eğlendirdi. Aynı zamanda çocuklara meyve suyu, top kek ve su ikramları yapıldı Gün boyu devam eden etkinlikler El Cezeri korosunun muhteşem konseriyle coşkuyla kutlandı.



### ANNELER GÜNÜ

Müdürlüğümüz Anneler günü münasebetiyle başta şehit anneleri olmak üzere ilçede ikamet eden annelere 2000 adet karanfil vererek anneler gününü kutladı ve anneler gününde Cizre Devlet hastanesinde yeni doğum yapan annelere ilk hayırlı olsuna gidilerek müdürlüğümüzce hazırlanan hoş geldin bebek paketlerinden hediye edildi.

WD



### BABALAR GÜNÜ

Hayatımızın her anında yanımızda olan koca çınarlarımızın babalar gününü kutlamak üzere ilçe merkezinde Pasta dağıtımı yapılarak kutlandı.



WR



## 15 TEMMUZ MİLLİ BİRLİK GÜNÜ VE DEMOKRASİ ZAFERİ

Müdürlüğümüzce düzenlenen 15 Temmuz Şehitleri anma, Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinliği kapsamında Asri Mezarlığında şehit mezarlarını ziyaret edildi, HZ. Nuh Camisinde tüm şehitlerimizin anısına Mevlid-i Şerif dualar okundu akabinde kaymakamlık binası önünde günün anlam ve önemini tesilen resim sergisi düzenlendi ve 15 Temmuz Demokrasi Zaferi Kutlandı.



WA



### ŞEHİTLER HAFTASI VE DÜNYA YETİMLER GÜNÜ

Şehitler Haftası ve Dünya Yetimler Günü münasebetiyle, Belediyemiz bahçesinde ilçemizde bulunan tüm şehit ve gazi ailelerine iftar yemeği verildi.



UA



### AŞURE HAFTASI

Aşure, Elindekini kardeşine uzatmanın, paylaştıkça sofrayı bereketli kılmanın adıdır. Müdürlüğümüzce Muharrem ayı vesilesiyle İlçe merkezinde hemşerilerimize aşure dağıtıldı.



UJ2

## MEVLİD KANDİLİ

H.z. Muhammed (S.A.V.) dünyaya müjdelendiği gece olan Mevlit Kandili nedeniyle Cizre Belediyesi tarafından Nuh Nebi Meydanında düzenlenen Mevlit Kandili programına vatandaşlar yoğun ilgi gösterdi. Mevlit Kandili münasebetiyle, yatsı namazı sonrası vatandaşlarımıza kandil simidi paketi dağıtımını gerçekleştirdik.



## 19 EYLÜL GAZİLER GÜNÜ

“19 Eylül Gaziler Günü” Münasebetiyle Kaymakam/Belediye Başkanı V. Nazlı Demir, ilçemiz merkez ve ilçe merkezine bağlı köylerde ikamet eden gazilerimizi evlerinde ziyaret etti. Gazilerle bir süre sohbet eden Kaymakam Demir, gazilerimizin Gaziler Günü’nü kutlayarak şehitlerimize Allahtan rahmet gazilerimize sağlıklı uzun ömürler diledi.

UA





## 29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

İlçemizde 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Coşkuyla Kutlandı. Aziz Milletimizin bağımsızlığından ve hürriyetinden ödün vermeyeceğinin tüm dünyaya ilan edildiği 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nın 99. yıldönümü kutlama programı tüm yurttaki gibi Cizre'de de törenlerle ve coşkuyla kutlandı.

WQ



### 10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ

Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK, ebediyete intikalinin 84'üncü yıl dönümünde bir dizi etkinlikle saygıyla anıldı. Özlem ve minnet duygularının yoğun bir şekilde yaşandığı bu günde Ata'mızı bir kez daha rahmet, minnet ve şükranla anıyoruz.

USA



### 3 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ

Aramızda engel yok... Sevgiyle birbirimize yaklaştıkça, hayattaki bir engeli daha ortadan kaldıracacağız. 3 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ etkinlikleri kapsamında bireylerimize belediyemizin düzenlediği kortej yürüyüşü ve gösteri şovlarından sonra 10 adet tekerlekli sandalye dağıttık.

U2



### **CİZREDE YÜZME BİLMİYEN KALMASIN**

“Neşelerine diyecek yok. Müdürlüğümüzce başlatılan “Cizre’de yüzme bilmeyen kalmasın” projesi kapsamında 6 hafta boyunca devam eden kurslarımız Atatürk İlkokulu, Menderes Ortaokulu ve Metin Bostancı Ortaokulunun bahçelerine kurulan ve her biri 200 m<sup>2</sup> olan portatif yüzme havuzlarımızın yanında şişme oyun parkı kuruldu. Bu kapsamda 2200 çocuğumuz 6 hafta boyunca neşe ve heyecanla derslerimize katılarak yüzme yetenekleri kazandırıldı.

WR



### **ÖZEL MİSAFİRLERİMİZ**

Kültür ve sosyal işler müdürlüğü olarak ilçe de bulunan engelli kardeşlerimiz için müdürlüğümüze bağlı dengbej evinde çeşitli etkinlikler düzenleyerek hoşça vakit geçirmelerine vesile oluyoruz.

*W2*



### **GÖNÜLLÜ TİYATRO KLÜBÜMÜZ**

“İÇİNDEKİ ÇOCUĞU KAYBETME” Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan gönüllü tiyatro ekibi ilçe merkezindeki vatandaşlara “ İÇİNDEKİ ÇOCUĞU KAYBETME” adlı tiyatro gösterisini sergiledi. Vatandaşlarımızın yoğun katılımlarından sonra alınan olumlu dönütler sayesinde yeni oyun hazırlıkları yapılmakta.

*Handwritten signature*



  
T.C.  
CİZRE KAYMAKAMLIĞI

  
CİZRE BELEDİYESİ  
BAŞEDARLIYA CİZRE

**İÇİNDEKİ ÇOCUĞU**

*'Bazen hayat senin bitti dediğin yerde başlar'*

GENEL SANAT YÖNETMENİ YÖNETMEN-YAZAR  
ÖMER SOYAK BURAK UNCEL

YARDIMCI YÖNETMEN  
YUSUF İDİĞ

**ÜCRETSİZ**  
**TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR**

 Cizre  
Tiyatro  
Atölyesi

| 28 ŞUBAT PAZARTESİ | 1 MART SALI |  
SAAT:19:00 SAAT:19:00 |

YER: YENİ CİZRE BELEDİYE BİNASI  
KONFERANS SALONU

**KAYBETME**

## ÇOCUK ŞENLİĞİ

“Sporu Eğlence ile Birleştirdik...” Müdürlüğümüzce okulların tatile girmesiyle birlikte evlerinde vakit geçiren çocuklarımıza yönelik Belediyemiz konferans salonunda ve belediye bahçesinde 12 gün boyunca süren CİZRE ÇOCUK ŞENLİĞİ etkinliği başlatılarak yaklaşık 9000 çocuğumuza şişe oyun guruplarında, sahne gösterilerinde hoşça vakit geçirmesine vesile olduk. Ayrıca gösteriye gelen tüm çocuklara pamuk şeker ve balon ikram ettik.

UR



### ÖĞRENCİLERE MOTİVASYON PROGRAMI

Müdürlüğümüz Cizre Yüksek Meslek Okulu öğrencilerine sınav öncesi moral ve motivasyon vermek amacıyla, Belediyemiz bünyesinde bulunan Dengbejlerimiz konferans salonunda eğlence programı düzenledi.

WQ





### **MELAYE CİZİRİ ŞİİR YARIŞMASI VE ANMA PROGRAMI**

Müdürlüğümüzce ilk defa düzenlenen Melaye Ciziri anma etkinlikleri kapsamında bölgemizin yetiştirmiş olduğu ünlü tasavvuf şairi anıldı. Program kapsamında Grup Tillo'nun seslendirdiği ilahiler ile eşlik edildi. Anma programı seyircilerden tam not olarak 2.sinin ulusal anlamda yapılması ve tanıtımının yapılması hususunda çalışmalara başlandı.

WA



### **GIDA KOLİSİ DAĞITIMI**

Çaldığımız Her Kapının ardında bizi bekleyen samimi muhabbetler var... Ramazan Ayında İlçe Merkezinde ikamet eden maddi geliri düşük 1815 aileye gıda paketi dağıtımı gerçekleştirildi.

WR



## ÇOCUK FESTİVALİ

Müdürlüğümüzce çocuklarda sosyal aktiviteyi geliştirmek amacıyla düzenlenen Çocuk festivalinde, ilçemizde bulunan binlerce çocuğun katılımıyla keyifli saatler geçirildi.

112



## AÇIK HAVA SİNEMASI

Sinemayı çok Sevdik... Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Mehmet Ağa Kasrı (Dengbej Evi'nde) çocuklarımıza yönelik Açık hava sineması yapılarak dondurma ikram edildi.

112



### AÇIK HAVA SİNEMASI

Günü sinema ile Kapattık...Müdürlüğümüzün gezici sineması mahalleleri dolaşmaya devam ediyor. Çocuklarımız için Konak Mahallesi Melaye Ciziri Parkında Açık Hava Sineması düzenlenerek Çocuklara keyifli saatler yaşatıldı.

152



### **ÖĞRENCİLER İÇİN SİNEMA**

Müdürlüğümüz ilçemizde ikamet eden genç, çocuk ve ebeveynlere halk eğitimi açısından ve kültür açısından çok katmanlı olan sinema kültürünü aşlamak amacıyla 3000 kişilik sinema filmi gösterisi verdi.

*WV*



## İFTAR YEMEĞİ

Ramazan ayı münasebetiyle Cizre Belediye Personelleri ile idari amirlerle İftar yemeğinde bir araya gelerek birlik ve beraberlik, dayanışma ve kaynaşma sağlandı.

UR



## ÖĞRENCİLERE DENEME SINAVI

Cizre Belediyesi ve Cizre İlçe Gençlik Merkezi Müdürlüğü arasında imzalanan Eğitime Destek protokolüne dayanarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından İlçemizde okuyan 4. Sınıf Öğrencilerinin seviyesini tespit etmek, 8. ve 12. Sınıf Öğrencilerinin LGS ve TYT' ye hazırlanmalarını sağlamak amacıyla 9100 öğrenciye yönelik 26.04.2022 tarihinde deneme sınavı yapıldı. 18.05.2022 tarihinde İlçemizde okuyan 4. Sınıf Öğrencilerinin seviyesini tespit etmek, 8. ve 12. sınıf öğrencilerinin LGS ve TYT' ye hazırlanmalarını sağlamak amacıyla 7350 öğrenciye deneme sınavı yapıldı.

NR





### **15 TEMMUZ GÖRSELLİ DUVAR ÇALIŞMASI**

Demokrasi ve Milli birlik Günü olan 15 Temmuz Şehitler Günü, milli birliği sağlayarak canını ortaya koyan vatandaşlarımız ve emniyet güçlerimizin bu şanlı günün ruhunun yaşatılması adına Şırnak kavşağında bulunan emniyet duvarına 15 Temmuz görselleri resmedildi.

UW



### **Mem U Zin Kültür Duvarı**

Müdürlüğümüze bağlı Dengbej Evine gelen misafirler ve turistlere, İlçemizin tarihi uzun yıllara dayanan Mem U Zin aşkının destansı Hikâyesini anlatma ve görsellerle yaşatmak adına Dengbej Evi sokağı duvarlarına Mem U Zin görselli resimler çizildi.

USA



### **HAFIZLIK MERASİMİ**

İlçe Müftülüğünün düzenlediği hafızlık merasiminde belge almaya hak kazanan 37 öğrenciye çeyrek altın takdim edildi.

UR



## FOTOĞRAF MARATONU

Cizre'de Yaşam Fotoğrafçıları Maratonu Başlıyor Cizre Kaymakamlığı, Cizre Belediyesi ve Türkiye Fotoğraf Sanatı Federasyonu iş birliğinde organize edilen 'Cizre'de Yaşam Fotoğrafçıları Maratonu Yarışması' 27- 30 Ekim 2022 tarihleri arasında fotoğraf tutkunlarını Cizre'nin eşsiz doğal güzelliklerini keşfetmek için misafir ettik.

UA

  
CIZRE KAYMAKLIĞI

  
CIZRE BELEDİYESİ  
SEMAŞIYA ŞUBESİ

  
Büyük ödül  
15.000 TL

**CIZRE**  
**FOTOĞRAF MARATONU**

**ÖDÜLLER**  
1. 15.000 TL  
2. 12.500 TL  
3. 10.000 TL

**Başvuru Tarihleri: 27-28-29-30 Ekim**  
**Başvuru Yeri: İlçe Gençlik Merkezi**



UQ



W2



WR

## GENÇLERLE SÖYLEŞİ

Kaymakam/Belediye Başkan V. Nazlı Demir, Belediyemize bağlı Millet Kiraathanesinde gençlerle bir araya geldi. Kaymakam Demir, gençlerin taleplerini dinleyerek tavsiyelerde bulunup, birlikte türküler söylendi.



W



## İLÇEMİZDE 'HEBA' ADLI TİYATRO OYUNU BÜYÜK İLGİ GÖRDÜ

Cizre Belediyesi kültür ve sanat etkinlikleri kapsamında ilçe sınırlarında sürdürdüğü çalışmalar devam ediyor. Program kapsamında 'Heba' adlı tiyatro oyunu ilçemizde sahnelendi.



WR

## SERDAR TUNCER CİZRELİLERLE 'ŞİİRLİ MUHABBETTE BULUŞTU

Cizre Belediyemiz tarafından organize edilen programla, Şair ve TV Programcısı Serdar Tuncer Cizrelilerle 'Şiirli Muhabbet'te buluştu.



WR

## GASTRO CUDİ FESTİVALİ

İlçemizin tarihi yerlerine düzenlenen gezinin ardından Dengbej evinde organize edilen programla İlçe Kaymakamımız/Belediye Başkan V. Nazlı Demir ve 81 ilimizden gelen aşçılarımız ve Gastronomi öğrencileri bir araya gelerek ilçemizin gastronomisi üzerine değerlendirmede bulundular.



WR

## UÇURTMA ŞENLİĞİ

Uçurtma bizden uçurması sizden. Cizre Kaymakamlığı ve Cizre Belediyesi'nin organizasyonu ile Seyri Cizre Tepesinde düzenlenen uçurtma şenliğinde çocuklarımıza 2000 uçurtma, tatlı ikramlarımız ve müzik gösterilerimizle mutlu bir gün geçirdik.



## BAŞARI BEDEL İSTER

Cizre Kaymakamlığı ile Cizre Belediyesi tarafından organize edilen programla, Yazar Prof. Dr. Nurullah Genç, Cizrelilerle Başarı Bedel İster” konulu söyleşide bulundu.



UR

## CİZRE MÜZİK FESTİVALİ

30 Ekim Pazar günü saat 19:00'da Mem u Zin parkında Cizre Müzik Festivaline Tüm Halkımız Davetlidir.

**CİZRE**  
MÜZİK FESTİVALİ  
By  
Mr. DOSSO DOSSI

**GİRİŞ**  
ÜCRETSİZ

**MR**  
**DOSSO DOSSI**

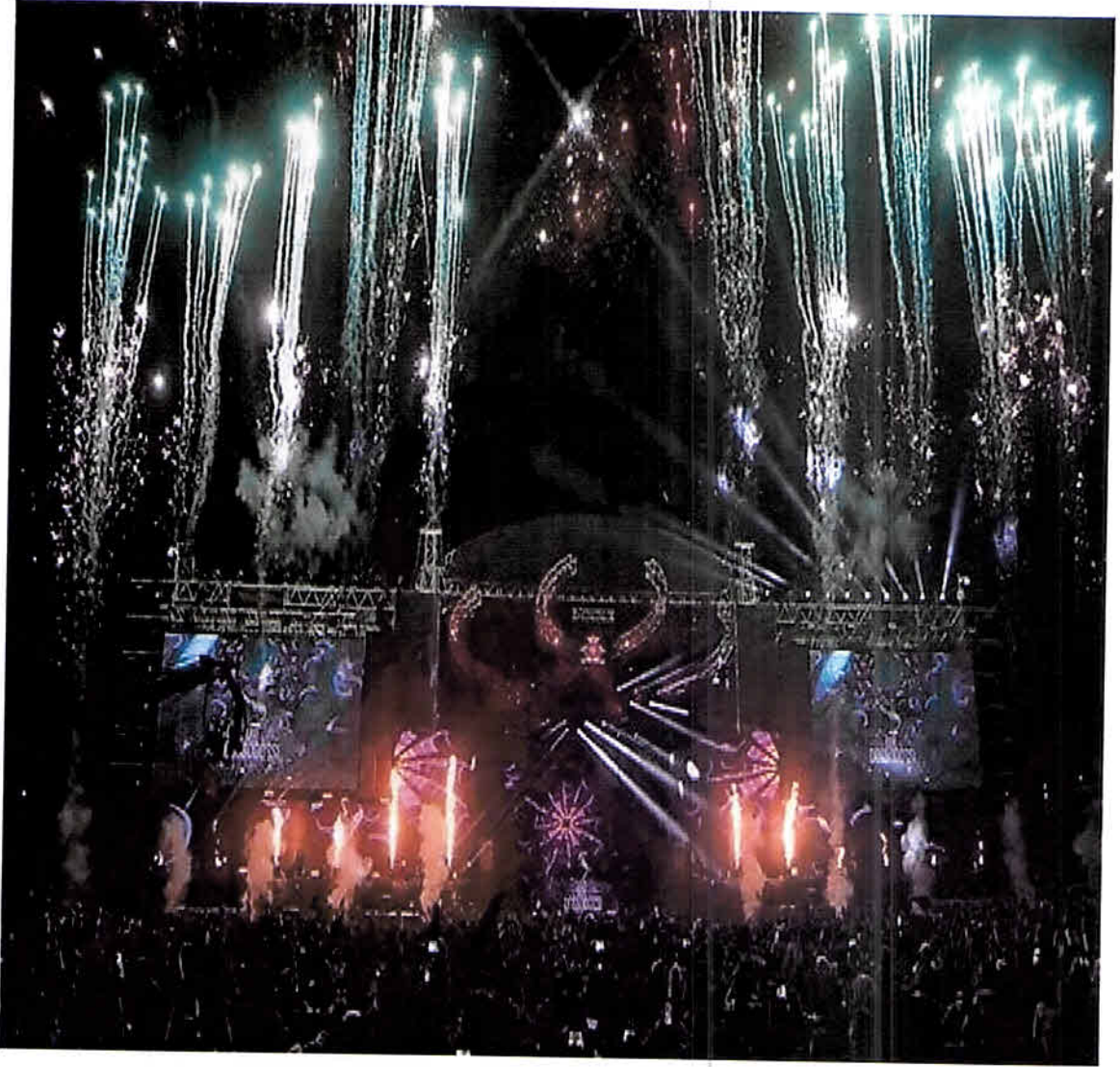
SEFO | SONER SARIKABADAYI | KURTULUŞ KUŞ & BURAK BULUT  
**TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR**

30 EKİM 2022 19.00 CİZRE MEM U ZIN PARKI

Logo of the Ministry of Culture and Tourism  
CİZRE BELEDİYESİ  
Logo of the Ministry of Culture and Tourism  
dossodossi holding

Dicle Nehri kıyısında düzenlenen konserde Dj performansları, Soner Sarı kabadayı, Sefo, Kurtuluş Kuş ve Burak Bulut sahne aldı. Alana gelen binlerce kişi coşkulu anlar yaşadı.

UR



### **DENEME SINAVI**

Cizre Belediyesi, Cizre Kaymakamlığı ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan “Cizre’de güvenli ortamda eğitim işbirliği protokolü” çerçevesinde, 8. ve 12. sınıf öğrencilerin sınav başarısını artırmak ve sınav öncesi eksikliklerini gidermesi açısından ilçemiz genelinde her ay 5 bin öğrencinin girdiği seviye tespit sınavları yaptık ve yapmaya devam ediyoruz.

*WS*



### **KİTAP DESTEĞİ**

Geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın ve onları yetiştiren eğitim camiasının her an yanındayız... Sayın Kaymakamımız Belediye Başkan Vekilimiz Nazlı Demir'in talimatlarıyla ilçemizde her ay yapılan deneme sınavları sonuçlarının belirli kriterlerle değerlendirilmesi sonucu belirlenen 2000 öğrenciye Cizre Belediyemiz tarafından alınan toplam 18916 adet yardımcı kitabın dağıtımını yapıldı.





## MİLLİ AĞAÇLANDIRMA GÜNÜ

Belediyemiz Cumhurbaşkanlığı kararı ile her yıl 'Milli Ağaçlandırma Günü' dolayısıyla devam eden kampanyaya bu yıl da katkı sağladı. Tarım ve Orman Bakanlığı'nın koordinasyonunda yürütülen Geleceğe Nefes kampanyasında Dicle Anadolu Lisesi bahçesinde 11 bin fidanın toprakla buluşturulması amacıyla tören düzenlendi.

UR



### ŞİİR DİNLETİSİ

Şair Dursun Ali Erzincanlı, Şiirlerini Cizreliler İçin Seslendirdi. Cizre Kaymakamlığı ile Cizre Belediyesi, kültür sanat etkinliklerini sürdürüyor. Etkinlikler kapsamında birbirinden değerli isimleri Cizrelilerle buluşturan Cizre Kaymakamlığı ve Cizre Belediyesi, Şair Dursun Ali Erzincanlı'nın katılımıyla şiir dinletisi gerçekleştirdi.

UR



## ÇALIŞMA SALONU

İlçe Kaymakamımız / Belediye Başkan V. Nazlı Demir, "Her Mahalleye Çalışma Ofisi" sloganı ile başlatılan çalışmalar kapsamının ilk açılışını Sur Mahallesi'nde gerçekleştirdi. Kaymakam Demir, "Çalışma salonlarımızı yükseltmek ve öğrencilerimizin taleplerine kayıtlı kalmak için elimizden gelen her şeyi yapacağız" dedi.

ND



### **KIRTASIYE MALZEMESİ DESTEĞİ**

Belediyemiz tarafından İlçe Müftülüğüne bağlı Hacı Ramazan Cami Kuran Kursu öğrencilerine eğitimlerine destek amaçlı 250 paket okul çantası, kalemlik, suluk, kalem silgi, kalemtraş, defter, abaküs ve cetvel seti malzemeleri hediye edildi.

UA



### **MOLLA AHMET EL-CEZERİ SEMPOZYUMU**

30 Kasım- 2 Aralık tarihleri arasında Belediyemiz Konferans Salonu ve Kırmızı Medresesinde düzenlediğimiz, "Uluslararası Molla Ahmed El-Cezeri Sempozyumu" etkinliğine tüm halkımız davetli olarak geldi. İlkini düzenlediğimiz Uluslararası Molla Ahmed El-Cezeri Sempozyumu, açılış programı ile başladı. yerli ve yabancı çok sayıda akademisyen sunum yaptıktan sonra sempozyum Grup Tillo konseri ile devam etti.

WA



## **VALİMİZ VE İLÇE KAYMAKAMIMIZ/BELEDİYE BAŞKAN V. NAZLI DEMİR GENÇ SPORCULARA SPOR MALZEMESİ DAĞITTI**

Belediyemiz tarafından ilçemizde yeni sporcuları geliştirmek adına Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü altyapısında eğitim alan 120 sporcuya spor malzemesi dağıttı.

WR



## EĞİTİM BURSU

Cizre Belediyesi Olarak Gençlerimizin Her Zaman Yanındayız.  
254 öğrencimize toplamda 854.000,00 TL nakdi yardım yapılmıştır.  
Eğitim yolunda güle güle harcayın.

U2

**CİZRE BELEDİYESİ OLARAK  
GENÇLERİMİZİN HER ZAMAN YANINDAYIZ**

**CİZRE BELEDİYESİ OLARAK ÜNİVERSİTEYİ BU YIL KAZANAN  
GENÇLERİMİZDEN ŞARTLARI UYGUN OLAN 254 GENCİMİZE  
TEK SEFERDE VERİLMEK ÜZERE EĞİTİM DESTEĞİNDE  
BULUNDUK**

**254 ÖĞRENCİMİZE TOPLAMDA  
854.000.00 TL NAKDİ YARDIM YAPILMIŞTIR**

**Eğitim Yolunda  
Güle Güle  
Harcayın**

**CİZRE KAYMAKAMLIĞI**

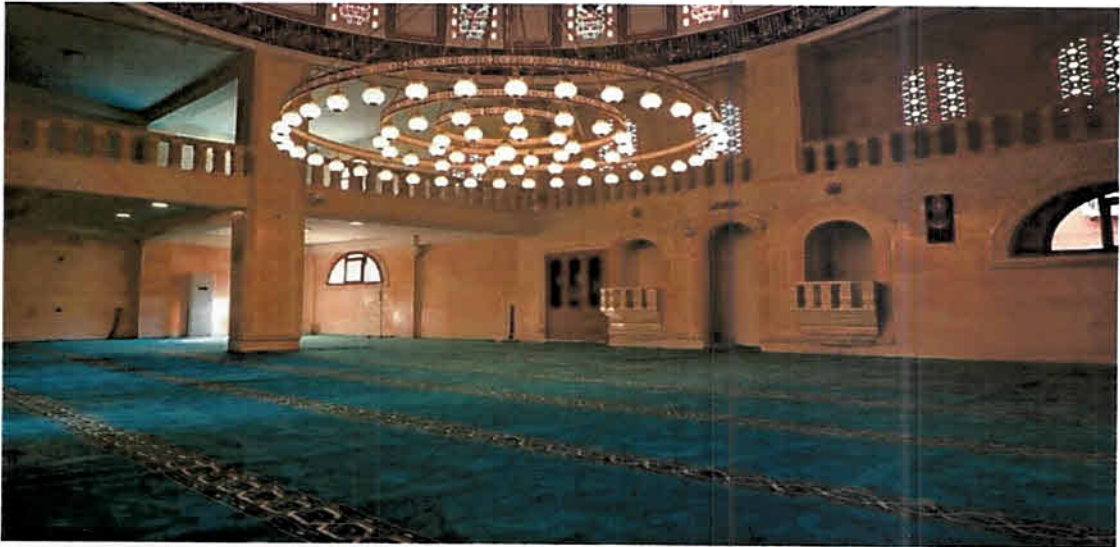
**NazlıDEMİR**  
Kaymakam / Belediye Başkan V.

**CİZRE BELEDİYESİ**  
MÜHÜRÜ



### CAMİLERİMİZE HALI DESTEĞİ

İlçemizde yeni yapılan Bediüzzaman, Abdürrahim Yavuz ve İbrahim Halil camilerine bir de Cudi mahallesi kız kuran kursuna olmak üzere toplamda 1600 metre kare halı desteği belediyemizce sağlandı.



UP





### JUDO ÖĞRENCİLERİMİZE DESTEK

Belediyemizce kurslarımızda judo eğitimi gören öğrencilerimize daha sağlıklı bir ortamda eğitim görmeleri adına spor malzemeleri temin edildi ve spor salonları başta aşağıya yenilendi.  
Maliyet: 60.000,00 TL





### SEDAT ANAR SANTUR DİNLETİSİ

Cizre Kaymakamlığı ve Cizre Belediyesi tarafından organize edilen ve Sanatçı Sedat Anar ile kardeşi Selahattin Anar'ın sahne aldığı santur ve def dinletisi vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla Cizre Belediyesi Konferans salonunda gerçekleşti.



186



### **GENÇLERİMİZE ENSTRÜMAN DESTEĞİ**

Belediyemiz öğrencilerimiz ve kursiyerlerimize talep ettikleri müzik aletlerini temin ederek öğrencilere armağan etti. Uzun sap sahne bağlaması (1adet), Kısa sap sahne bağlaması (1 adet),88 tuşlu elektronik piyano (1 adet),Klasik gitar ekolajzırlı (1 adet),Basgitar sahne için (1 adet),Akustik gitar ekolajzırlı ( 1 adet),Elektronik bateri (1 adet),Kesik kasa sahne ud (1 adet), öğrenci bağlama (20 adet),Erbane baskılı (25 adet ),Klasik gitar öğrenci (15 adet),Bağlama teli (50 adet),Klasik gitar teli (50 adet),Davul derisi çap 55cm (2 takım)





### SİNEMA ETKİNLİĞİMİZ

İlçe Kaymakamımız / Belediye Başkan V. Nazlı Demir'in talimatıyla başlatılan "Mutlu Çocuklar ve Mutlu Anneler" projesi kapsamında 2000 çocuk ve anneleri ile birlikte sinemayla buluştu.





#### VATANDAŞLARIMIZA GIDA PAKETİ

Cizre Belediyesi olarak vatandaşlarımızın yanındayız. İlçe Kaymakamımız/Belediye Başkan V. Nazlı Demir'in talimatı ile ilçemizde ihtiyaç sahibi ailelere dağıtılmak üzere açık ihale yöntemi ile alımı yapılan 10.000 gıda paketi bugün itibari ile dağıtılmaya başlandı.



WR



### SPORCULARIMIZA MALZEME DESTEĞİ

Cizre Hamit Özalp Stadyumunda düzenlenen turnuvaya Fenerbahçe, Galatasaray, Beşiktaş ve Adana Demirspor futbol okulları 6-15 yaş arası 472 öğrenci katılım gösterdi. Turnuva sonunda İlçe Kaymakamımız/Belediye Başkan V. Nazlı Demir, turnuvaya katılan tüm takım ve sporcuları başarılarından dolayı tebrik ederek, takımlara kupa ve ödülleri verdi. Ayrıca Belediyemiz tarafından turnuvaya katılan 472 öğrenciye spor malzemesi ve turnuva süresi boyunca meyve ve içecek desteği sağlandı.





### EL EMEĞİ GÖZ NURU

İş Dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli çalışanları yetiştirmek adına Cizre El Emeği Göz Nuru kadın Kooperatifimiz Şırnak'ta düzenlenen Cudi Clup Uluslararası Tenis Turnuvasında stant açarak ürünlerini sergiledi.





### EL EMEĞİ GÖZ NURU SATIŞ NOKTASI

İlçemizde yaşayan kadınlarımızın el emeği göz nuru ürünlerinin satışını yapabilecekleri ve aile ekonomilerine katkı sağlayabilecekleri satış ofisleri belediyemizce kuruldu.







## SPOR İŞLERİ

Başarılar Diliyoruz... Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan ve Spor koçu olan Medeni Çelik'in verdiği boks kursunda öğrencilerin başarıları;

-17- 27 Ocak 2022 tarihinde Türkiye arası KICK Boks şampiyonasında k1 branşında yapılan müsabakada Baran Çelik 3.olmuştur.

-M. Emin, Güreş dalında maçını alarak yarı finale yükselmiştir.

-Oğuz Çelik Çeyrek final maçını alarak yarı finale yükselmiştir.

-Boksör Medeni Çelik 19 Şubatta xfight maçını 2-0 almıştır. Cizre Belediyesi olarak her daim sporcularımızın yanında olmaya devam ediyoruz.



UW



### 3 ADET SPOR TESİSİ

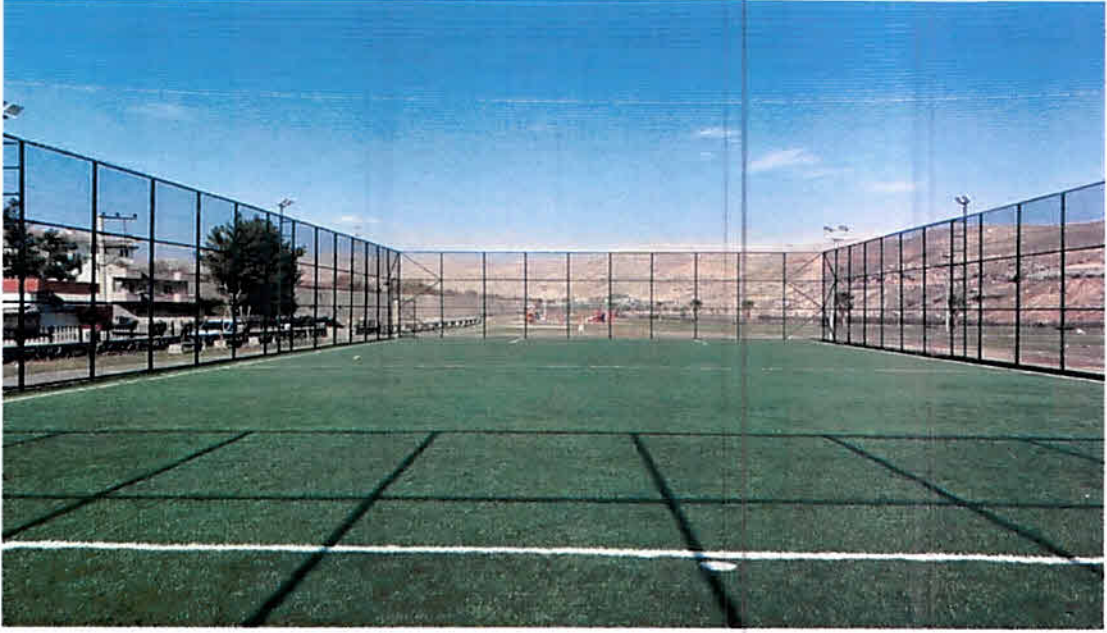
Yeni İmkânlar Yeni Fırsatlar...

İlçemizdeki gençlere spor kültürünü aşlamak ve yeteneklerini keşfetmek adına Sur mahallesinde voleybol ve basketbol salonu, Nur mahallesinde ise Spor sahası olmak üzere 3 adet spor tesisi yapımı tamamlandı.

Maliyet: 1.700.000,00



UR



### **BESYO VE SPOR LİSESİ KURSLARIMIZ**

Kursumuzdaki eğitimlerimiz ile yeni yetenekler yetiştirmeye devam ediyoruz... Müdürlüğümüz alt birimi olan Spor İşleri Birimi 2022 yılında verilen Besyo hazırlık kursları ve Spor Lisesi Hazırlık Kurslarında Spor Lisesine 50 besyo hazırlık kurslarından 75 öğrencimizi çeşitli üniversitelere gönderdik.

UAP



### **U16 FUTBOL ALT YAPISI**

Yeni Yetenekler Yetiştiriyor... Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor işleri birimi İlçemizdeki çocuklara sporu aşılacak ve yeteneklerini keşfetmek adına U 11.12.13.14.15.16 yaş gruplarına futbol alt yapı eğitimi veriliyor.



## EĞİTİMLERİMİZ

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Nur Kadın Kültür Merkezi ve Sıtiya Zin Kadın Kültür Merkezlerinde ki kursiyerlerimize aile içi şiddet, kronik sağlık sorunları, KADES uygulaması, madde bağımlılığı ile mücadele, sağlıklı çocuk yetiştirmenin yolları gibi birçok konuda eğitimler verildi ve her ay düzenli olarak eğitimler vermeye devam etmekte.



### SANAT KURSLARI

Kursun adı	Aktif kursiyer sayısı	Mezun olan kişi sayısı
BAĞLAMA	25	20
KORO EKİBİ	30	25
ŞAN	20	10
RİTİM	17	12
TOPLAM	92	67

WR



## MİLLET KIRAATHANESİ



WA

SIRA NO	AY	ZİYARETÇİ SAYISI	ÖDÜNÇ KİTAP SAYISI
1	OCAK	160	105
2	ŞUBAT	175	122
3	MART	100	86
4	NİSAN	70	58
5	MAYIS	150	95
6	HAZİRAN	175	70
7	TEMMUZ	90	60
8	AĞUSTOS	100	68
9	EYLÜL	150	75
10	EKİM	145	85
11	KASIM	170	88
12	ARALIK	140	74

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİRİMLER

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

### MÜZE



MP



Ay	Ziyaretçi Sayısı
Ocak	74
Şubat	80
Mart	105
Nisan	87
Mayıs	98
Haziran	100
Temmuz	250
Ağustos	265
Eylül	260
Ekim	250
Kasım	245
Aralık	205

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ALT BİRİMLER

#### SİTİYA ZİN KADIN KÜLTÜR MERKEZİ

Kurs Adı	Aktif kursiyer Sayısı	Mezun Sayısı
Giyim Kursu	140	120
Gitar Kursu	60	40
Kilim Kursu	30	30
Kuaför Kursu	85	60
Ana Sınıf Kursu	60	60
Kurani Kerim Kursu	170	158
El Sanatları	45	35
1. Kademe Okuma Yazma	6	23
2. Kademe Okuma ve Yazma	75	40
Toplam	705	578

VA



## DEVAM EDEN ÇALIŞMALARIMIZ

### 1) GIDA KOLİSİ DAĞITIMI

Miktar: 10.000

Maliyet: 7.700.000,00,

Süreç: Teslimi bekleniliyor

LD



## (2) HOŞ GELDİN BEBEK PAKETİ

Dağıtılan: 450 paket

Süreç: Dağıtım devam etmekte



## (3) HER MAHALLEDE ÇALIŞMA SALONLARI PROJESİ

Türkiye'nin en genç nüfusuna sahip ilçelerinden biri olmamız sebebiyle evlerinden çalışma ortamı olmayan gençlerimizin daha verimli çalışma bilmeleri adına her mahallede çalışma salonu açmaya devam ediyoruz. Sur mahallesinde açtığımız ve halkın beğenisi toplayan çalışma salonumuzdan sonra 3 adet çalışma salonu yeri kiralanmış olup malzemeler sipariş aşamasında.

UA



#### (4) ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ

İlçemizde yaşayan engelli bireylerimizin daha nitelikli bir eğitim almaları için belediyemizde bölgenin ilk engelsiz yaşam merkezini kuruyoruz. Bu kapsamda 500 m<sup>2</sup> lik yerde açılacak olan merkezin iç dekorasyonu yapım aşamasında.



#### PLANLANAN ÇALIŞMALAR VE PROJELER

##### HALK EKMEK FABRİKASI

Belediyemizde ilçede yaşayan vatandaşlarımızın daha ucuza ekmeğ alabilmeleri ve piyasada ki ekmeğ fiyatını da aşağıya çekebilmek adına halk ekmeğ fabrikası açılması planlanmaktadır.



**DENGBEJ EVİ RESTORASYON ÇALIŞMASI**  
Projesi hazırlandı ve ihale aşamasında.

LVR



### **SİTTİ NEFİS RESTORASYON**

Tescilli yapılarımızdan olan tarihi sitti nefis pınarı projesi hazırlanıp onarımı yapıldıktan sonra vatandaşlarımızın ziyaretine açılması planlanmaktadır.



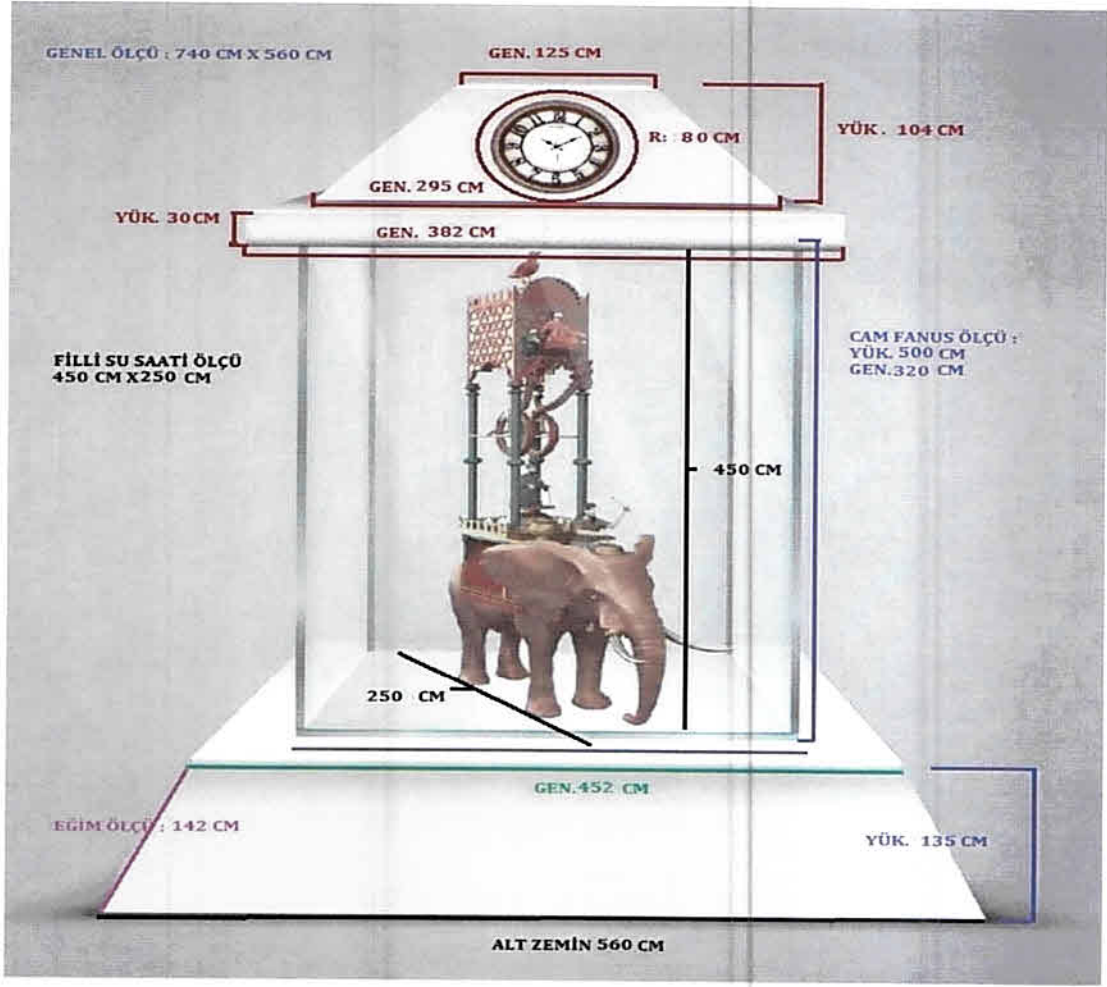
### **ENGELLİ HİZMET ARACI**

İlçede engellilere yönelik sosyal hizmet olarak alınması planlanan araç, engelli vatandaşlarımızın kamu kurumlarına ulaşımını kolaylaştıracaktır.



### İSMAİL EBUL İZ EL CEZERİNİN FİLLİ SU SAATİ HEYKELİ

Robotik kodlamanın atası olan dünyaca ünlü fizikçi İsmail ebuliz'in en önemli eserlerinden biri olan filli su saatinin bire bir benzerinin yapılması ve ilçemizin sembollerinden olması için çalışmalar planlanmaktadır.



### MEM U ZİN MÜZESİ

Ahmede haninin kaleme aldığı bölgemizin en tanınmış eserlerinden olan mem u zin aşkını ilk olacak şekilde bölgeye kazandırmayı planlamaktayız.

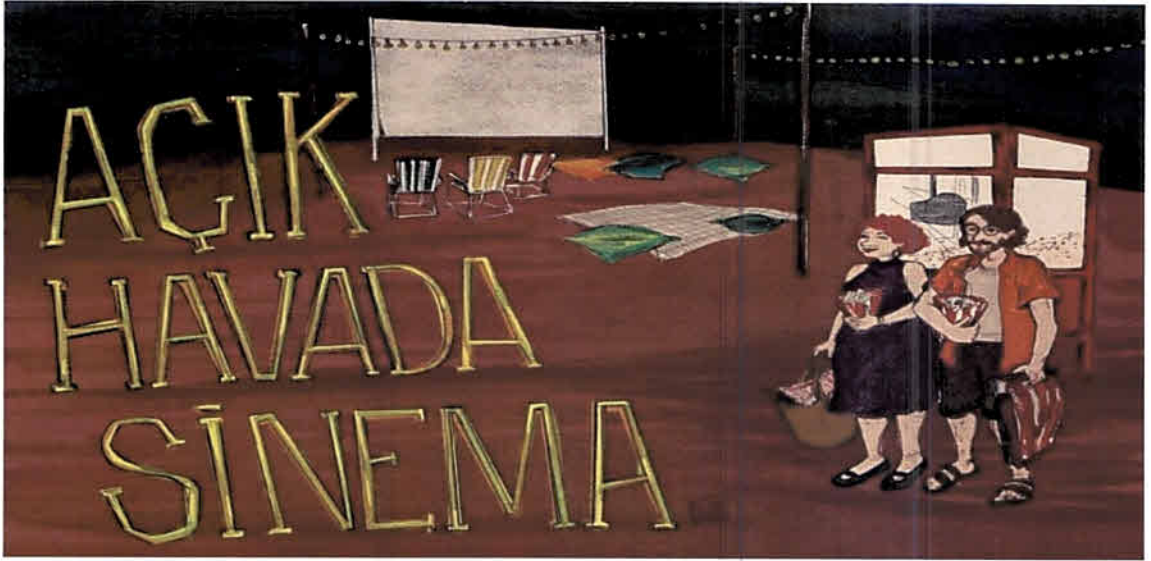
UA





## YAZ AÇIK HAVA SİNEMA GÖSTERİLERİ

İlçemizde yaz aylarında vatandaşların yoğun bir şekilde kullandığı Hamidiye kışlasında açık havada sinema keyfi yaşatarak unutulmuş bir Cizre geleneğini tekrardan hayata geçirmek istiyoruz.



### MİR U MEM SATRANÇ TURNUVASI

İlçenin önemli kültür öğelerinden olan mem u zin hikâyesinde ön plana çıkan satranç ile özdeşleştirmek istediğimiz turnuva il veya ilçe genelinde geleneksel bir şekilde yapılarak turizm ve tanıtım açısından önemli bir ses getireceği kanaatindeyiz. Bu sebeple bahar ayında başlanması planlanmaktadır.



### YÜZME KURSLARI

Her sene meydana gelen boğulma vakalarının bir nebze de olsa önüne geçebilmek adına çocuk ve gençlerimize yüzme kurslarını her ay düzenlemeyi planlamaktayız.

WR



## 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. yayımları hazırlar.
- Sergiler, konserler, tiyatrolar, ulusal ve uluslararası şenlik, yarışmalar, etkinlikler ile yurtiçi yurtdışı geziler düzenler.
- Kültür, sanat, turizm ve sosyal işler alanında 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 2022 yılı bütçesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarmalarla toplamda 19.550.065,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 15.749.837,11 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 Devlet Memurları Kanunu, 1475 ve 4857 sayılı İş Kanunları, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanunu, 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 Planı 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 Kanunu'na 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- Belediyemiz memur ve işçi disiplin kurullarının işlemlerini yapmak,

5- Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personelinin kadro iptal ihdas işlemlerini yürütmek,

6- 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri toplu iş 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- Yükseköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında olanların; mesleki bilgilerini arttırmak ve mesleki hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Belediye Birimlerinde çalışmak suretiyle geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemi olan staj başvurularını almak, onaylamak, staj süresinin başlangıcından sonuna kadar stajyerlerle ilgili gerekli her türlü iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

ND

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1- Birim Müdürü personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetler.
- 2- Birim Müdürü sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlar.
- 3- Birim müdürü personelin koordineli çalışmasını sağlar, aralarında iş bölümü yapar.
- 4- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken görev ve sorumlulukları, ilgili diğer müdürlükler ile koordineli bir biçimde yerine getirmek.
- 5- 696 sayı KHK kapsamında Belediyemizin hizmet sözleşmesine dayalı personel alımında istenilen niteliklerin ve ücretlerin belirlenmesi, görevlendirmenin yapılması ile yapılacak T.İ.S. ile ilgili Başkanlık Makamına görüş bildirmek.
- 6- Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi ile taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7- Yükseköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinden belediyemizde staj yapmak isteyenlerin staj kabul ve onay işlemlerini yapmak ve staj sürecinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

### **Müdürlüğe Bağlı Birimler ve Görevleri:**

Birim sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde ve üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Personel Şefliği:**

- 1-Belediyede görev yapan memur personel, sözleşmeli sanatçı, sözleşmeli personelin ve danışmanların göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük, sicil ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 2-Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne önerilerde bulunmak,
- 3-Hizmetin yürütülmesinde bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak,
- 4-Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- 5-Personel mevzuatını günlük takip edip, belediye birimlerini değişikliklerden haberdar ederek uygulamada bütünlüğü sağlamak,
- 6-Belediyemiz müdürlüklerince yapılacak iç görevlendirmeler hariç, düzenlenen etkinlikler ve dış kurumlardan gelen personel görevlendirme taleplerinin gereğini, ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapmak,
- 7-Araç ve iş makinelerinin görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 8-Verilen görevlerin şoförler ve operatörler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- 9- Yükseköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında olanların; mesleki bilgilerini arttırmak ve mesleki hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Belediye Birimlerinde çalışmak suretiyle geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemi olan staj başvurularını almak, staj süresinin başlangıcından sonuna kadar gerekli her türlü iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

## **Bordro Memurluğu:**

- 1- Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük haklarına ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2- Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primi vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,
- 3- Maaş bordrolarının çekilip kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp, incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 4- Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak,
- 5- Sözleşme ile çalışan sanatçıların maaş ve ikramiye bordrolarını hazırlamak,
- 6- Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- 7-Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- 8- Her ay memurlara ödenen maaşla ilgili faaliyet raporu düzenlemek,
- 9-Memurluğa ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 10- 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük haklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak,
- 11- Tahakkukla ilgili müdürlüklere yazılacak resmi yazıları hazırlamak,
- 12- Tahakkukla ilgili müdürlüklere yapılacak resmi yazıların yayınlanması ve takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, asgari geçim indirimi vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak,
- 13- Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye vезnesine yatırması halinde maaşının tam'a iblağ edilmesini sağlamak,
- 14- 6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak.
- 15- Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlamak,
- 16- Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak,
- 17-T.İ.S'nin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak,
- 18- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurların 5510 sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- 19- Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510, 657, 4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin ve sağlık aktivasyon işlemlerinin yapılması,

20- Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletilmesi.

21- İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların tama iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibinin yapılması,

22- Yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak,

23- Personelin aylık maaş bordrolarının hazırlanarak kendilerine verilmesinin sağlanması,

24- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve bağlı birimlerin bütçe ve her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak.

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

#### MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	22.05.2005	26173
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	SSK Kanunu	5510	16.06.2006	26200
KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS Grev ve Lokavt Kanunu	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896

## 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 memur ve kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşur.

### 4. Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2022 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

Kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar.

Belediye personelinin hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlere katılımın devamlılığını kontrol eder.

GERÇEKLEŞEN PERSONEL HAREKETLERİ		
Personel Alımı	0 Memur	0 İşçi
Emekliye Ayrılanlar	0 Memur	0 İşçi
Nakli Gerçekleşen Memur	6 Memur	0 İşçi
Açıktan Atama	2 Memur	
İstifa ve vefat eden İşçi Çıkışı	0 Süresiz İşçi	13 Belirli Süreli İşçi
Belirli Süreli İşçi Alımı	31 Belirli Süreli İşçi	
Memur Mahkeme Kararı ile işe Geri İade	1 Memur	
Kadrolu İşçi Mahkeme Kararı ile İşe Geri İade	0 İşçi	
K.H.K. İşçisi Mahkeme Kararı ile İşe Geri İade	1 süresiz İşçi	
Emekliye Ayrılan K.H.K . İle Geçiş Yapan Personel	8 süresiz İşçi	
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI		
Memur	53	
Sözleşmeli Personel	46	
Kadrolu İşçi	59	
KHK İle İşçi Statüsüne Geçirilen Personel Sayısı	333	
Belirli Süreli İşçi	117	
Şirket Personeli	2	
Toplam Personel Sayısı	610	

WA



BİRİMLERE GÖRE ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMLARI			
İnsan Kaynak. ve Eğit. Müdürlüğü	10 Personel	Özel Kalem Müdürlüğü	17 Personel
Mali Hiz. Müdürlüğü	61 Personel	Yazı İşleri Müdürlüğü	8 Personel
Kültür ve Sos. İşleri Müdürlüğü	70 Personel	Hukuk İşleri Müdürlüğü	6 Personel
Dış kurum (İlçe Milli Eğt. Müd.)	1 Personel	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	40 Personel
Ulaşım Hiz. Müdürlüğü	14 Personel	Zabıta Müdürlüğü	60 Personel
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4 Personel	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17 Personel
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	92 Personel	Fen İşleri Müdürlüğü	50 Personel
Temizlik İşleri Müdürlüğü	123 Personel	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3 Personel
İtfaiye Müdürlüğü	29 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 2022 yılı bütçesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarmalar ile birlikte 49.435.760,36TL ödenek verilmiş olup bu ödenekten toplam 48.331.150,38TL 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.

UVA

## 1.15. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### 1.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 Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1- Düzenlemesi yapılacak alanlarda kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları vb. belirlemek,
- 2- Sahaların tanzimi için gerekli proje ve detay planlarını ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
- 3- Araştırma, geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir firmalarla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projelerinin hazırlanması ve uygulanması,
- 4- Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek,
- 5- Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmalarını yapmak,
- 6- İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek,
- 7- Halka ağaç ve çiçek sevgisini kazandırmak amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek,
- 8- Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımı artırmaya çalışmak,
- 9- Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek,
- 10- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün ihtiyaçlarını tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek,
- 11- Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak,
- 12- Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili idarelere başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak,
- 13- Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübreyi temin etmek,
- 14- Fidanlıklardan fidan temin ederek, 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 zamanında ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek,
- 18- Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek,
- 19- Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak,
- 20- Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak,
- 21- Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak,
- 22- Park ve bahçelerin korunmasını sağlayan bekçi kulübelerini yapmak veya yaptırmak,
- 23- Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını takip edip, yeniliklerden faydalanmak,
- 24- Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları belirleyip, tahribatı yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak,
- 25- Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespitini yapıp, alımı için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile irtibata geçmek ve 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 için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile irtibata geçmek,
- 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, ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,
- 30- İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- 31- Belediye başkanı, encümeni ve meclisinin yürürlükteki mevzuata uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- 32- Belediye meclisi ve encümenine sunulması gereken kararlar ile ilgili talepleri hazırlamak ve makamın onayına sunmak,
- 33- Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek,
- 34- Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Park ve Bahçeler Müdürü'nün Görevleri:**

- 1- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- 3- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla, yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- 4- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- 5- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- 6- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- 7- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlenmesi, programlanması ve çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- 8- Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- 9- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 10- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

- 11- Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanılmak,
- 12- Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağılı bulunduğı başkan yardımcısını bilgilendirmek,
- 13- Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağık kontrollerini yaptırmak,
- 14- Personellerin görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek,
- 15- Teknik elemanların görevlerini tespit ve tayin etmek,
- 16- Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak,
- 17- Personelin mesaiye riayetlerini sağılamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 18- Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağılanması ve tahakkuklarının yapılması,
- 19- Mevcut park, refüj, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak,
- 20- Muayene ve kabul komisyonları teşekkül etmek,
- 21- Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak,
- 22- Belediye encümeni ve meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak.
- 23--“Cizre Belediyesi Afet Hizmet Birimi (CAHİB) Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde” belirlenen görevlerini yerine getirmek.

#### **Park ve Bahçeler Müdürü'nün Yetkileri:**

- 1- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama,
- 2- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma,
- 3- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- 4- Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme,
- 5- Müdürlüğüne bağılı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme,
- 6- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değıştirme gibi personel işlemleri için bağılı bulunduğı başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 7- Sorumlu olduğı tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme,
- 8- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma,
- 9- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma,
- 10- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla irtibata geçme.

#### **Park ve Bahçeler Müdürü'nün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğıer belediye mevzuatının kendisine yüklediğı görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **B- İdareye İlişkin Bilgiler**

##### **1. Fiziksel Yapı**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre belediyesi 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 2022 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki gibidir.

### **Dört Yol Meydan Çalışması Nehir Kenarı Aydınlatma Çalışması**



### **DAĞ KAPI MAHALLESİ KÖŞE PARKI YAPIMI**

- Dağ kapı mahallesinde bulunan 450 metrekarelik alana sahip olan arazimizi Belediye marifetiyle yapılan peyzaj ve aydınlatma çalışması ile dağ kapı mahallesi hizmetine sunulmuştur.
- Normalde ihale edilirse 135.000 tl ye mal olurdu. Belediye marifetiyle 42.000 tl ye mal ettik.

### **Mezarlık Ot Biçme ve Temizlik Çalışması**



### Şerafettin Elçi Caddesi Örnek Çalışma

- İlçemizin tarihi çarşısı olan Şerafettin ELÇİ caddesi 130 metrelik kısmı birimimizin kendi marifetiyle yapılmıştır.
- Birimimiz fen işleri ortaklığı tarafından yapılan 130 metrelik örnek çalışma toplamda 8 esnafımızın dükkanını ve kolon giydirmelerini ahşap giydirme yaptık. Tek tip ahşap tabelalar ve tek tip bina cephesi boyası yaptık ve binalarda gözüken elektrik kablo görüntülerini muhafaza ettik. Yaptığımız çalışmada esnaflarımızın yağmur suyu iniş borularını kanalizasyona bağladık. Kaldırımları ve aydınlatmaları tek tip şekilde yaptık. Yaptığımız 130 metrelik prestij cadde örneği Belediyemizin mali durum nedeniyle sonuçlandıramadık.



### DÖRTYOL NUH NEBİ MEYDANI AYDINLATMA



#### ÇALIŞMASI

- Nuh nebi meydanı etrafını gemi şeklinde led aydınlatma 2020 Ocak ayında birimimiz tarafından yapıldı.
- Led aydınlatma maliyeti 29.000 TL mal olmuştur



### MAHYA ÇALIŞMASI

- İlçemiz merkezde bulunan ve halkımızın en çok kullandığı hükümet konağı karşısı Huzur Camii ve birde Nuh Nebi Camii dir. Birimimiz tarafından her iki camiye minareler arasına dijital mahya yapılmıştır. Dijital mahya üstüne her türlü yazı yazılır Türkçe kürtçe arapça sınırsız yazılabilir.
- Her iki camii için mahya maliyeti 52 .000 tl



### HÜKÜMET KONAĞI PEYZAJ ÇALIŞMASI

- Kaymakamlık bahçesi yeşil alanı 973 metrekaredir. Yapılan çalışmalar otomatik sulama sistemi yapıldı. Su deposu temin edildi. Bahçe peyzajın sulanması için hidrofor takıldı. Bitkisel toprak ve mil temin edildi. 973 metre kare rulo çim serildi. Mevsimlik kadife gül ve sarmaşık dikildi. İsmail ebuliz el cezeri eseri olan fıskiye şalesinin

motoru onarıldı ve protokol girişi için sağı sollu Cizre nin ejder simgesini Hükümet konağının cephesi ile uyumlu taşan yapıldı.



## GENEL PARKLARIN ONARIMI

Yaklaşık maliyeti 1.125.000 TL

- İhale bedeli 869.000 TL

İlçemiz genel parkların onarımı yapılan çalışmalar Atatürk parkı sahil boyu çöken yol ve koşu yolun çökmesi çöken betonun zemini sağlamlaştırması ve epdm koşu yolu yapıldı . kırılan oyun grupları yenilendi oyun grupların zemini yapıldı.

- Birca belek parkında sulama sistemi onarımı yapıldı. Giriş kapıları takıldı. Çöken beton onarıldı . oyun grupları onarıldı ve oyun zemini yapıldı. Melaye ciziri parkında 850 metre karelik oyun alanı zemini epdm yapıldı. Atıl durumda olan Sur mahallesi çarkendal parkı yenilendi. 13 dönüme sahip olan sur çarkendal parkı otomatik sulama sistemi yapıldı. Oturma grupları ve kamelyalar takıldı. Lavabo-mescit ve cafeterya onarımı yapıldı. Parkın aydınlatması yapılmıştır





## Şehitler Anıtı Parkı Yapım İşi

- **2016 Cizre saldırısı**, 26 Ağustos 2016 tarihinde yerel saat 06:45'te İlçe Emniyet Müdürlüğü Çevik Kuvvet Grup Amirliği polis kontrol noktasına, bombalı araç ile düzenlenen intihar saldırısı 12'si emniyet personeli ve biri saldırgan olmak üzere toplam 13 kişinin hayatını kaybettiği saldırıda, üçü sivil 78 kişi yaralandı. Bunun sonucunda ölen şehitlerimizin adına şehitler anıtı parkı yapıldı.
- Parkın alanı 10 dönümdür. Otomatik sulama sistemi, çevre duvarı sanatsal anıt duvarı ve yürüyüş yolları yapılp aşağıda bulunan görsellerde eski ve yeni hali mevcuttur.



## AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARIMIZ

- YAKLAŞIK MALİYET 980 .000 TL
- İHALE BEDELİ 638.000 TL
- 2020-2021 Yılları arasında şu ana kadar ilçemize 8600 ağaç dikildi. Bölgemizin iklimi sert sıcaklıkla geçtiği için bölgemize iklimine uygun ağaçlar dikildi. Dikitiğimiz ağaçlar sırasıyla şöyledir. Top akasya, Aşılı meyve vermyen dut, Çınar ağacı, çınar yapraklı akçeğaç, palmye ağacı, oya ağacı, top ligustrum, gibi en çok dikitiğimiz ağaçlar arasındadır.

Bakımsız ve kuru kalan şehir girişlerimizin daha yeşil ve modern gözükmesi için şehir girişlerine ağaçlandırma çalışmalarında yoğunluk verdik. Birde hazine arazilerinin işgallere karşı ağaçlandırma yaptık. Şehir girişlerimize Genellikle sağ-sol ve orta şeride ağaçlandırma çalışması yaptık. Bir diğer ağaçlandırma çalışması yaptığımız mahaller ise kaldırımı bitmiş olan ve tedaşın elektirik direklerini yer altına aldığı kısımlar birde parklarımızdaki ağaç eksikliği olan yerlere diktik





### MEMUZİN BULVARI AĞAÇLANDIRMA



### CUDİ PARKI ÇALIŞMASI

UİD



**BAFİD PARKI ÇALIŞMASI**



**MİR BAÇESİ 17 DÖNÜM'LÜK PARK ÇALIŞMASI**



**NEHİR KENARI TARİHİ SURLARIN MAVİ AYDINLATMA ÇALIŞMASI**



### YAFES CADDESİ PEYZAJI

- Yafes caddesi orta refüj peyzajı birimimiz kendi imkanları ile yapıldı.250 metre uzunluğunda olan orta refüj çimlendirme ve palmye dikilerek ilçemize prestij caddesi oluşturuldu.



### YENİ BELEDİYE BİNASI BAHÇESİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ

- Yeni belediye binası peyzaj çevre düzenelmesi birimimiz kendi imkanları yapıldı. Toplam yeşil alan 1500 metre kare alana sahiptir. Otomatik sulama sistemi,rulo çim ve çalı grupları peyzaj düzenlemesi önce ve sonraki hali sunulmuştur.



### KONAK MAHALLESİ 12 DÖNÜM'LÜK EL CEZERİ BİLİM MERKEZİ PARK



### GENÇLİK MERKEZİ ÖNÜ MEYDAN PEYZAJ ÇALIŞMASI

Gençlik merkezi önü 15 adet palmiye ağacı dikildi. Duvar diblerine sarmaşık ve çalı grupları yapıldı. Palmiye ağaç çanaklarında yabancı ot çıkmaması için beyaz dolamit taşı konuldu. 2 adet pergole oturma bankı konuldu.



### KUŞTEPE GÖBEK PEYZAJ ÇALIŞMASI(DOLAMİT TAŞ DÖŞEME VE CİZRE YAZISI)



### SILOPI VE İDİL YOLU ORTA REFÜJ ÇEVRE DÜZENLEME İŞİ

- Yaklaşık maliyet: 1.650.000
- İhale bedeli : 1.320.000
- Silopi yolunda yapılmış işler ;
- Silopi orta refüj 1,5 km uzunluğunda 6450 metre kare alana sahiptir. Orta refüjün ortasına su kuyusu sondaj vuruldu 220 tonluk gömme betonarme su deposu yapıldı. Otomatik sulama sistemi yapıldı. 160 adet 5 metre uzunluğunda simetrik bir şekilde palmye ağacı ( Silopi yolu-yeni Şırnak yolu-Hastane arkası çevre yolu ) dikildi. Palmye ağaçları aralarına ağaç dikildi. Ve çimlendirme yapıldı.
- İdil yolu 3 km uzunluğunda 12 bin metre kare alana sahiptir. Yapılmış olan işler su kuyusu sondajı yapıldı. Otomatik sulama sistemi yapıldı damlama sulama hattı çekildi. 220 tonluk gömme betonarme su deposu yapıldı.

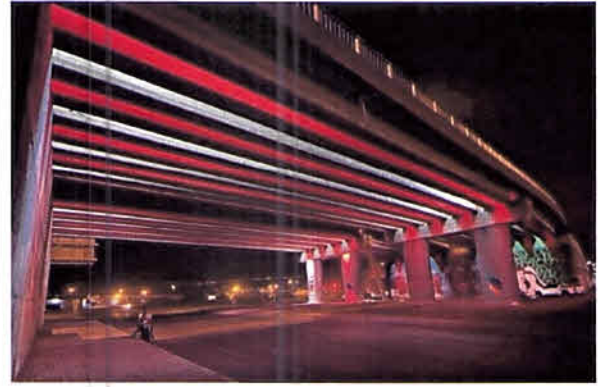


### MELAYE CİZİRİ MEYDAN YAPIMI

UAB



**KÖPÜ ALTLARI ÇALIŞMASI**



**YENİ ŞIRNAK YOLU ŞEHİR GİRİŞ TAGI**



### Sur Dibi Aile Parkına Çöp Kutuları Bırakıldı



### İdil Yolu Orta Refüj, Silopi Yolu Orta Refüj Ve Yeni Şırnak Yolu Orta Refüj Ağaçlandırma Çalışması Yapıldı.



### Silopi Yolu Orta Refüj Peyzaj Aydınlatma Direk Motifleri Yapıldı

UP





Silopi Orta Refüj1, Akıllı Kavşak, İdil Caddesi Orta Refüj Ve Yeni Şırnak Yolu



U2



**Ağaçların Budaması Ve Temizliği Yapıldı  
Yardımlıyla Kaldırıldı**

**Kapatın Tepe Ekskavatör**



**5 Okula Çocuk Oyun Grubu Yapıldı**





**61 Dönümlük Mesire Alanı İhalesi Bitti.**



**Dicle Mahallesi Bırca Belek Parkı Bakım ve onarım İhalesi**



WA

## DIŞ KURUMLARA YAPILAN YARDIMLAR

Kaymakam beyin talimatı ve oluru ile dış kurumlara yapılan yardımlar ve verilen malzemeler.

- 1-) Gençlik merkezi bahçesi peyzaj düzenlemesi yapıldı. 750 metre kare yeşil alana sahip olan peyzaj düzenlemesi çimlendirme ağaçlandırma, çalı grupları ve dolamit taşı ile peyzajı yapıldı.
- 2-) İHA komutanlığına 150 adet top akasya, 8 adet palmiye ağacı, 300 adet taflan , 60 adet çınar ağacı, 17 adet zeytin ağacı, 15 adet top ŐimŐir,1 adet çim biçme makinası, 8 adet oturma bankı,4 adet kamelya,2 adet piknik masası, verilmiştir. 45 adet hedera sarmaŐığıMalzemeler İHA KOMUTANLIĞI Sahasında mevcuttur.
- 3-) ilçe Jandarma komutanlığına 7 adet 3x3 ebadında kamelya, 1 adet vip kıŐlık kamelya , 700 Metrekare rulo çim, 10 adet top akasya,13 adet çınar ağacı, 2 adet palmiye 40 adet çam ağacı verildi. Ayriyeten ilçe jandarma bahçe yürüyüş yolları yapıldı. Malzemeler sahada mevcuttur.
- 4-) Cumhurbaşkanlığına 46 adet çınar ağacı 30 top akasya 2 adet kamelya verildi.
- 5-) Adliye ve adliye lojmanlarına cumhuriyet savcısına döşeme taşı 6 palet taş verildi.
- 6-) Yakacık köyü ve kocapınar köyü mezarlıklarına 42 adet çınar yapraklı dut ağacı verildi.
- 7-) Muhtarlara ve milli eğitime ara –ara yapılan yardımlar
- 8-) sosyal hizmetler merkezine 4 oturma bankı 4 çöp kutusu 2 adet kamelya verildi.
- 9-) Karayolları Őubesine 8 adet oturma bankı 4 adet çöp kutusu temin edildi verildi.
- 10-) ADEM merkezine minyatür park yapımı.





Kale Mahallesi Çevik Sokak Duvar Yapımı



Hamidiye Kışlası Mir Bahçesine İniş Merdiven



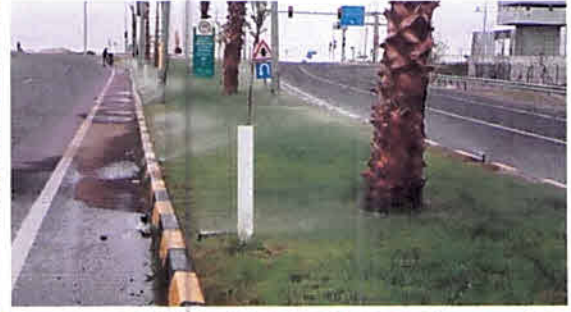
### OKULLARIMIZI YEŞİLLENDİRİYORUZ

İlçemiz 48 bin öğrenci nüfusuna sahiptir. Belediyemizce gençlerin daha sağlıklı daha yeşil ortamda eğitim almaları için belediyemiz Recep Tayyip Erdoğan Anadolu Lisesi-menderes ilk öğretim okulu, Zübeyde hanım ana okulu eğitim kurumlarına okullarımızın bahçeleri daha yeşil görünüme kavuşması için belediyemiz personelleri ve öğretmen ve öğrenciler ile beraber 1450 ağaç dikildi. Ayrıca 7 dönüm peyzaj çimlendirme çalışması gerçekleştirdik.



### Şehir Girişleri Peyzaj ve Ağaçlandırma Çalışması

Belediyemizce 2021 yılı kasım ayı ve 2022 mart ayı içerisinde belediyemiz kendi imkanları ile şehir girişlerin daha derli toplu olması için orta refüjlerimizde yaklaşık 45.000 m<sup>2</sup> çim ekildi. Ayrıca orta refüflere ve sağlı sollu kaldırımlara 12.000 ağaç ve çalı grupları dikildi.



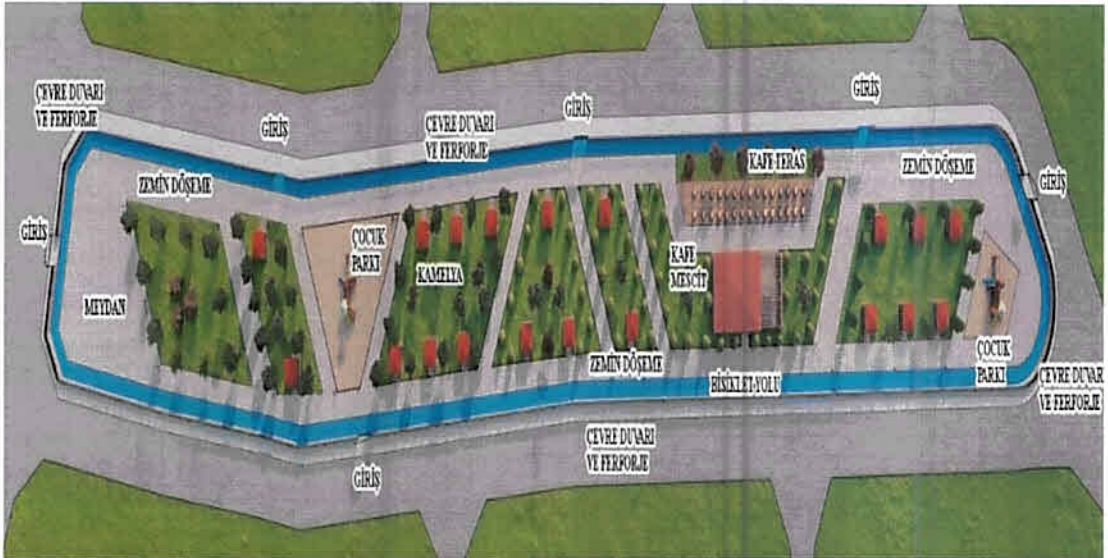
### GEÇİCİ HAYVAN BARINAĞI

Dirsekli köyü mevkiinde 3 dönüm alan üzerinde sokak hayvanları için geçici hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezini kuruldu. Belediye, geçici hayvan bakım evinde ekipler tarafından getirilen sokak köpeklerinin kısırlaştırma ve aşılama çalışmaları yürütmekle beraber, sahipleri tarafından terk edilen ve sokakta yaşaması mümkün olmayan sakat ve yaşlı köpeklerin rehabilitasyonları ve bakımları yapılıyor.. Ekiplerimiz 7 gün 24 saat esasıyla denetim yapılıyor, sahihsiz hayvanların bakımevlerine götürülüyor.



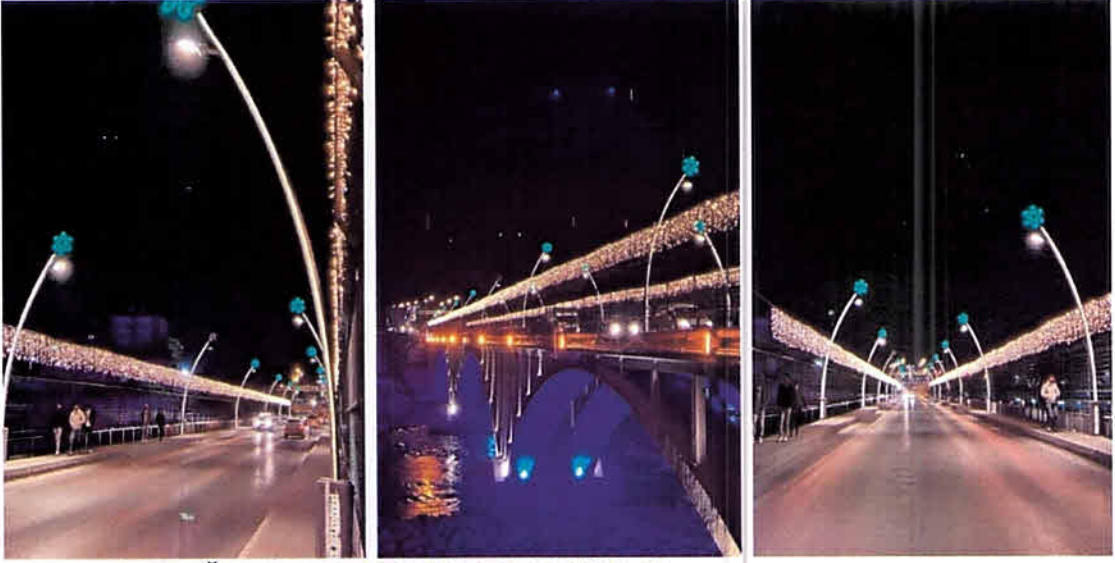
### 15 TEMMUZ MİLLİ VE DEMOKRASİ PARKI

Belediyemizce yapılacak park içinde bisiklet yolu, koşu parkuru, restoran, kafe, çocuklar için oyun alanları, spor aletleri ve vatandaşlarımızın istifade edeceği yeşil alanlar bulunacaktır. 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Parkı kısa süre içinde halkımızın



ESKİ KÖPRÜ KORKULUKLARI YÜKSEKLİK VE AYDINDITMA ÇALIŞMASI

UA



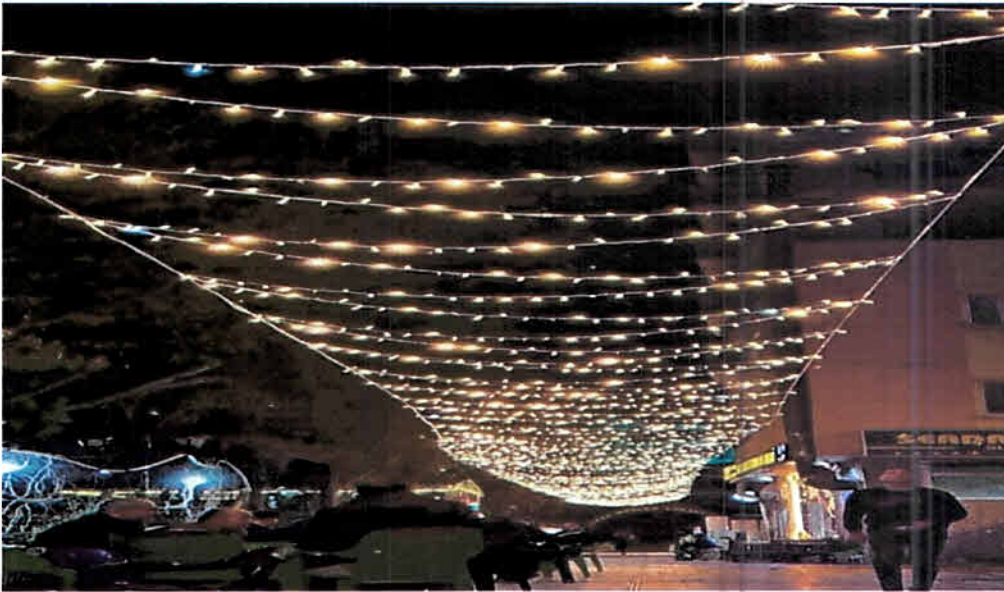
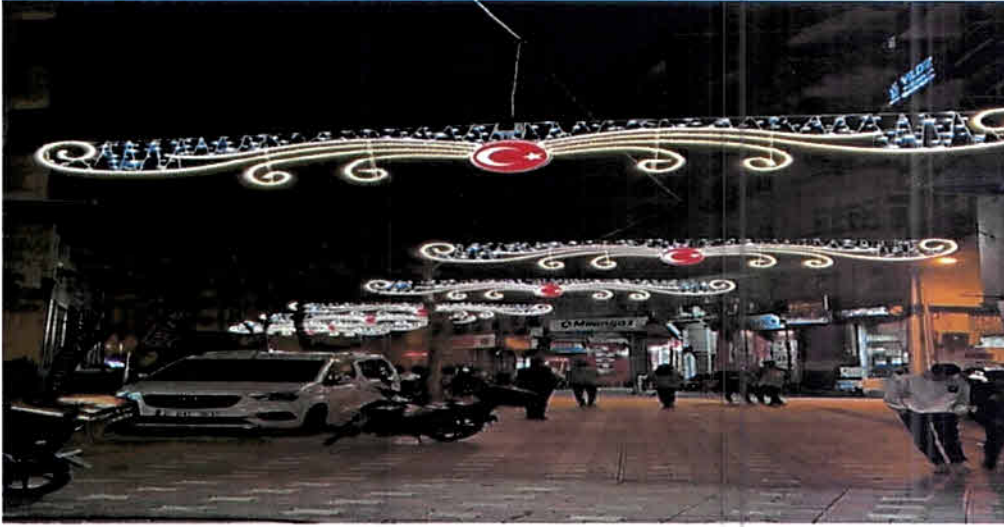
SANAT SOKAĞI IŞIKLANDIRMA ÇALIŞMASI



UJ



## SEVGİ SOKAĞI IŞIKLANDIRMA ÇALIŞMASI



## 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 2022 yılı bütçesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 5.261.154,99TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 5.040.224,9TL 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.

- 1- 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,
- 2- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 3- Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4- İmar planları doğrultusunda, imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5- Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak,
- 6- 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,

- 7- 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,
- 8- Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,
- 9- Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılmasını yapmak,
- 10- Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak,
- 11- 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,
- 12- Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletme,
- 13- 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,
- 14- Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak, kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak,
- 15- Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek,
- 16- Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı 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,
- 17- Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak,
- 18- Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak,
- 19- Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden eciri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

#### **Müdürlüğün Yetkisi:**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

- 1-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri belediyenin misyon, vizyon, değerleri ile stratejik plan ve performans programına uygun şekilde yapmak ve yürütmekle sorumludur,
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olmak,
- 3- "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve

verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

4- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiri olmak,

5- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

6- Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,

7- Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

8- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

9- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek, daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirleri alarak, süreç iyileştirmesini yapmak,

10- Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli çalışmak,

11- Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

12- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

#### **Emlak Yönetim Biriminin Görevleri:**

1- Taşınmaz mallara ait sicil tutulmasını sağlamak,

2- Taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapılmasını sağlamak,

3- Gelir getirici taşınmaz malları belirleyici çalışmalar yapılmasını sağlamak,

4- Taşınmaz malların satılması kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi sağlamak,

5- Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi ve satılması süreçlerinin başlatılmasını sağlamak,

6- Belediye encümenince ihale edilen taşınmazların mukavelelerinin hazırlanmasını sağlamak,

7- Satılması kararlaştırılan taşınmazların ilgili mevzuata göre ihale ilanının verilmesini sağlamak,

8- Satılması kararlaştırılan taşınmazlar için Kıymet Takdir Komisyonunun toplanmasını sağlamak ve aldığı kararlar neticesine göre encümene ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazılmasını sağlamak,

9- Satılan taşınmazların Tapu Sicil Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,

10- Kira kontratındaki kira süresinin bitişine bir ay kala kira sözleşmesindeki kira artış oranına göre yeni kira bedelini tebliğ etmek ve sözleşmeyi yeni bedel üzerinden imzaya sunulmasını sağlamak,

11- Fuzuli işgal ve ecri-misil işleri için Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için Zabıta Müdürlüğü ile koordineli şekilde gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son verilmesini sağlamak. Bu durumda olan parsellerin kira ya da ecri-misil ile bağlamak üzere 2886 sayılı yasanın 75. maddesine göre gerekli yasal işlemleri yapılmasını sağlamak,

12- Belediye gayrimenkullerinin emlak bildirimlerinin verilmesini sağlamak,

13- Belediye adına yapılan inşaatların, ruhsat ve iskan işlemlerinin yapılması konusunda, "gereği için" İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yazılan yazıların "bilgi için" Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne de yazı yazılmasını sağlamak,

14- İmar planlarında Belediye adına yapılacak yerlerin işlenmesinin takibini yıllara sair kamulaştırma programını oluşturarak önceliklendirilmesi için Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak,

- 15- Plan gereği bağış, hibe ve kamulaştırmasız el atma davaları sonucunda Belediyemiz mülkiyetine geçen parsellerin tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
16- Plan gereği; okul, dini tesis ve benzeri lejantlı belediye mülkiyetindeki parseller, ilgili kurumların kullanımına verilmesi için, belediye meclisinden yetki alınmasını sağlamak,  
17- Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların devrini talep edilmesini sağlamak,

#### **Kamulaştırma Biriminin Görevleri:**

- 1- Stratejik Plan kapsamında önceden kamulaştırılması tespit edilen ve yıl içinde kararı verilen yerler hakkında kamulaştırma işlemlerini 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 8. maddesine göre yapılmasını sağlamak,  
2- İmar planında yol, park ve yeşil alanda kalan ve ilgili müdürlüklerin ya da vatandaşların Belediyemize müracaatı doğrultusunda tapu bilgileri ve imar durumu sorgulandıktan sonra kamulaştırma işlemlerine başlanmasını sağlamak.

#### **Kalem Biriminin Görevleri:**

- 1- Birimlerin hazırlamış olduğu evrak ve dosyaları imzaya sunmak,  
2- İmzadan çıkan yazıların ilgisine ulaştırılmasını sağlamak,  
3- Müdürlüğün vatandaşlar ve diğer iç ve dış birimlerle iletişimini sağlamak,  
4- Bilgi ve belgelerin doküman olarak ve sayısal ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,  
5- Birim içi toplantıları planlar ve takip eder,  
6- Standart dosya planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak,  
7- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yasalara uygun olarak yerine getirmek,  
8- Müdürlüğün stratejik plan gerçekleştirmelerini, performans programı gerçekleştirmelerini, yatırım takip sistemi gibi yönetim modüllerini takip etmek,  
9- Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,  
10- Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine göre yürütmek.

#### **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 yararlanır.

###### **Teknolojik Kaynaklar**

Emlak ve İstimlak Hizmetlerini sunarken Teknolojik Kaynaklardan faydalanmaktadır

##### **3. İnsan Kaynakları**

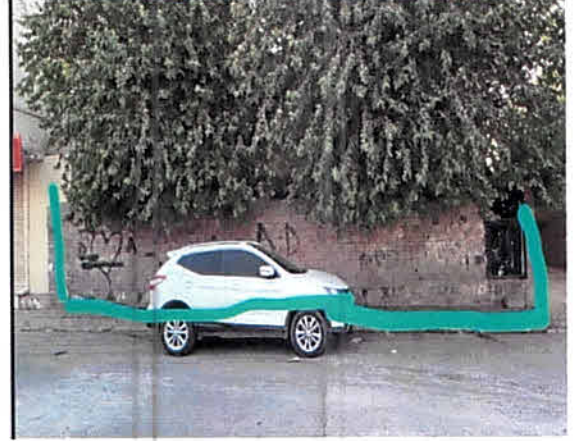
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü memur ve sözleşmeli personelden oluşur.

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

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 2022 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıdaki gibidir.

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ  
TAŞINMAZ SATIŞ İŞLEMLERİ**

**1 – DİCLE MAHALLESİ 619 ADA 15 NOLU KOMŞU PARSELİN SATIŞI**  
**KARAR TARİHİ VE NO : 05/09/2022-103** **TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 76,70m<sup>2</sup>**  
**SATIŞ BEDELİ : 146.497,00 TL**  
(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun görülmüştür)



**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ  
TAŞINMAZ SATIŞ İŞLEMLERİ**

**2 – DİCLE MAHALLESİ 630 ADA 61 NOLU KOMŞU PARSELİN SATIŞI**  
**KARAR TARİHİ VE NO : 01/08/2022-84** **TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 70,45 m<sup>2</sup>**  
**SATIŞ BEDELİ : 109.549,75 TL**  
(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun görülmüştür)



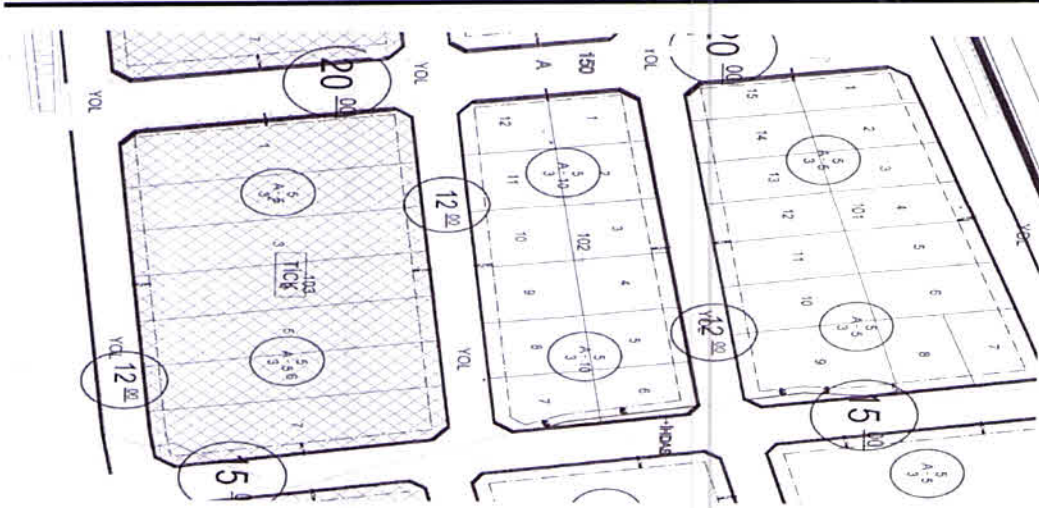
### EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### TAŞINMAZ SATIŞ İŞLEMLERİ

#### 3 – ÇATAL KÖY 102 ADA 13 NOLU KOMŞU PARSELİN SATIŞI

İçemiz Çatal köy 115 ada 13 nolu parseldeki taşınmazın bitişiğinde bulunan ve belediyemize ait olan 102 ada 13 nolu 34,49 metrekarelik komşu parselin satışı.

(Vatandaşın talebi üzerine 04/01/2022 tarih ve 8 nolu Meclis kararı ile satışı uygun görülmüş olup, Uzlaşma Komisyonuna sevk edilmiştir.)





## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ SATIŞ İŞLEMLERİ

### 4 – SUR MAHALLESİ 538 ADA 24 NOLU KOMŞU PARSELİN SATIŞI

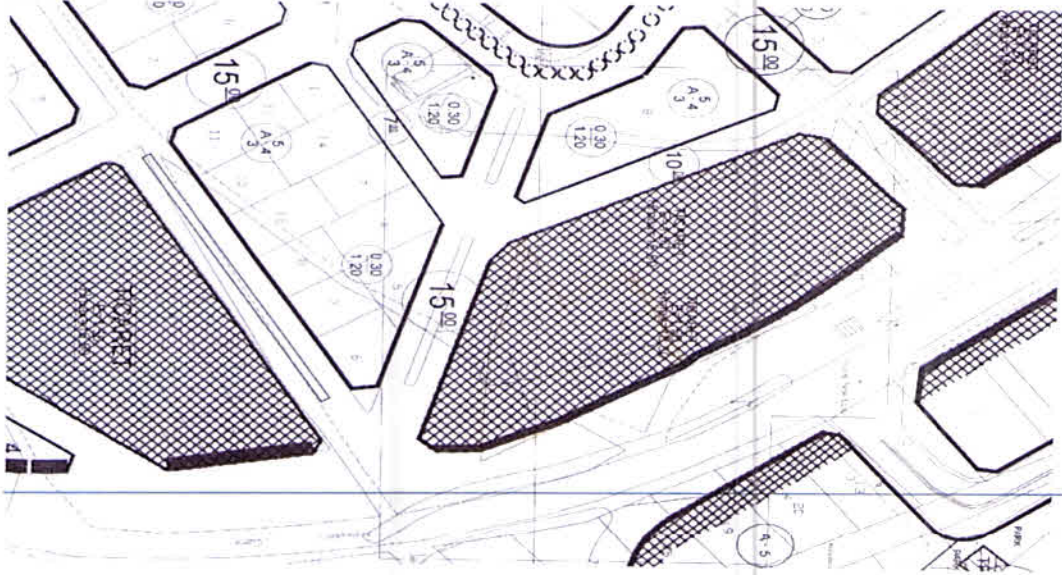
İlçemiz Sur Mahallesi 538 ada 23 nolu parseldeki taşınmazın bitişiğinde bulunan ve belediyemize ait olan 538 ada 24 nolu 828,77 metrekarelik komşu parselin satışı.

(Vatandaşın talebi üzerine 03/11/2022 tarih ve E-27736 Sayılı Başkanlık Oluru ile Meclise sevk edilmiştir)

30/12/2022 tarihinde Ziver NOYAN adındaki vatandaşla 5.500.000,00 TL ile uzlaşma sağlandığı, verilen süre içerisinde ödeme yapmadığından dolayı satış işlemi gerçekleştirilmemiştir.



(2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesine göre satış yapılması için 21/02/2023 tarihinde Başkanlık Makamının Oluru ile Meclise sevk edilmiştir.)



### TAŞINMAZ SATIŞ İŞLEMLERİ

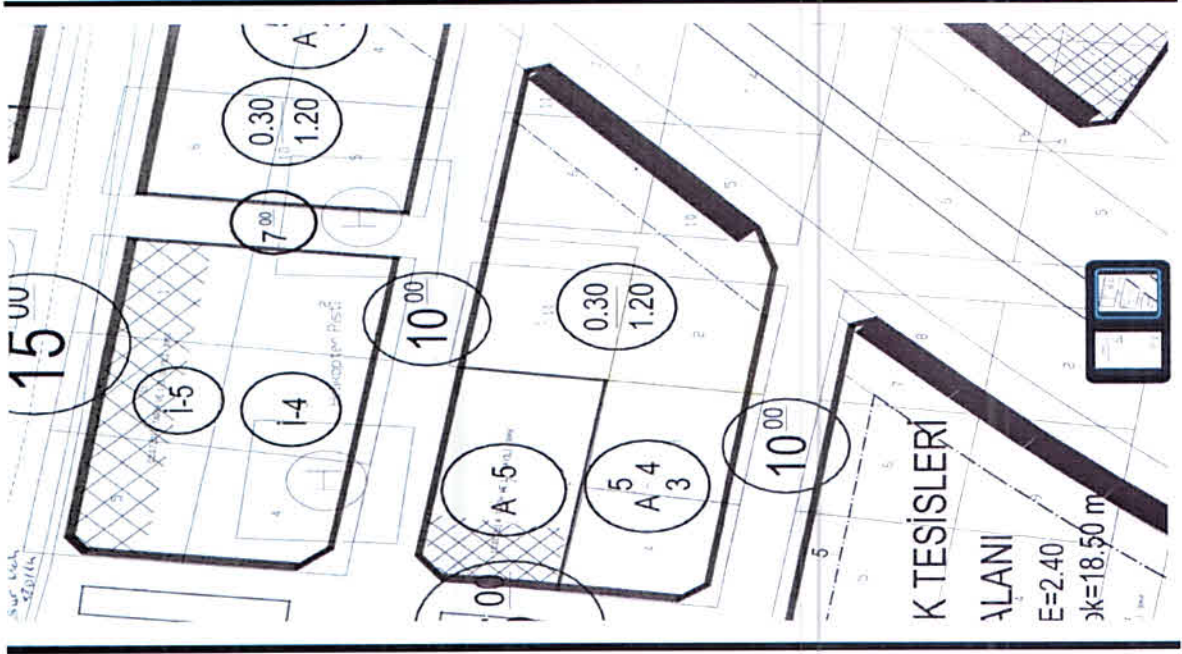
#### 5 – SUR MAHALLESİ 580 ADA 14 NOLU PARSELİN (HİSSELİ SATIŞ)

İçemiz Sur Mahallesi 580 ada 14 nolu parseldeki (509,07) m<sup>2</sup>'lik taşınmazın (395,54) m<sup>2</sup>'lik bölümü vatandaşa ait olup, (113,53) m<sup>2</sup>'lik bölümü belediyemize ait olan taşınmazın satışı.

(Vatandaşın talebi üzerine 03/10/2022 tarih ve 117 Sayılı Meclis Kararıyla satışın yapılması uygun görülmüştür.)

Kıymet Takdir Komisyon Raporunun 522.238,00 TL muhammen bedel ile 07/03/2023 tarihinde vatandaşla görüşmek üzere ile uzlaşma komisyonuna sevk edilmiştir.

WR



**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ  
TAŞINMAZ SATIŞ İŞLEMLERİ**

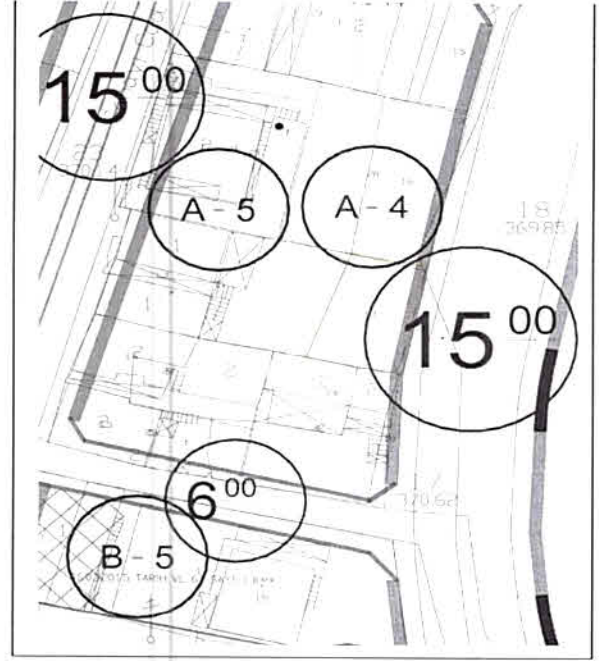
**6 – DİCLE MAHALLESİ 619 ADA 17 NOLU KOMŞU PARSELİN SATIŞI**

İlçemiz Dicle Mahallesi 619 ada 21 nolu parseldeki taşınmazın bitişiğinde bulunan ve belediyemize ait olan 619 ada 17 nolu 141,56 m<sup>2</sup> komşu parselin satışı.

(Vatandaşın talebi üzerine 03/10/2022 tarih ve 116 Sayılı ile Meclis Kararı ile satışı uygun görülmüştür.)

Vatandaşla görüşmek üzere uzlaşma komisyonuna sevk edilmiştir.

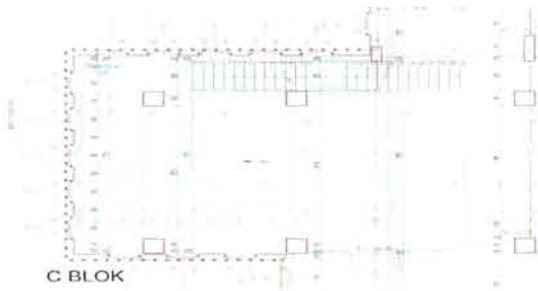
*Handwritten signature or mark in blue ink.*



**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2886 SAYILI KANUN GEREĞİ YAPILAN KİRALAMALAR**  
**1- ÇAY OCAĞI VE KAFETERYA KİRALAMA İHALESİ**

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. Maddesine Açık Teklif Üsülü yoluyla karalamasının yapılması için 44.254,00 TL muhammen bedel ile 06.07.2021 tarihinde ihalesi yapılmıştır. Açık artırma 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. Maddesine 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 ÜÇEŞ) uhdesinde kalarak 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır. **01.11.2022 tarihinde ise sözleşmemiz tek taraflı olarak feshedilmiştir.**



50 10

170



WA



**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2886 SAYILI KANUN GEREĞİ YAPILAN KİRALAMALAR**

2-09/09/2022 tarih ve 2022/42 sayılı Encümen kararı ile 2880 sayılı kanunun 45. Maddesine göre 3 (Üç) Yıllığına kiraya verilmesi uygun görülmüş olan Ambalaj Atıklarının Toplanması ihalesi 01.11.2022 tarihinde ihalesi yapılmış olup, Söz konusu ihaleye katılım olmadığı ve rekabetin sağlanmamasından dolayı İhalenin oy birliğiyle iptaline karar verilmiştir.

Yine 15.11.2022 tarihinde yapılan ihale 186.000,00 TL bedelle MDY Geri Dönüşüm firmasının uhdesinde kalmıştır.

3- 02/12/2022 tarih ve 2022/211 sayılı Encümen kararı ile 2880 sayılı kanunun 45. Maddesine göre 2 (İki) Yıllığına kiraya verilmesi uygun görülmüş olan Otogarda bulunan dükkanların kiralama ihalesi 19/01/2023 tarihinde ihalesi yapılmıştır.

23/01/2023 tarihinde aşağıda belirtilen tabloda yer alan bilgiler neticesinde komisyon vermiştir.

Sıra No	Adı Soyadı	Kapı No	Muhammen Bedel	Son Teklifi
1	Süleyman ÇELİKER	257/2	9,112.40	9,400.00
2	Hayri ELÇİ	257/A	9,731.26	10,100.00
3	Mehmet KIRMIZIGÜL	257/B	12,671.20	13,115.00
4	Cizre Nuh itimat	257/C	40,878.60	41,500.00
5	Mehmet Selami NUR	259	23,654.62	24,600.00
6	Rıdvan ÇİÇEK	259/A	22,719.83	23,500.00
7	İzzettin KIRMIZIGÜL	259/B	11,597.52	12,100.00
8	Ömer Faruk ÇELİK	259/C	8,214.91	

UA

				8,505.00
9	Celal ERCAN	259/D	10,132.65	10,500.00
10	Ahmet KIRMIZIGÜL	259/E	8,509.99	8,810.00
11	Murat ZİYANAK	259/F	9,398.40	9,750.00
12	Mahmut MURÇOK	259/F-2	10,573.20	10,950.00
13	Abdulgafur ELÇİ	259/G	10,682.73	11,100.00
14	Ferat ZİYANAK	259/H	27,789.99	28,800.00
15	Abdurrahim NUR	259/I	15,767.46	16,320.00
16	Serdar UZUN	261	9,810.87	10,160.00
17	Abdullah HAFIZOĞLU	261/L	8,250.00	8,550.00
18	Hüsnü ÖZGÜL	261/A	12,053.35	12,480.00
19	Veysi ZİYANAK	261/B	7,533.34	7,850.00
20	Emine GELİŞKAN	261/C	7,533.34	7,800.00
21	Yeni Destan Dış Tic. Ltd. Şti.	261/D	7,533.34	7,800.00
22	Katılım Sağlanmamıştır.	261/E	7,533.34	İptal
23	Bilal UZUN	261/F	8,409.31	8,705.00
24	Bilal UZUN	261/G	9,810.87	10,160.00
25	Muhammet Burak NUR	261/H	54,191.48	56,100.00
26	Rıdvan HEZER	261/I	9,251.64	9,580.00
27	Özlem İstanbul (M.Sait BAŞARAN)	261/J	9,624.46	10,000.00
28	Serdar UZUN	261/K	8,509.99	8,810.00
29	Mehmet Ali UĞUN	263	6,393.60	6,620.00
30	Ahmet BEYLEN	265	8,631.36	8,935.00
31	Mesut ÖZGÜR	267	5,194.93	5,380.00
32	Ramazan NEYMAN	269	11,621.65	12,030.00

33	Ali FERFOOĞLU	271	10,989.69	11,380.00
34	Erkan TEMİZER	273	14,460.12	14,970.00
35	Katılım Sağlanmamıştır.	257	6,578.82	İptal

### EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

#### 2886 SAYILI KANUN GEREĞİ YAPILAN SATIŞ İHALELERİ

##### 1 – ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASI SATIŞ İHALESİ

İlçemiz Şah Mahallesi 880 ada 3 nolu parselde bulunan taşınmazımızın 2286 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 35/a. Maddesince Kapalı Teklif Usulü yoluyla satışının yapılması için 06.11.2020 tarih ve 154 sayılı belediye meclis kararı alınmıştır. 55.000.000,00 TL muhammen bedeli belirlenen taşınmazın satış ihalesi ihaleye katılım olmadığı ve rekabetin sağlanmamasından dolayı İhalenin iptaline oy birliğiyle karar verilmiştir. **Yine 27.12.2022 tarihinde ilana çıktığımız ihale aynı gerekçelerden dolayı iptal edilmiştir.**

10/03/2023 tarihinde 65.000.000,00 TL Muhammen bedel ile ihaleye çıkılmasına karar verilmiştir.

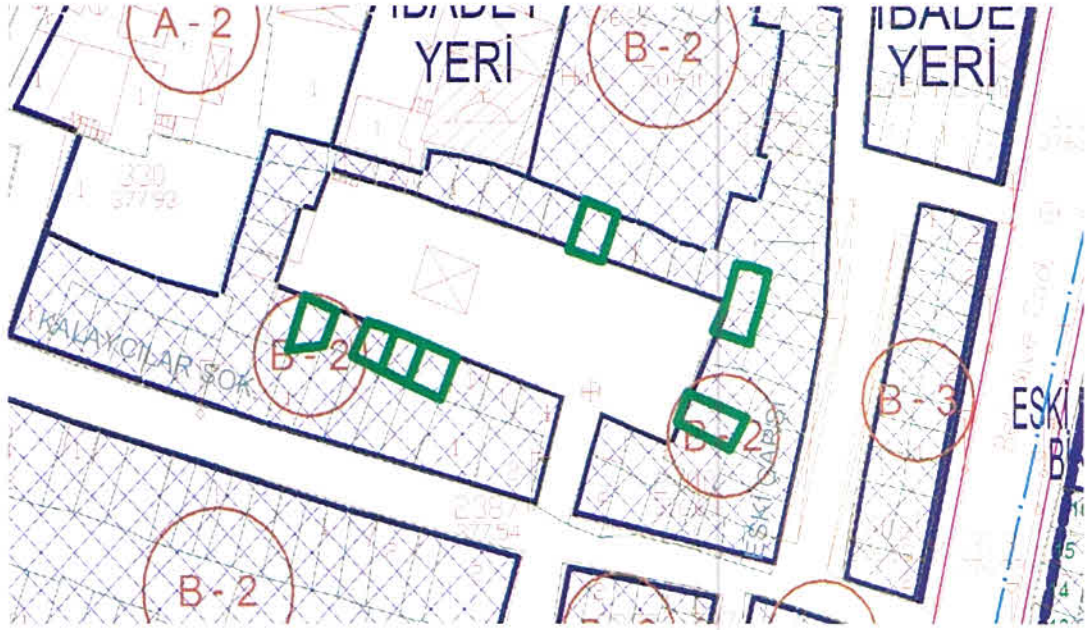


**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2886 SAYILI KANUN GEREĞİ YAPILAN SATIŞ İHALELERİ**  
**2- ALİBEY MAHALLESİNDE BULUNAN KARGİR DÜKKANLARIN SATIŞI**

Mülkiyeti belediyemize ait Alibey mahallesinde bulunan 380 ada 19, 29, 34, 37, 75,76, 77 ve 79 nolu parsellerde yer alan kargir dükkanların eski ve bakıma ihtiyaçları olması, kira gelirlerinin çok düşük olması ve yüzölçümlerinin belediyemizin planladığı projelerin ihtiyaçlarına cevap vermemesi nedeniyle satışının 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince yapılması konusunun 03/11/2022 tarih ve E-27728 sayılı yazımızla Belediye Meclisine Sevk edilmiş olup 07.11.2022 tarih ve 147 sayılı Meclis Kararıyla satışı uygun görülmüştür. 16.01.2023 tarihinde ihalesi yapılmıştır. İhale Komisyon Kararı aşağıda belirtilmiştir.

- 1)Alibey Mahallesi 380 ada 19 nolu parselin satış ihalesine katılım olmadığından ve rekabetin sağlanmadığından dolayı ihalenin iptaline oy birliği ile karar verilmiştir.
- 2)Alibey Mahallesi 380 ada 29 nolu parselin satış ihalesine 1 (bir) istekli katılmış olup, 105.500,00 TL ile Mehmet BUDAK adlı şahsın uhdesinde kalmıştır.
- 3)Alibey Mahallesi 380 ada 34 nolu parselin satış ihalesine katılım olmadığından ve rekabetin sağlanmadığından dolayı ihalenin iptaline oy birliği ile karar verilmiştir.
- 4)Alibey Mahallesi 380 ada 37 nolu parselin satış ihalesine 1(bir) istekli katılmış olup, 122.200,00 TL ile Nurullah İŞIKLI adlı şahsın uhdesinde kalmıştır.
- 5)Alibey Mahallesi 380 ada 75 nolu parselin satış ihalesine 1(bir) istekli katılmış olup, 95.750,00 TL ile Hidayet İŞÇİ adlı şahsın uhdesinde kalmıştır.
- 6)Alibey Mahallesi 380 ada 76 nolu parselin satış ihalesine 1(bir) istekli katılmış olup, 76.750,00 TL ile Nurettin İMRAĞ adlı şahsın uhdesinde kalmıştır.
- 7)Alibey Mahallesi 380 ada 77 nolu parselin satış ihalesine 1(bir) istekli katılmış olup, 71.000,00 TL ile Zeki KAYAALP adlı şahsın uhdesinde kalmıştır.
- 8)Alibey Mahallesi 380 ada 79 nolu parselin satış ihalesine 1(bir) istekli katılmış olup, 91.750,00 TL ile Yusuf ERİNCİK adlı şahsın uhdesinde kalmıştır.

Alibey Mahallesi 380 ada 19 ve 34 nolu parsellerde bulunan taşınmazların ihalesi 16/03/2023 tarihinde yapılacaktır.





**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2886 SAYILI KANUN GEREĞİ YAPILAN SATIŞ İHALELERİ**  
**3- SUR MAHALLESİNDE BULUNAN 695 ADA 4 NOLU PARSELDEKİ**  
**TAŞINMAZIN SATIŞI**

Mülkiyeti belediyemize ait, ilçemiz Sur Mahallesiinde bulunan 695 ada 4 nolu parseldeki taşınmazımızın (512,85 m<sup>2</sup>) Belediyemizce planlanan projelerin ihtiyacını karşılamaması ve uygulamayı düşündüğümüz projelere kaynak yaratmak amacıyla satışının 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili hükümlerince yapılması konusunun 03/11/2022 Tarih ve E-27729 sayılı Başkanlık Onayı ile Belediye meclisine sevk edilmiş olup 07.11.2022 tarih ve 145 sayılı Meclis Kararıyla satışına karar verilmiştir. 17.01.2023 tarihinde ihalesi yapılmıştır.

Sur Mahallesi 695 ada 4 nolu parselin satış ihalesine katılım olmadığından ve rekabetin sağlanmadığından dolayı ihalenin iptaline oy birliği ile karar verilmiştir



UA



## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### 2886 SAYILI KANUN GEREĞİ YAPILAN SATIŞ İHALELERİ

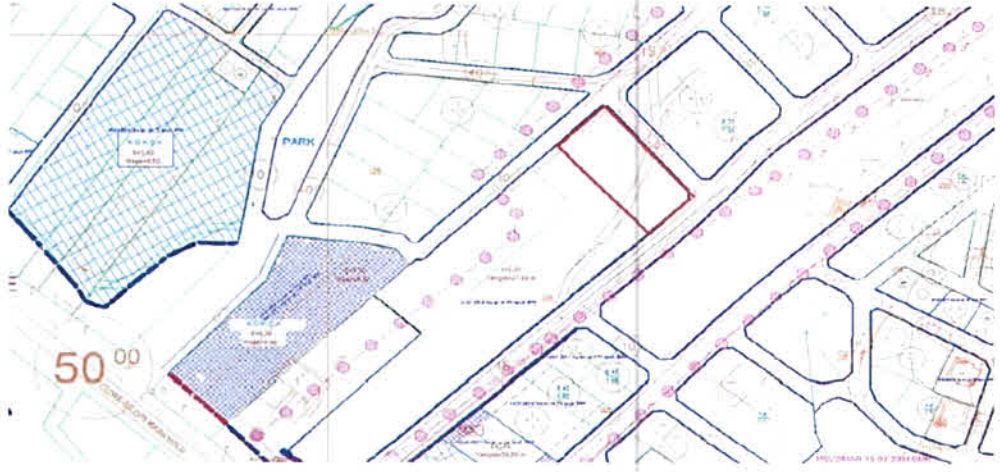
#### 4- KONAK MAHALLESİNDE BULUNAN 1205 ADA 12 NOLU PARSELDEKİ TAŞINMAZIN SATIŞI

Mülkiyeti belediyemize ait, ilçemiz Konak Mahallesinde bulunan 1205 ada 12 nolu parseldeki taşınmazımızın (2.484m<sup>2</sup>) Belediyemizce planlanan projelerin ihtiyacını karşılamaması ve uygulamayı düşündüğümüz projelere kaynak yaratmak amacıyla satışının 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili hükümlerince yapılması konusunun 03/11/2022 Tarih ve E-27737 sayılı Başkanlık Onayı ile Belediye meclisine sevk edilmiş olup 07.11.2022 tarih ve 146 sayılı Meclis Kararıyla satışına karar verilmiştir. 05.01.2023 tarihinde ihalesi yapılacaktır.

Yapılan ihalede katılım olmadığından ve rekabetin sağlanmadığından dolayı ihalenin iptaline oy birliği ile karar verilmiştir



UA



**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ  
TAHSİS VE DEVİR İŞLEMLERİ**

**1 – CUR MAHALLESİ 1082 ADA 12 NOLU PARSEL İLE KONAK MAHALLESİ  
1255 ADA 1 NOLU PARSELLERİN TAHSİSİ**

Şırnak İli Cizre İlçesi Cudi Mahallesi 1082 ada 12 nolu parselde kayıtlı 1.114 m<sup>2</sup> ile Konak Mahallesi 1255 ada 1 nolu parselde kayıtlı 321 m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmazlar üzerinde yer alan binaların 04.10.2021 tarih ve 102 nolu Meclis Kararıyla Cizre İlçe Müftülüğüne 04.10.2021 tarihinden itibaren 25 (yirmibeş) yıllığına bedelsiz olarak kullanmak üzere tahsis edilmiştir. Tahsis ve yer teslim işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

**CUDİ MAHALLESİ 1082 ADA 12 NOLU PARSELDE YER ALAN TAZİYE EVİ**



**KONAK MAHALLESİ 1255 ADA 1 NOLU PARSELDE YER ALAN TAZİYE EVİ**

UA



## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİS VE DEVİR İŞLEMLERİ

### 2 – KONAK MAHALLESİ 260 ADA 115 NOLU PARSELİN TAHSİSİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünce 19.10.2022 tarih ve 26792 sayılı Şırnak İli Cizre İlçesi Konak Mahallesi 260 ada 115 nolu parsel kayıtlı 216.563,86 m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmazın (Millet Bahçesi) yapmak amacıyla taşınmazın talebinde bulunmuştur.

Cizre kaymakamlığı Milli Emlak Şefliğince 2 (iki) yıl Ön Tahsis olmak şartıyla tarafımıza tahsis edilmiştir.



WA

## CİZRE BELEDİYESİ GÖREVLİ MİMAR MÜHENDİSLER

<u>Adı Soyadı</u> :	<u>Görevi</u> :
1- Hayrettin AYDIN	Mimar (KUDEB)
2- Dilan DÖKMEN	Mimar (İmar ve Şehircilik Müd.)
3- Fuat ŞİMŞEK Müd.)	Peyzaj Mimarı (Park ve Bahçeler)
4- Özgür GÜZEÇ	İnşaat Mühendisi (KUDEB)
5- Gülal SAPAN	İnşaat Mühendisi (İmar ve Şhr. Müd.)
6- Uğur GÖZEL	İnşaat Mühendisi (İmar ve Şhr. Müd.)
7- Miskin KARAKUŞ	İnşaat Mühendisi (Fen İşleri Müd.)
8- Muhammed Mesut HAŞİMİ Kan.Müd.)	Enerji Sistemleri Müh. (Su ve
9- Uğur EREN Müd.)	Elktrik Elktronik Müh. (İmar ve Şhr.
10- Kıyas EDİS	Makine Müh. (İmar ve Şhr.Müd.)
11- Murat AKBAŞ	İnşaat Teknikeri (İmar ve Şhr.Müd.)

Not: Kırmızı ile işaretli personeller proje biriminde görevlendirilmişlerdir.

### SON 1 YILDA TAMAMLANAN PROJELER

- 1- 3 Adet Spor Tesisi Yapım İşi (Tamamlandı – Geçici kabulü yapıldı)  
Kontrolör Ekibi: Özgür Güzeç – Fuat ŞİMŞEK – Uğur EREN
- 2- Muhtarlık Ofisi Yapım İşi (Tamamlandı – Kesin kabul aşamasında)  
Kontrolör Ekibi: Özgür Güzeç – Fuat ŞİMŞEK – M. Mesut HAŞİMİ
- 3- Melaye Ciziri Parkı (Tamamlandı – Kesin kabul aşamasında)  
Kontrolör Ekibi: Özgür Güzeç – Fuat ŞİMŞEK – M. Mesut HAŞİMİ
- 4- Parke Tesisi Yeni Üretim Makinesi Projesi  
Kontrolör Ekibi: Miskin KARAKUŞ
- 5- Trafik Sinyalizasyon Sistemleri Projesi  
Kontrolör Ekibi: Özgür Güzeç – Fuat ŞİMŞEK – M. Mesut HAŞİMİ

### DEVAM EDEN PROJELER

- 1- Sokak Sağlıklaştırma ve Rehabilitasyon İşi (% 25 tamamlandı)  
Kontrol Ekibi: M.Mesut Haşimi – Miskin Karakuş
- 2- Nur Mah. Taziye Evi Kat İlavesi (Kültür Müdürlüğüne teslim edildi.)  
Proje Ekibi: H.AYDIN – Özgür GÜZEÇ – Gülal SAPAN – M.Mesut HAŞİMİ – Uğur EREN)
- 3- Vustani Camii ve Taziye Evi Yapım İşi (Proje bitti, yaklaşık maliyet hesaplanıyor)  
Proje Ekibi: Hayrettin AYDIN – Özgür GÜZEÇ – Gülal SAPAN – Uğur EREN – Kıyas EDİS)
- 4- Mezbağa Kapasite Arttırma Projesi (Proje Aşamasında)  
Proje Ekibi: Hayrettin AYDIN - M.Mesut Haşimi – Miskin KARAKUŞ
- 5- Güneş Enerji Santrali Projesi (Finansman için başvuru yapıldı)  
Proje Ekibi: Muhammed Mesut HAŞİMİ
- 6- İtfaiye Binası Projesi (Proje ve yaklaşık maliyet itfaiye birimine teslim edildi)  
Proje Ekibi: M.Mesut HAŞİMİ – Gülal SAPAN – U. EREN – F.ŞİMŞEK – Kıyas EDİS

- 7- Bozalan Mevkii Üstgeçit Projesi (İhale aşamasında)  
Proje Ekibi: Miskin KARAKUŞ

## PLANLANAN PROJELER

- 1- Nur Mah. Köprü Başı Taziye Evi Projesi  
Proje Ekibi: Hayrettin AYDIN – Özgür GÜZEÇ – Uğur EREN – Gülal SAPAN – Kıyas EDİS
- 2- Kale Mah. Kuran Kursu Projesi  
Proje Ekibi: H.AYDIN – Özgür GÜZEÇ – M.Mesut HAŞİMİ – Gülal SAPAN – Kıyas EDİS
- 3- Otogar Projesi  
Proje Ekibi:
- 4- Mehmet Ağa Kasrı Restorasyon Projesi  
Proje Ekibi: KUDEB Birimi
- 5- Yeni Sebze Hali Projesi
- 6- Bisiklet Yolu Projesi
- 7- Cizre Genel Trafik Düzenleme Projesi (Uygulama için beklenmektedir)

### 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 2022 yılı bütçesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne 1.026.487,00 TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 755.863,46 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.

WD

## Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 2- İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 4- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
- 5- Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- 6- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak, ilgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- 7- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

## Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri:

- 1- Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
- 2- Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen - giden evrak kayıtlarını tutmak,
- 3- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- 4- Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarlara elektronik posta ile bildirmek,
- 5- Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- 6- İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- 7- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 9- Muhtarlarla ilgili başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- 10- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 11- Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- 12- Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,

- 13- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak,
- 14- Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- 15- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyeti kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- 16- Yürütülecek faaliyetlerde Belediye Başkanı'nın talimatlarını hızlı ve etkin bir biçimde yerine getirmek,
- 17- Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını, bu doğrultuda kararlar alarak uygulanmasını sağlamak.

#### **Muhtarlık İşleri Müdürü'nün Sorumluluğu:**

Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle bağlı olduğu Belediye Başkanı Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde teslim etmek zorundadır.
- 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 60. maddesi uyarınca, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür. Müdürlüğün ihtiyaçları hazırlanacak talep ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne karşılanır.
- 3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalar olmak üzere; Belediye sınırları içerisinde personel görevlendirebilir, Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde Belediye sınırları dışında da inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.
- 4- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Diğer Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülür.

#### **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.

- 1- Dokuz Adet Muhtarlık Ofisine elektrik verilmesi için pano ve ana bağlantı kablo ve işçilik sağlanarak yapılmıştır.
- 2- Onarım için Boya, Badana, Tamirat, Pencere için demir korkuluk takılmıştır.



- 3- Cudi Mahallesi Muhtarlık Ofisi için Kapı Pencere takıldı ve kapsamlı bir onarım yapıldı.
- 4- On adet Bilgisayar ilgili muhtarlarımıza temin edilmiştir.
- 5- Dokuz Adet Yazıcı verilmiştir.
- 6- Dokuz Adet makam masa takımı verilmiştir.
- 7- Dokuz Adet Oturma sandalyesi
- 8- Dokuz adet Muhtarlık Ofisi için kırtasiye malzemesi verilmiştir.

### 3. İnsan Kaynakları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü memur ve kadrolu işçi personelden oluşur.

### 5. Sunulan Hizmetler

#### MAHALLE MUHTARLIKLARIMIZDAN GELEN TALEPLER

Muhtarlıklarımızdan Müdürlüğümüze intikal eden yazılı ve elektronik şikâyet ve talepler ilgili birimlere aktarılmıştır. Toplam 313 adet olan taleplerden 150 tanesi yapılmış olup 163 tanesi belli bir program çerçevesinde yapılacaktır denilmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü	180 Adet
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	23 Adet
Su ve Kan. İşleri Müdürlüğü	30 Adet
Zabıta Müdürlüğü	19 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	21 Adet
Dedaş	22 Adet
Karayolları 9. Bölge Şefliği	5 Adet
D.S.İ.	1 Adet
Milli Eğitim Müdürlüğü	1 Adet

#### MAHALLE DURUM RAPORU

İlçemizde toplam 10 mahalle mevcut olup, Altyapı sorunu fazla olan 6 mahallemize Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak Mahalle Muhtarlarımızın talebi üzerine aşağıda belirtilen tespitler, Durum raporu şeklinde yapılmış olup ilgili birimlere yazılı bir şekilde gönderilmiştir.

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 2022 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 22.02.2022 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.
- 09.10.2022 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.
- 13.11.2022 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.
- 03.10.2022 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.
- 03.10.2022 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.
- 03.10.2022 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.
- 13.10.2022 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.
- 06.10.2022 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.
- 05.10.2022 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.
- 05.10.2022 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.

VA

- 05.10.2022 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 2022 yılı bütçesinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne 498.089,00TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 0,00 kullanılmıştır.

## 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 güzergâhları 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- Trafikçi 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 güzergâh izin belgelerinin karara bağlanması ve düzenlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- 17- Şehir merkezi ile şehir merkezinin dışında kalan mahalleler ile köyler arasında çalışan minibüslere geçici güzergâh 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- Vatandaşın 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 aldirmek,
- 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, kaldırmak,

- 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, trafikle 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.

#### **Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev ve Yetkileri:**

- 1- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- 2- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- 3- Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- 4- Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,
- 5- Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- 6- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- 7- Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- 8- Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9- Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamasını sağlar,
- 10- Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları giderilmesini sağlar,
- 11- Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya; ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- 12- Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesini, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamaya,

13- Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme, disiplin mevzuatının kendisine verdiği disiplin cezalarını vermeye ve disiplin kuruluna sunulması gereken eylemler için mevzuatın verdiği sınırlar içinde işlem yapma yetkisine sahiptir

14- Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

15- Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonu yapmak, görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.

#### **Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Birimler:**

##### **Trafik Birimi:**

Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile belediyelere verilen görevleri, kurdukları trafik hizmet birimleri aracılığı ile yürütür. Trafik Şefliği bünyesinde çalışan Şef, Trafik Memuru, Zabıta memuru ile diğer memur ve işçi personelinden oluşur.

1- Şehir içi yatay, dikey ve ışıklı işaret yapısını, trafik düzen ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak.

2- İlçe Trafik Komisyonu'na Cizre Belediye Başkanlığı adına katılmak.

3- Şehir içi trafik düzenlemeleri ile ilgili akım programları yapmak, gerekli görülen yön ve kavşakların projelerini hazırlamak, Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir biçimde plan ve projeler düzenlemek, sinyalizasyon ve işaretlemek.

4- Sinyalizasyon sistemi ve trafik işaret levhalarının bakım, onarım ve gerekli değişiklikleri yapmak ve yaptırmak.

5- Trafik düzen ve güvenliği ile ilgili yatay, dikey ve ışıklı işaretlerin yapılmasını, yerlerine konulmasını ve devamlılığını sağlamak veya sağlattırmak.

6- Şehir içi yollarda her türlü yapım, onarım ve altyapı tesislerinin çalışmalarında trafik düzen ve güvenliğini sağlayacak önlemleri almak veya aldırarak.

7- Trafik eğitim çalışmalarına katılmak, çocuk eğitim trafik pistleri açmak.

8- Şehir içi karayolu yapısında trafik için tehlike teşkil edecek muvakkat ve sabit engelleri gündüz ve gece görülebilecek şekilde işaretlemek.

9- Sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerde ilgili ön izin, trafik izni ve yol geçiş izni gibi çalışmaları yapmak ve belgelendirmek.

10- Sahip olduğu teknik donanım dolayısıyla, belediye içi ve Başkanlıkça uygun görülen kurum ve kuruluşların yol çizgi, levha gibi hizmetlerden faydalanmalarını temin etmek.

11- Müdürlüğünce yapılan işlerin kesin hesap, metraj ve diğer evraklarını hazırlayarak ilgili Müdürlüğe göndermek.

12- Özel halk otobüsü, şehir içi dolmuş, servis araçları, taksi araçları vs. şehir içi ulaşım araçlarının düzenli ve güvenli taşımacılık yapmalarını sağlamak ve denetlemek.

13- Müdürlüğü personelinin çalışmalarını gözetmek, denetlemek.

14- Birimindeki servisin her türlü teknolojik gelişime uygunluğunu sağlamak,

15- Birimindeki personelin koordineli olarak çalışmalarını sağlamak.

**Ulaştırma Hizmetleri Birimi:** Ulaştırma Hizmetleri Birimi, aşağıda belirtilen görevleri yapar.

1- İlçemizde şehiriçi ulaşım hizmetlerinin sağlıklı işlemesi ve halka daha iyi hizmet verilebilmesi için gerekli çalışmaları yapar,

2- Şehiriçi otobüs, midibüs, minibüs (dolmuş), taksi ve servis araçları, şehirlerarası otobüs terminali ve il içinde diğer ilçelere ulaşım hizmeti veren minibüslerin iş ve işlemlerini yapar,

- 3- Şehir içi otobüs, dolmuş, ticari taksilerin, mevzuatına göre, ruhsat düzenlemesi, güzergah ve sürücü çalışma izinlerinin verilmesi ile süreli olarak verilen ticari plakaların süre takibini yapar,
  - 4- Toplu ulaşım araçlarının tarifelerinin çıkarılması için çalışmalar yapar ve tekliflerini müdürlük aracılığıyla belediye meclisine sunar,
  - 5- Toplu ulaşım ile ilgili güzergah planlamalarını, araçların kalkış-varış zamanlarını, çalışma gün ve saatlerinin halkın ihtiyacını göz önünde bulundurarak belirler ve bunlara uyulmasını sağlar. Uymayanlar hakkında cezai yaptırımları uygular veya uygulattırır,
  - 6- Toplu ulaşım araçlarının park ettiği durakların standartlara uygun, temiz ve halkın ihtiyacını görecektir şekilde olmasını sağlar,
  - 7- Ticari araçların ihale yoluyla kiralanması işlemlerini mevzuatına göre yapar veya yaptırır.
  - 8- Ticari araçların, dosyalarının mevzuata uygun olarak bulundurulması, korunması, yıllık denetim formları ile vize ücretlerinin tahakkuk ettirilmesini, araç devirleri, askıya alma, askıdan indirme ile ilgili sürelerin takibi ve encümen kararlarının alınması için gereken işlemlerin yapılmasını takip eder,
  - 9- Toplu ulaşım ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler çerçevesinde hareket eder.
- İdari ve Mali İşler Birimi:** İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.
- 1- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmet evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
  - 2- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
  - 3- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
  - 4- Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak,
  - 5- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
  - 6- İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
  - 7- Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
  - 8- Müdürlükçe verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak.

## B) İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Ulaşım Hizmetleri 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

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Hizmetlerini sunarken Teknolojik Kaynaklardan faydalanmaktadır.

### 3. İnsan Kaynakları

Trafik Memuru (1),Otobüs Sürücüsü(8),Trafik Denetim Aracı Sürücüsü(1),Cizre Kart Dolum Görevlisi(1),Büro Görevlisi(1)

#### 4. Sunulan Hizmetler

##### 1. Faaliyetlerimiz

- İlçe geneline 176 M. Hız kesici kasis, 373 adet delinatör (duba) montajı ve 20 adet trafik uyarı ve işaret levhası takılmıştır.

#### TAŞIT DESTEĞİ VERİLEN KAMU KURUMLARI VE SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ

Tüzel Kişilik	25.01.2021- 31.12.2021		01.01.2022- 30.08.2022		01.09.2022- 31.12.2022	
	Taşıt Sayısı	Etkinlik/Gün Sayısı	Taşıt Sayısı	Etkinlik/Gün Sayısı	Taşıt Sayısı	Etkinlik/Gün Sayısı
İlçe Müftülüğü	2	5	0	0	0	0
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	19	19	39	52	29	59
TÜGVA	3	2	0	0	0	0
172. Zırhlı Tug. K.lığı	2	1	0	0	0	0
Cizre Belediyesi Spor Kulübü	23	6	46	13	26	8
Kültür ve Sosyal İşleri Md.	3	3	6	9	23	14
SYDV Başkanlığı / ADEM	8	3	16	7	2	1
İlçe Emniyet Müdürlüğü	4	71	0	0	0	0
İlçe Gençlik ve Spor Md.	0	0	2	75	7	6
İlçe Kaymakamlığı	0	0	3	4	0	0
İlçe Gençlik Merkezi	0	0	1	1	0	0
Engelsiz Yaşam Derneği	0	0	1	1	0	0
Şırnak Valiliği	0	0	8	7	0	0
Diğer	0	0	0	0	6	5
TOPLAM	64	110	122	169	93	93

Kent İçi Trafik'in planlaması kapsamında İlçemiz Mem U Zin Bulvarı ve Orhan Doğan Caddesinde trafik sinyalizasyon sistemi kurulması için ihaleler yapılmıştır. İhaleler kapsamında 5 alana sinyalizasyon sistemi kurulmuştur.



TRAFİK SİNYALİZASYON İHALELERİ					
Tarih	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Kırım Oranı (%)	İş Artışı	Toplam Maliyet
30.03.2022	447.089,16	277.000,00	38,04	55.000,00	332.000,00
1.06.2022	431.840,51	269.900,00	37,50	53.240,00	323.140,00
TOPLAM	878.929,67	546.900,00		108.240,00	655.140,00

- İlçemizde ulaşım hizmet kalitesini artırmak amacıyla;
- ❖ Bozalan TOKİ – Okullar Bölgesi ve Belediye Önü – Şahin Tepesi – Cudi Mahallesi – Çarşı hatları ( 2 hat) 21.12.2022 tarihi itibariyle faaliyete geçirilmiştir.
  - ❖ 10 adet klimalı durağımızın onarımı yapılmıştır.
  - ❖ Uzun zamandır arızaları nedeniyle faaliyet göstermeyen 4 otobüsümüz, toplamda da 9 otobüsümüzün giydirme ve onarımları yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.
  - ❖ 1.000 adet hız kesici kasis, 150 adet hız kesici başlığı, 200 adet şerit ayırıcı Delinatör ve 300 adet yol dubası ihalesi yapılmış olup, mal teslim alınmıştır.

## 2. Ticari Plakalı Araçların Durumu

Şırnak İl Trafik Komisyonununun 19.10.2001 tarih ve 2001/7 sayılı kararıyla Belediyemize aşağıdaki tabloda belirtilen sayıda ticari plaka tahsis edilmiştir

Cinsi / Plaka Sınıfı	Tahsis Sayısı	Dolu	Boş
Taksi / T Plaka	500	81	419
Dolmuş / D Plaka	500	71	429
Minibüs / M Plaka	500	103	397
Okul ve Personel Servisi / S Plaka	2.000	174	1.826

## 3. Kentimizin Ulaşım Sorunları

- Ulaşım ile ilgili planlı bir yaklaşımın olmaması
- İlçe merkezinde otopark ile ilgili sorunlar

- Ulaşım araçlarının sayısı, güzergâh, süre ve kurulacak yerler ile ilgili analizlerinde eksiklikler olması
- Kontrolsüz yapılan araç parkları
- Ana arterlerde ve bazı tali yollarda trafik sıkışıklıkları
- Bazı kavşaklardaki trafik ışıkları ile ilgili eksiklikler
- Yük indirme-bindirme ile ilgili bir düzenlemenin olmaması
- Beslenme, market ve kargo siparişlerinin motosikletlerle karşılanmasının artışı göstermesine bağlı olarak trafikte oluşan hareketliliğin artması
- Araç satışı yapan galericilerin yer yer araçlarını kaldırımlar üzerinde sergilemeleri
  - Belediyemiz, toplu ulaşımında dolmuş sahipleri ile aynı güzergahı kullandıkları için yeterince bağımsız hareket edemiyorlar. Günlük sefer sayıları en fazla 4 tür. Bu haliyle mali açıdan aşağıdaki tablolarda belirtilen zarar halinin ortaya çıkması

#### 4. Ticari Araçlarla İlgili Hukuki Sorunlar

- Ticari plakaların süresiz, bedelsiz ve ihalesiz verilmiş olmasına bağlı olarak 09.07.2021 tarih ve 103/17 sayılı Mahalli İdareler Başkanlık Kararı Sayın Süleyman ÖZGÜR'ün düzenlediği Denetim Raporunun 4. maddesinde, verilen hatların iptal edilerek ihale yoluyla kiralanması yönündeki önerisi
- Belediyemizde tahsis edilen araçlar için her yıl tahakkuk ettirilen vize ücreti, araç ve şoför tanıtım kartı ücreti adı altında tahakkuk-tahsil edilen bedellerin yargı yoluyla iade kararı.

#### 5. Çözüm Önerileri

- 25.08.2021 tarihinde, Kent İçi Ulaşım- Trafik İyileştirme Etüt Avan Projelerinin Hazırlanması ile Toplu Taşıma Sistemi Optimizasyonu Hizmet Alım İşi ihalesi tamamlanmıştır. İhale kapsamında bilimsel bir yaklaşımla sorunlar tespit edilmesi, avan projeler hazırlanması ve toplu taşıma ile ilgili iyileştirme önerileri yapılması hedeflenmektedir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün, yeni yapılarda mutlaka otopark düzenleme şartını uygulanması gerekmektedir.
- Kentin uygun yerlerinde, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında tahsil edilen otopark bedeli ile otopark amaçlı kamulaştırmalar yapılması uygun olacaktır. Özellikle koruma altında bulunan İlçe surlarının etrafında kamulaştırmalar yapmak sureti ile hem otopark ihtiyacı karşılanır hem de mülk sahiplerinin talepleri karşılanabilir.
- İhtiyaç üzerine yapılacak ticari plaka taleplerinin mevzuat kapsamında belirli süreli ve ihale yoluyla kiralanmalarının sağlanması uygun olacaktır. Bu yönde olabilecek baskılara karşı sağlam duruş sergilenmesi gerekmektedir.
- Belediyemize ait otobüslerin ilk etapta, zarardan kurtulup kendisini amorti etmesi, devamında kar elde edip hizmet kalitesini artırması için;
  - I. Araç ve sürücü sayısının artırılması, çalışma sürelerinin uzatılması

- II. Güzergahların doğru analizler yapılarak yeniden belirlenmesi
  - III. Otobüs durak yerlerinin doğru belirlenerek, araçların kalkış-varış sürelerine uymalarının sağlanması
  - IV. Araç Takip Sisteminin takibi ve Kart Yükleme Sistemlerinin yeniden planlanması ve halkın indirimli olarak kullanacakları CİZREKART'a teşvik edilmesi (Sürücü Kart Bilet : 2,50 TL CİZREKART ile 2,00 TL, Öğrenci Bileti: 1,50 TL )
- İlçemizde Galerici Sitesinin imar çalışmaları, kurum görüşlerinin alınması aşamasındadır. Galerici sitesinin yapılması halinde, kaldırım ve yol kenarı işgalleri sona ermesi mümkündür.
  - 7-Engellilerin toplu ulaşımdan faydalanmaları ve sosyal hayata katılımlarının sağlanması için araçlarımızın engellilerin yararlanabileceği standartlarda olması sağlanmalıdır. İlçemizdeki engelli sayıları İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı Rehberlik Araştırma Merkezinden alınan bilgilere göre, 2014-2021 yılları arasındaki engelli birey sayımız **4.549** kişidir. Bunların **1.212** kişisi bedensel engellidir.
  - Sağlıklı yaşam için yürüme mesafesindeki yerlerde araç kullanılmaması ve trafik bilincinin oluşturulması amacıyla eğitsel çalışmaları yapılabilir.
  - Trafik eğitim pistlerinin yapılarak eğitimin ilk kademelerinden başlamak üzere trafik bilincinin oluşturulması sağlanabilir.

#### 6. 5 Yıllık Hedefler

- Kent içi ulaşımın temel sorunu olan otopark ihtiyacının kamulaştırma, yer tahsisler, yaz aylarında Milli Eğitime bağlı okulların bahçelerinin kullanılması ve yol kenarı ücretli otopark uygulaması suretiyle azaltılması
- Kavşak ve meydanlardaki yatay, dikey ve ışıklı trafik işaretleri ile yön levhaları ihtiyaçlarının tamamlanması
- Kent içi toplu ulaşımın iyileştirilmesi ile ilgili, hizmet alım ihalesinde, bilimsel ölçütlere göre belirlenecek olan hedeflerin gerçekleştirilmesi
- Yapılacak trafik eğitim pistlerinde anaokulları ve İlkokullardan başlayarak trafik eğitim bilincinin yerleştirilmesi
- Engellilerin toplumsal hayata katılımlarının kolaylaştırılması için araçlar, yol, kaldırım ve yaya geçitlerindeki tedbirlerin alınması.

#### 7. Sonuç

- Ülkemizin en önemli sorunlarından biri olan ulaşım sorunun çözümü için kamu kurumları, STK'lar, Belediyemizin ilgili müdürlükleri ve halkımızın katılımı ile belirlenen ortak hedeflere zaman kaybetmeden başlanması gerekmektedir. Mesai mefhumu aşarak ve fedakârlık göstererek yapılacak samimi çalışmalarda halkın desteğinin sağlanacağı muhakkaktır.
- Trafik kurallarına uyma; saygının, hakka riayetin ve düzenli yaşamın gereğidir ve belirli bir seviyenin üstünde kültürü gerektirir. Bu kültürün temelleri bugünün çocukları üzerinden atılırsa, sağlıklı sonuç alınabilir.

## 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 2022 yılı bütçesinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ek ödenek ve aktarımlarla birlikte 2.057.112,00TL net ödenek konulmuş olup bu ödenekten 1.044.618,60TL kullanılmıştır.

### 2. Performans Sonuçları Tablosu

Cizre Belediyesi 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı'nın 2022 Yılı Faaliyet ve Projeleri

#### 1-Mali Yapının Geliştirilmesi

Hedef-1	Gelir Artırıcı Çalışmalar					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet /Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
a) Genel Yoklama Çalışmasının Yapılması (Saha Çalışması)	Saha Çalışmasının Tamamlanması (%)	40%	Mali Hizmetler Müd.-İmar ve Şehircilik Müd.-Zabıta Müd.	0,00		
b) Ulusal ve uluslararası Fonlardan Yararlanmak İçin Proje (Hibe) Teklifi Hazırlanması	Teklif Sayısı	3	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	0,00		

#### 2-Kurumsal Yapının Geliştirilmesi

Hedef-2	Yeni İtfaiye Binası'nın Yapılması					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet /Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
İtfaiye İçin Yer Temininin Sağlanması ve Yeni Bir İtfaiye Binasının Yapılması	Geçişin Tamamlanması	Binanın Yapımı	İtfaiye Müd. Fen İşleri Müd.	2.700.000,00	%0	

#### Hedef-4 Sıcak Asfalt Tesisinin Kurulması

Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet /Proje Gerçekleşme
----------------	-----------------------	----------------------------	------------------	------------------------------	-----------------------------

UR

					<b>Oranı (%)</b>
Sıcak Asfalt Üretim Tesisinin Kurulması (Araçlar ve İş Makineleri Dahil)	Faaliyete Geçmesi	Projelendirme ve Yapımına Başlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	13.000.000,00	%0

<i>Hedef-6 Araç ve İş Makineleri Sayısının Arttırılması</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Şehir İçi Ulaşım Araçlarının Alınması	Alımın Yapılması	2	Zabıta Müdürlüğü	400.000,00	%0
c) Arazi Tipi Arasöz İtfaiye Aracının Alınması	Alımın Yapılması	1	İtfaiye Müdürlüğü	600.000,00	%0

<i>Hedef-7 İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Kurum İçi Toplantı Yapılması	Toplantı Sayısı	4	İnsan Kayn. ve Eğt. Müd.	0,00	%50
b) Personelin Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi ve Hizmet İçi Eğitim Verilmesi	Verilen Eğitim Çeşidi	4	İnsan Kayn. ve Eğt. Müd.	10.000,00	%31

<i>Hedef-8 Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Stratejik Planların Takip Edilmesi	Stratejik Plan Takibi	Takip Edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	0,00	%90

### 3-İmar-Planlama-Kentsel Dönüşüm

<i>Hedef-9 Kamulaştırma (İstimlak) Çalışmaları</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Yolda ve Yeşil Alanda Kalan Binaların Kamulaştırılması	Kamulaştırmanın Tamamlanması	5 Adet	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3.000.000,00	%0

<i>Hedef-10 Kentsel Tasarım Çalışmaları</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Cadde-Sokak İyileştirme Projelerini Yapmak	3 Adet	1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.700.000,00	%100

<i>Hedef-11 Trafik Yoğunluğunu Düzeltme Çalışmaları</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Ulaşım Master Planının Yapılması	Planın Tamamlanması	Tamamlanma	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	0,00	%0

<i>Hedef-12 Yeni Şehirlerarası Otoparkının Yapılması</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Yeni Otopark Yapımı	Faaliyete Geçmesi	Projelendirme ve Yer Temini	Zabıta Müdürlüğü	5.000.000,00	%0

<i>Hedef-14 Otopark Yapımı</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Yeni Otoparkların Yapılması	Yapılan Otopark Sayısı	1	Zabıta Müdürlüğü	85.000,00	%0

<i>Hedef-15 Semt Pazar Yerlerinin Kurulması</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Dönüşümlü Semt Pazarlarının Kurulması	Faaliyete Geçmesi	Pazarların Kurulması	Zabıta Müdürlüğü	185.000,00	%100

<i>Hedef-16 Şehir İçi Ulaşım Araçları İçin Yeni Güzergâhlar Oluşturmak</i>					
--	--	--	--	--	--

Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Yeni Güzergâhlar Oluşturmak	Eklenen Güzergâh Sayısı	2	Zabıta Müdürlüğü	0,00	%109

Hedef-17 Otopark Yapımı					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Dörtüyl Meydanı'na Kapalı Otopark Yapımı	Faaliyete Geçmesi	Projelendirme	Zabıta Müdürlüğü	0,00	%0

Hedef-18 Yeni Sebze Halinin Yapılması					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Yeni Sebze Halinin Yapılması	Faaliyete Geçmesi	Yer Temini ve Projelendirme	Zabıta Müdürlüğü	5.000.000,00	%0

Hedef-20 Galericiiler Sitesinin Kurulması					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Galericiiler Sitesinin Kurulması	Faaliyete Geçmesi	İnşaatın Başlaması	Zabıta Müdürlüğü	9.800.000,00	%0

#### 4-Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Hedef-21 Yeni Rekreasyon Alanlarının Oluşturulması					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
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 (m <sup>2</sup> )	10.000	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	20.000,00	%100

#### 5- Altyapının Geliştirilmesi

Hedef-22 Sel Baskınlarına Karşı Önlem Almak					
---	--	--	--	--	--

WJ

Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Sel Baskınlarına Karşı Dere Yataklarının Islah Edilmesi	Yapılacak Islah Sayısı	1	Su ve Kanalizasyon Müd.	500.000,00	%0
b) Gereken Yerlere Drenaj Kanalları Açmak	Yapılan Drenaj Uzunluğu (km)	1	Fen İşleri Müdürlüğü	500.000,00	%100

Hedef-23 Alt Üst Tünel Yol Yapımı					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Alt-Üst Tünel Yol Yapımı	Faaliyete Geçmesi	Yapımına Başlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	10.000.000,00	%50

#### 6-Üstyapının Geliştirilmesi

Hedef-24 Yol Ağının Geliştirilmesi					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a)Yol ve Sokakların Parke Kaplanması	Kaplanan Parke (m <sup>2</sup> )	100.000	Fen İşleri Müdürlüğü	5.700.000,00	%67,37
b) Yol – Bakım – Onarım Çalışmaları	Kaplanan Parke (m <sup>2</sup> )	60.000	Fen İşleri Müdürlüğü	3.420.000,00	%31,60
c) Yolların Asfalt Kaplanması	Asfalt Miktarı (km)	5	Fen İşleri Müdürlüğü	3.400.000,00	%45
d) Şehir Girişlerinin Güzelleştirilmesi	Şehir Giriş Sayısı	1	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müd.	350.000,00	%100

#### 7-Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Geliştirilmesi

Hedef-25 Tesisleşme					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Gençlik Kültür Merkezi Açmak	Faaliyete Girmesi	Yer Temini	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.500.000,00	% 0



b) Spor Kompleksi Açmak	Faaliyete Girmesi	Yer Temini ve Yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4.500.000,00	%0
c) Her Mahalleye Taziye Evi'nin Yapılması	Taziye Evlerinin Tamamlanması	İnşaatın Devamı (4 Adet)	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	4.000.000,00	%0
d) Belediye Hizmet Evi'nin Kurulması	Hizmet Evinin Faaliyete Geçmesi	Kiralama	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	120.000,00	%0
e) Belediyeye Ait Aş Evi Açmak	Aş Evi'nin Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%0
f) Belediyeye ait Misafirhane Açılması	Faaliyete Geçmesi	İnşaatın Devamı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.500.000,00	%0
g) Çocuk Kreş Evlerinin Yapılması	Faaliyete Geçen Kreş Sayısı	1	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	500.000,00	%100
h) Çocuk Oyun Alanları İçin Yer Temini ve Yapımı	Faaliyete Geçen Alan Sayısı	2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	600.000,00	%0
k) Belediyeye ait Halk Düğün Salonu Açmak	Faaliyete Geçmesi	Proje ve Yer Temini	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.000.000,00	%0
l) Açık Hava Halk Tiyatro Salonu Açmak	Faaliyete Geçmesi	Proje ve Yer Temini	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%0

Hedef-26		Kadın Yaşam Alanlarının Yapılması			
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
c) Kadınlara Yönelik Spor Alanlarının Oluşturulması	Faaliyete Geçen Spor Alanları Sayısı	1	Kültür ve Sos. İşler Müd. Park ve Bahç. Müdürlüğü	60.000,00	%100
k) Her Mahallede Genç Kadın Kültür Kafelerinin Açılması	Faaliyete Geçen Kafe Sayısı	3	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.500.000,00	%0

Hedef-27		Yeni Mezarlık Alanı'nın Yapılması			
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Yeni Mezarlık Alanının Yapılması	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%100

Hedef-28		Etkinlikler Düzenlemek			
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme

WR

					Oranı (%)
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	%0
d) Kadınlara Yönelik Özel Günlerde Kültür ve Sanat Festivalleri Düzenlemek	Festivallerin Düzenlenmesi	Festivallerin Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50.000,00	%100
e) Her Mahallede Kadınlar İçin Özgün Toplantılar Düzenlemek	Düzenlenen Toplantı Sayısı	2	Kültür ve Sosyal İşler 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

Hedef-29 Sosyal Yardımlar					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
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 Kadınlara verilen JIN KART sayısı	Tüm Başvuranlara	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü	40.000,00	%0

Hedef-30 Bağımlılık Yapan Maddelerin Kullanımı ile Mücadele Kampanyaları Düzenlemek					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Kampanyalar Düzenlemek (Bağımlılık Yapıcı Maddelerle Mücadele)	Yapılan Kampanya Sayısı	2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10.000,00	%100

#### 8- Çevre Koruma Faaliyetlerinin Geliştirilmesi

Hedef-31 STK ve Diğer Kurumlarla İşbirliği					
--	--	--	--	--	--

Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) İlgili Kamu, Kurum ve Kuruluş ve İlgili Dernekler İle İşbirliği Toplantıları Düzenlenmesi	Toplantı Sayısı	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%100
b) Okullarda Atık Toplama Çalışması Yapmak	Okul Sayısı	Tüm Okullar	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%25

Hedef-32 Eğitim Faaliyetleri					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Vatandaşları Çevre Konusunda Bilinçlendirme Amacı İle Panel veya Toplantılar Düzenlemek	Toplantı /Panel Sayısı	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%100
b) Temizlik Kampanyaları Düzenlemek	Düzenlenen Kampanya Sayısı	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%100

Hedef-33 Geri Dönüşüm Çalışmaları					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
b) Biyo-Enerji Tesisinin Kurulması (Katı Atık Ayrıştırma ve Geri Dönüşüm)	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.000.000,00	%0
c) Su Arıtma Tesisi İçin 3 mw Güneş Enerji Sistemi Kurulması	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	6.000.000,00	%0

#### 9- Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi

Hedef-34 Katılımcı Yönetim					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
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

Hedef-35		Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin Güçlendirilmesini Sağlamak (Halk Belediyeciliği)				
Faaliyetler/ Projeler	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
a) Meslek Odaları Emek Örgütleri ve STK'lar İle İşbirliği Toplantıları Düzenlenmesi	Toplantı Sayısı	4	Basın Yay. ve Halk. İliş. Müd. Kültür ve Sosyal İşler Müd.	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. Mali Hizmetler Müd.	2.000,00	%0	

#### 10- Tarihi Dokunun Geliştirilmesi

Hedef-36		Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
a) Okullarda Tarihi Yapılarımız Konusunda Bilinçlendirme Çalışmaları ile İlgili Etkinlikler Düzenlemek	Etkinlik Yapılacak Okul 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	%50	

Hedef-37		Turizm Geliştirme Projeleri Yapmak				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2022'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2022 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
a) Tarihi Mekânların Tanıtılması	Tanıtım Proje Sayısı	1	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	10.000,00	%80	

b) Tarihi Mekânları Koruma Projelerinin Yapılması	Proje Sayısı	1	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	0,00	%70
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>95.682.000,00</b>	

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlük

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

##### B- Zayıflık

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

WA

## 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, etkinlik ve şeffaf yönetim anlayışını benimseyerek 2022 yılı faaliyet raporunu hazırlamış ve kamuoyuna sunmuştur.

Cizre Belediyesi her yıl hizmet kapasitesini arttırmaya yönelik çalışmalar ile 2022 yılını tamamlamış bulunmaktadır. 2023 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 2022 yılında revize edilen müdürlük, personel ve hizmet performans kriterleri 2023 yılında da takip edilerek güçlü yönler kullanılarak zayıf yönlerimizi güçlendirme çabaları devam etmektedir.

### EKLER:

**Ek-1:** 2022 Yılı Kesin Mizanı (2 sayfa)

**Ek-2:** 2022 Yılı Bilançosu (1 Sayfa)

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

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

Kurum:	CİZRE BELEDİYESİ			İşlem Tarihi:	30/03/2023
01/01/2022- 31/12/2022 TARİHLERİ ARASI MİZAN				Yılı :	2022
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutan	Alacak Tutan	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	10.004.512,79	10.004.512,79	,00	,00
102	BANKA HESABI	4.764.341.340,78	4.764.341.340,78	,00	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	294.399.152,89	294.399.152,89	,00	,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	10.294.397,79	10.294.397,79	,00	,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	5.229.424,62	5.229.424,62	,00	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	306.403.786,40	306.403.786,40	,00	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	13.734.343,92	13.734.343,92	,00	,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI	263.855,31	263.855,31	,00	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	474.209,81	474.209,81	,00	,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	51.180.411,11	51.180.411,11	,00	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	15.004.995,80	15.004.995,80	,00	,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	98.460,00	98.460,00	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.461.290,50	1.461.290,50	,00	,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	1.104.671,88	1.104.671,88	,00	,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	65.061,58	65.061,58	,00	,00
190	DEVREDEDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.589.765,43	4.589.765,43	,00	,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.747.805,54	4.747.805,54	,00	,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	8.151,77	8.151,77	,00	,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI	16.540,60	16.540,60	,00	,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.643,20	3.643,20	,00	,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEEN 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 YERÜSTÜDÜZENLERİ HESABI	96.875.419,50	96.875.419,50	,00	,00
252	BİNALAR HESABI	46.633.891,91	46.633.891,91	,00	,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	12.911.012,32	12.911.012,32	,00	,00
254	TAŞITLAR HESABI	32.859.751,36	32.859.751,36	,00	,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	17.018.855,31	17.018.855,31	,00	,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	21.475.939,66	21.475.939,66	,00	,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	276.596.276,45	276.596.276,45	,00	,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	28.804.876,23	28.804.876,23	,00	,00
303	KAMU İDARELERİNE MALİBORÇLAR HESABI	9.618.183,79	9.618.183,79	,00	,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	230.011.494,48	230.011.494,48	,00	,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	11.715.556,37	11.715.556,37	,00	,00
333	EMANETLER HESABI	18.475.485,17	18.475.485,17	,00	,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	10.933.587,55	10.933.587,55	,00	,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	10.062.601,11	10.062.601,11	,00	,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	666.726,51	666.726,51	,00	,00
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	601.229,90	601.229,90	,00	,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	11.624.814,55	11.624.814,55	,00	,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ	158.040,11	158.040,11	,00	,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	975,00	975,00	,00	,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	129.816.735,54	129.816.735,54	,00	,00
403	KAMU İDARELERİNE MALİBORÇLAR HESABI	49.463.675,63	49.463.675,63	,00	,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	6.857.856,49	6.857.856,49	,00	,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	57.541.229,00	57.541.229,00	,00	,00
500	NET DEĞER HESABI	114.169.507,23	114.169.507,23	,00	,00
600	GELİRLER HESABI	320.166.821,01	320.166.821,01	,00	,00
630	GİDERLER HESABI	256.475.390,67	256.475.390,67	,00	,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	320.166.821,01	320.166.821,01	,00	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	319.353.568,16	319.353.568,16	,00	,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	319.353.568,16	319.353.568,16	,00	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	130.689,81	130.689,81	,00	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	378.651.220,91	378.651.220,91	,00	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	379.508.938,45	379.508.938,45	,00	,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	697.996.067,45	697.996.067,45	,00	,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	643.064.536,76	643.064.536,76	,00	,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.117.067.863,63	1.117.067.863,63	,00	,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	380.803.988,45	380.803.988,45	,00	,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	9.110.114,72	9.110.114,72	,00	,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	9.110.114,72	9.110.114,72	,00	,00
920	GİDER TAHHÜTLERİ HESABI	118.344.288,14	118.344.288,14	,00	,00
921	GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	98.940.419,00	98.940.419,00	,00	,00
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	5.980,04	5.980,04	,00	,00
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	6.000,01	6.000,01	,00	,00
SÜTUN TOPLAMI		12.435.223.504,76	12.435.223.504,76	,00	,00
TOPLAM		12.435.223.504,76	12.435.223.504,76	,00	,00

AKTİF				PASİF			
	2020Yılı	2021Yılı	2022Cari Yıl		2020Yılı	2021Yılı	2022Cari Yıl
<b>1 DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>39.585.929,89</b>	<b>33.182.841,19</b>	<b>64.417.854,30</b>	<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>26.212.024,42</b>	<b>27.798.649,52</b>	<b>43.098.362,71</b>
10 Hazır Değerler	5.781.628,76	4.240.808,19	26.388.269,34	30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	.00	.00	.00
100 Kasa Hesabı	.00	.00	.00	300 Banka Kredileri Hesabı	.00	.00	.00
102 Banka Hesabı	5.780.508,76	4.012.812,15	24.386.109,22	303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	.00	.00	.00
103 Verilen Çekler Ve Göndeme Emirleri Hesabı (-)	.00	.00	.00	31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar			
108 Diğer Hazır Değerler Hesabı	1.120,00	22.200,00	60.285,00	32 Faaliyet Borçları	19.257.957,85	21.654.917,32	33.618.468,55
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	.00	205.586,04	911.875,12	320 Bütçe Emanetleri Hesabı	19.257.957,85	21.654.917,32	33.618.468,55
11 Menkul Kıymet ve Vahifler				33 Emanet Yabancı Kaynaklar	6.316.982,99	5.491.913,11	7.479.079,01
12 Faaliyet Alacakları	7.842.543,88	10.304.021,89	11.387.744,88	330 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	4.511.270,83	3.727.803,90	6.217.042,62
120 Gelirden Alacaklar Hesabı	3.035.916,09	4.979.049,05	3.408.518,49	333 Emanetler Hesabı	1.800.712,36	1.764.109,21	1.262.036,39
121 Gelirden Takipli Alacaklar Hesabı	4.806.627,89	5.324.972,84	7.945.233,77	34 Alınan Avanslar			
122 Gelirden Tecilli Ve Tehlîli Alacaklar Hesabı	.00	.00	33.992,62	36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	637.083,48	850.835,09	2.000.815,15
126 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	.00	.00	.00	360 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	473.559,23	549.347,17	1.748.445,06
13 Kurum Alacakları				361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	146.017,17	91.323,03	240.642,53
14 Diğer Alacaklar	41.782,52	78.999,60	375.795,53	362 Fonlar Veya Diğer Kamu İdarelerine Adına Yapılan Ta	17.507,08	10.164,89	11.727,56
140 Kiplerden Alacaklar Hesabı	41.782,52	78.999,60	375.795,53	363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	.00	.00	.00
15 Stoklar	16.680.475,12	18.278.073,60	20.898.725,33	37 Borç ve Gider Karşılıkları			
150 İktisadî Madde Ve Malzeme Hesabı	16.680.475,12	18.278.073,60	20.898.725,33	38 Gelecek Yılına Ait Gelirler ve Gider Tahakkukatları	.00	.00	.00
16 İyon ödemeler	238.599,81	281.137,91	2.007.353,79	381 Gider Tahakkukatları Hesabı	.00	.00	.00
160 İş Avansı Ve Kredileri Hesabı	.00	.00	.00	39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	.00	975,00	.00
161 Personel Avansları Hesabı	.00	.00	.00	391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi	.00	.00	.00
162 Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	238.599,81	281.137,91	902.681,91	397 Sayım Fazlalıkları Hesabı	.00	975,00	.00
165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	.00	.00	1.104.671,88	<b>4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>159.626.419,56</b>	<b>153.325.729,85</b>	<b>219.586.321,12</b>
19 Diğer Dönen Vahifler	.00	.00	4.589.765,43	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	98.338.052,91	98.376.651,79	165.510.892,07
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	.00	.00	4.589.765,43	400 Banka Kredileri Hesabı	98.338.052,91	98.376.651,79	116.047.216,44
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	.00	.00	.00	403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	.00	.00	49.463.675,63
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>	<b>272.162.479,64</b>	<b>311.920.412,83</b>	<b>425.946.065,24</b>	41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar			
21 Menkul Vahifler				43 Diğer Borçlar			
22 Faaliyet Alacakları	.00	262.645,66	20.685,32	44 Alınan Avanslar			
220 Gelirden Alacaklar Hesabı	.00	4.687,50	7.501,77	47 Borç ve Gider Karşılıkları	5.462.157,80	5.950.943,89	6.857.856,49
222 Gelirden Tecilli Ve Tehlîli Alacaklar Hesabı	.00	254.314,96	8.540,35	472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	5.462.157,80	5.950.943,89	6.857.856,49
226 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	.00	3.643,20	3.643,20	48 Gelecek Yılına Ait Gelirler	55.820.208,85	48.998.134,17	47.217.572,56
23 Kurum Alacakları				481 Gider Tahakkukatları Hesabı	55.820.208,85	48.998.134,17	47.217.572,56
24 Mali Duran Vahifler	250.000,00	250.000,00	250.000,00	49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar			
241 Mal Ve Hizmet Ödenen Kuruluşlara Yapılan Sermaye	250.000,00	250.000,00	250.000,00	<b>5 ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>116.615.065,58</b>	<b>163.978.883,78</b>	<b>227.879.035,71</b>
25 Maddi Duran Vahifler	271.912.479,64	311.407.767,27	425.875.379,92	50 Net Değer Sermaye	55.081.933,37	77.084.393,32	98.887.652,15
250 Anzî Ve Anzîlar Hesabı	23.992.691,67	24.318.506,97	24.318.506,97	500 Net Değer Hesabı	55.081.933,37	77.084.393,32	98.887.652,15
251 Yarıtlı Ve Yenütlü Dözenler Hesabı	34.031.989,82	37.761.745,65	96.875.419,50	51 Değer Haskelenen			
252 Binalar Hesabı	5.139.776,56	5.660.730,06	46.633.891,91	52 Yeniden Değerleme Farkları			
253 Tesis, Makine Ve Çihazlar Hesabı	2.240.143,63	2.876.712,33	12.868.347,73	57 Geomik Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	62.623.256,95	72.621.303,58	97.901.862,95
254 Taahhüt Hesabı	19.706.012,52	19.719.512,52	19.719.262,52	570 Geomik Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	62.623.256,95	72.621.303,58	97.901.862,95
255 Demirbaşlar Hesabı	7.858.057,21	8.782.645,89	13.328.342,45	58 Geomik Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-32.790.631,35	-32.790.631,35	-32.790.631,35
257 Birlikli Amortismanlar Hesabı (-)	-10.034.000,47	-12.511.693,95	-19.165.044,57	580 Geomik Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-32.790.631,35	-32.790.631,35	-32.790.631,35
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	188.977.808,70	224.799.807,80	231.222.653,41	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	32.000.506,58	47.063.818,20	63.700.151,96
26 Maddi Olmayan Duran Vahifler				590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	32.000.506,58	47.063.818,20	63.700.151,96
28 Gelecek Yılına Ait Giderler				<b>PASİF TOPLAMI :</b>	<b>362.747.509,53</b>	<b>345.193.254,12</b>	<b>490.363.719,54</b>
29 Diğer Duran Vahifler							
<b>AKTİF TOPLAMI :</b>	<b>362.747.509,53</b>	<b>345.193.254,12</b>	<b>490.363.719,54</b>				
<b>9 NAZİM HESAPLAR</b>	<b>294.499.888,39</b>	<b>179.897.769,97</b>	<b>402.479.208,33</b>	<b>9 NAZİM HESAPLAR</b>	<b>294.499.888,39</b>	<b>179.897.769,97</b>	<b>402.479.208,33</b>
90 Ödenek Hesapları	288.059.959,96	170.957.308,19	378.842.499,29	90 Ödenek Hesapları	288.059.959,96	170.957.308,19	378.842.499,29
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	152.096.455,12	.00	.00	901 Bütçe Ödenekleri Hesabı	288.059.959,96	170.957.308,19	378.842.499,29
905 Ödenekli Giderler Hesabı	135.963.504,84	170.957.308,19	378.842.499,29	91 Nakli Dış Teminat ve Kısıtlama Altı Menkul Kıymet H	1.854.290,00	6.177.330,11	6.768.066,65
91 Nakli Dış Teminat ve Kısıtlama Altı Menkul Kıymet H	1.854.290,00	6.177.330,11	6.768.066,65	911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.854.290,00	6.177.330,11	6.768.066,65
910 Teminat Mektupları Hesabı	1.854.290,00	6.177.330,11	6.768.066,65	92 Taahhüt Hesapları	4.585.638,43	2.763.131,67	17.068.642,39
92 Taahhüt Hesapları	4.585.638,43	2.763.131,67	17.068.642,39	921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	4.585.638,43	2.763.131,67	17.068.642,39
920 Gider Taahhütleri Hesabı	4.585.638,43	2.763.131,67	17.068.642,39	<b>NOTLAR TOPLAMI :</b>	<b>294.499.888,39</b>	<b>179.897.769,97</b>	<b>402.479.208,33</b>
<b>NOTLAR TOPLAMI :</b>	<b>294.499.888,39</b>	<b>179.897.769,97</b>	<b>402.479.208,33</b>				

WR




**Ek-3: 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 2022 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31.03.2023

  
**Mehmet Nurullah ECE**  
**Mali Hizmetler Müd. V.**

#### Ek-4: 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 yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2023



**Nazlı DEMİR**  
**Kaymakam**  
**Belediye Başkanı V.**