



**CİZRE
BELEDİYESİ**



**2023 YILI
FAALİYET RAPORU**

31.12 2023
<https://www.cizre.bel.tr>

T.C.
CİZRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2023 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- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- B- Temel Politika 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 2023 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 2023 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 işişare 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 2023 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

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 sürdürmeyen kentlerde kent halkının ihtiyaçlarını karşılanması da mümkün değildir. Belediyenin misyonunu gereği gibi yerine getirmesi ile halkın yaşam kalitesi artacaktır.

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

Vizyonumuz

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

Cizre Belediyesi, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda halkın ihtiyaçlarına duyarlı, kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede kent yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla diğer belediyelere de örnek olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşabilmek için Belediyemiz; yüksek nitelikli personel ve hizmet sunucularının çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş olduğu, takım ruhu ile çalışan; kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme ve gelişme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi, adil davranmayı kendilerine ilke edinen bir belediye yönetim ekibini oluşturarak; fiziki, sosyal, kültürel, çevresel, ekonomik ve siyasi kalkınması sağlanmış bir Cizre yaratmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Cizre Belediyesinin Görev ve Sorumlulukları

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

Cizre Belediyesinin Yetkileri ve İmtiyazları

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

C-CİZRE BELEDİYESİNİN ORGANLARI

Belediye Meclisi;

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır. Kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Cizre Belediye Meclisi seçilmiş Belediye başkanı ve seçilmiş 31 meclis üyesinden oluşmaktadır. 01.09.2016 tarih ve 29818 sayılı Resmî 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 Kanun'un 31. Maddesinde belirtilen memur encümen üyeleri tarafından yürütülmektedir. Belediye meclisinin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun meclisinin görev ve yetkileri başlıklı 18. maddesinde belirtilmiştir. Cizre belediye meclisi her ayın ilk pazartesi günü toplanmaktadır. Meclis toplantıları açıktır.

Belediye Encümeni;

Cizre Belediye encümeni Belediye Başkanının başkanlığında Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçtiği üç üye ve belediye başkanının Mali Hizmetler Müdürü ve birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. 01.09.2016 tarih ve 29818 sayılı Resmî 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 Kanun'un 31. Maddesinde belirtilen memur encümen üyeleri tarafından yürütülmektedir. Cizre Belediye encümeni her hafta çarşamba saat 14:00'da toplanmaktadır. Belediye encümeninin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye kanununun encümenin görev ve yetkileri başlıklı 34. maddesinde belirtilmiştir.

Belediye Başkanı

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

D-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı Taşınmazların Listesi

SAYI	ADET	ADI	CİSİM
1	2	2 KATLI KARGİR BİNA	BİNA
2	2	KARGİR EV VE AVLUSU	EV VE AVLU
3	1	2 KATLI KARGİR BİNA VE ARSA	BİNA-ARSA
4	2	2 KATLI KARGİR EV AVLUSU	EV VE AVLU
5	1	2 KATLI KARGİR EV ALTI DÜKKAN	EV -DÜKKAN
6	1	2 ADET KAGİR EV VE ARSASI	EV-ARSA
7	1	AVLULU KARGİR EV VE MÜŞTEMİLAT	EV-MÜŞTEMİLAT
8	1	2 KARGİR EV VE AVLUSU	EV-AVLU
9	1	BAHÇELİ KARGİR EV VE DÜKKAN	EV- DÜKKAN
10	1	SOSYAL TESİS	TESİS
11	2	OTOPARK	OTOPARK ALANI
12	1	İÇME SUYU HATTI ve SERVİS YOLU	
13	12	BELEDİYE HİZMET ALANI	HİZMET ALANLARI
14	4	İÇME SU HATTI	İÇME SUYU HATTI
15	14	MEZARLIK	MEZARLIK ALANLARI
16	1	ÇÖP ALANI	
17	1	ÇEŞME ve PARK ALANI	ÇEŞME-PARK ALANI
18	16	PARK YERİ	PARK ALANLARI
19	1	ÇOCUK PARKI	PARK
20	1	SEBZE HALI ALANI	HAL ALANI
21	5	PİLON YERİ	
22	13	PİLON	
23	3	PAZAR YERİ	PAZAR ALANI
24	1	10 ADET KARGİR DÜKKAN VE ARSASI	DÜKKAN -ARSA
25	1	KAGİR HAL BİNALARİ TUVALET VE ARSA (YENİ HİZMET BİNASI)	HAL BİNA- ARSA
26	75	ARSA	ARSA
27	2	BAHÇE	BAHÇE
28	1	ÇEŞME	ÇEŞME ALANI
29	20	YOL	YOL
30	1	SUSUZ TARLA	TARLA
31	1	TARLA	TARLA

2023 Yılında Satışı Yapılan Taşınmazların Listesi

SAYI	ADET	ADI
1	1	HİZMET BİNASI
2	3	ARSA
3	10	DÜKKAN

2-Teşkilat Yapısı

5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği ve Norm kadro ile ilgili diğer mevzuat gereği Belediye Meclisimizce 06/11/2023 tarih ve 2023/198 ve 2023/209 sayılı meclis kararı ile Belediyemizin kurumsal yapısı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

- 1) Belediye Başkan Yardımcılığı
- 2) Özel Kalem Müdürlüğü
- 3) Yazı İşleri Müdürlüğü
- 4) Mali Hizmetleri 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
- 18) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- 19) Mezarlıklar Müdürlüğü
- 20) Afet İşleri Müdürlüğü
- 21) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

a) Taşıt ve İş Makinaları

Belediyemize ait 154 kalem taşıt ve iş makineleri aşağıda ayrıntılı olarak listelenmiştir.

CİZRE BELEDİYESİ BÜNYESİNDEKİ TOPLAM ARAÇLARIN GENEL LİSTESİ					
S.N	PLAKA	CİNSİ	MARKA	MODEL	BİRİMİ
1	06 TJT 039	SERVİS ARACI	BMC	2000	DESTEK HİZMETLER MÜD.
2	73 DV 733	KAMYONET	FORD RANGER	2006	DESTEK HİZMETLER MÜD.
3	73 DV 700	KAMYONET	FORD RANGER	2006	DESTEK HİZMETLER MÜD.
4	73 AAC 678	KAMYONET	FORD RANGER	2018	DESTEK HİZMETLER MÜD.
5	73 AAD 490	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2018	DESTEK HİZMETLER MÜD.
6	73 FD 187	YAKIT TANKERİ	MERCEDES	2007	DESTEK HİZMETLER MÜD.
7	1997/021	YOL YAMA SİLİNDİRİ	HAMM-HD 10	1997	FEN İŞLERİ MÜD.
8	2006/006	SİLİNDİR	İNGERSOLL	2005	FEN İŞLERİ MÜD.
9	2006/003	FOKLİFT	ÇUKUROVA	2005	FEN İŞLERİ MÜD.
10	2006/007	GREYDER	FIAT - HITACI	2004	FEN İŞLERİ MÜD.
11	73 AAC 779	DAMPERLİ KAMYON	FORD	2018	FEN İŞLERİ MÜD.
12	73 AAC 789	DAMPERLİ KAMYON	FORD	2018	FEN İŞLERİ MÜD.
13	73 DR 714	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
14	73 DR 720	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
15	73 DC 542	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	2007	FEN İŞLERİ MÜD.
16	73 DC 543	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	2007	FEN İŞLERİ MÜD.
17	2006/002	FOKLİFT	ÇUKUROVA	2000	FEN İŞLERİ MÜD.
18	2016/020	FOKLİFT	TMC	2015	FEN İŞL.MÜD.
19	2023/025	FOKLİFT	ZOOMLION	2022	FEN İŞLERİ MÜD.
20	2008/015	KEPÇE 1 CX	JCB	2008	FEN İŞLERİ MÜD.
21	2018/023	KEPÇE 4 CX	HİDROMEK	2018	FEN İŞLERİ MÜD.
22	2007/010	KEPÇE 4 CX	JCB	2016	FEN İŞLERİ MÜD.
23	2015/016	KEPÇE 4 CX	JCB	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
24	2022/024	KEPÇE 4 CX	HİDROMEK	2022	FEN İŞLERİ MÜD.
25	2006/004	LASTİKLİ ESKAVATÖR	LİEBHEERR	2005	FEN İŞLERİ MÜD.
26	73-22-026	LASTİKLİ ESKAVATÖR	HİDROMEK	2021	FEN İŞLERİ MÜD.
27	2006/005	LODER	LİEBHEERR	2005	FEN İŞLERİ MÜD.
28	2007/012	PALETLİ EKS KAVATÖR	JCB	2007	FEN İŞLERİ MÜD.
29	73 AAC 681	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2018	FEN İŞLERİ MÜD.
30	73 AAC 712	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT	2018	FEN İŞLERİ MÜD.
31	73 AF 567	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2017	FEN İŞLERİ MÜD.
32	73 DD 562	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2016	FEN İŞLERİ MÜD.
33	73 AAC 654	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2018	FEN İŞLERİ MÜD.
34	73 AAC 655	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2018	FEN İŞLERİ MÜD.
35	73 AAC 661	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2018	FEN İŞLERİ MÜD.
36	34 EBP 614	KAMYONET	MİTİSÜBİŞİ	2020	FEN İŞLERİ MÜD.

112

37	73 DE 188	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2017	İMAR İŞLERİ MÜD.
38	73 DE 767	İTFAİYE	FORD	2016	İTFAİYE MÜD.
39	73 AAC 737	İTFAİYE	FORD	2018	İTFAİYE MÜD.
40	73 DZ 761	İTFAİYE	MERCEDES	2010	İTFAİYE MÜD.
41	73 DS 597	İTFAİYE	MERCEDES	2004	İTFAİYE MÜD.
42	73 DZ 140	İTFAİYE	MERCEDES	2007	İTFAİYE MÜD.
43	73 DL 452	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT	2015	İTFAİYE MÜD.
44	73 AAZ 793	İTFAİYE	ISUZU	2023	İTFAİYE MÜD.
45	PLAKASIZ	ARAMA KURTARMA	FORD TRANSİT	2023	İTFAİYE MÜD.
46	73 AE 646	SERVİS ARACI	FORD TRAANSİT	2000	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
47	73 DY 204	CENAZE ARACI	MERCEDES	2009	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜD.
48	73 DY 205	CENAZE ARACI	MERCEDES	2009	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜD.
49	73 AF 470	SERVİS ARACI	RENAULT	2017	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜD.
50	73 AAC 688	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2018	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜD.
51	73 DL 557	KAMYONET	FORD COURIER	2015	MALİ HİZMETLER MÜD.
52	73 AAD 491	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2018	MALİ HİZMETLER MÜD.
53	73 DP 073	MAKAMA ARACI	TOYOTA	2006	ÖZEL KALEM MÜD.
54	73 AAC 677	KAMYONET	FORD RANGER	2018	ÖZEL KALEM MÜD.
55	73 DN 335	KAMYONET	NİSSAN	2017	ÖZEL KALEM MÜD.
56	73 AAD 492	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2018	PARK BAHÇELER MÜD.
57	73 DL 453	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT	2015	PARK BAHÇELER MÜD.
58	01 BHK 51	SU TANKERİ	FORD CARGO	2000	PARK BAHÇELER MÜD.
59	73 AAC 992	SU TANKERİ	FORD	2018	PARK BAHÇELER MÜD.
60	63 PR 860	SU TANKERİ	BMC	1998	PARK BAHÇELER MÜD.
61	73 AAC 659	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2018	PARK BAHÇELER MÜD.
62	73 AAC 664	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2018	PARK BAHÇELER MÜD.
63	73 AAU 364	SU TANKERİ	FORD	2022	PARK BAHÇELER MÜD.
64	73 AAU 365	SU TANKERİ	FORD	2022	PARK BAHÇELER MÜD.
65	73 FA 504	MOTORBİSİKLET	YAMAHA	2005	PARK BAHÇELER MÜD.
66	ARORA -2017	ELEKTRİKLİ BİSİKLET	ARORA	2017	SU VE KANALİZASYON MÜD.
67	YUKİ-2016	ELEKTRİKLİ BİSİKLET	YUKİ	2016	SU VE KANALİZASYON MÜD.
68	73 AAC 790	DAMPERLİ KAMYON	FORD	2018	SU VE KANALİZASYON MÜD.
69	2018/022	KEPÇE 4 CX	HİDROMEK	2018	SU VE KANALİZASYON MÜD.
70	2015/017	KEPÇE 4 CX	JCB	2015	SU VE KANALİZASYON MÜD.
71	2015/018	KEPÇE 4 CX	JCB	2015	SU VE KANALİZASYON MÜD.
72	73 AAD 009	KOKA ARACI	FORD	2018	SU VE KANALİZASYON MÜD.
73	73 FC 175	KOKA ARACI	FORD CARGO	1986	SU VE KANALİZASYON MÜD.
74	2015/019	LASTİKLİ ESKAVATÖR	CATEPPILAR	2015	SU VE KANALİZASYON MÜD.
75	73 DL 558	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2015	SU VE KANALİZASYON MÜD.
76	73 AAD 493	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2018	SU VE KANALİZASYON MÜD.
77	73 DE 225	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT	2017	SU VE KANALİZASYON MÜD.

78	73 DL 437	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT	2015	SU VE KANALİZASYON MÜD.
79	73 AAC 711	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT	2018	SU VE KANALİZASYON MÜD.
80	73 DD 928	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2016	SU VE KANALİZASYON MÜD.
81	73 AAC 660	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2018	SU VE KANALİZASYON MÜD.
82	73 AAC 663	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2018	SU VE KANALİZASYON MÜD.
83	73 DS 401	TRAKTÖR	TÜRK- FIAT	1989	SU VE KANALİZASYON MÜD.
84	73 AE 614	VIDANJÖR	FORD CARGO	2015	SU VE KANALİZASYON MÜD.
85	73 FD 868	VIDANJÖR	FORD	2000	SU VE KANALİZASYON MÜD.
86	73 AAF 743	MOTORBİSİKLET	KUBA	2019	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
87	73 AAF 739	MOTORBİSİKLET	KUBA	2020	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
88	73 DR 717	ÇÖP SIKIŞTIRMA	MERCEDES	2006	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
89	73 DY 225	ÇÖP SIKIŞTIRMA	MERCEDES	2009	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
90	73 DR 718	ÇÖP SIKIŞTIRMA	MERCEDES	2006	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
91	2007/014	YOL SÜPÜRME	JOHNTSON	2007	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
92	73 AAC 735	ÇÖP SIKIŞTIRMA	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
93	73 AAC 786	KONTEYNER YIKAMA	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
94	73 AAC 983	ÇEKİCİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
95	73 AAC 743	ÇÖP SEMİ TREYLER	KATMERCİLER	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
96	73 AAC 658	ÇÖP SEMİ TREYLER	KATMERCİLER	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
97	73 DY 218	ÇÖP SIKIŞTIRMA	FORD	2010	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
98	73 AAC 733	ÇÖP SIKIŞTIRMA	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
99	73 AAC 734	ÇÖP SIKIŞTIRMA	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
100	73 DZ 141	ÇÖP SIKIŞTIRMA	FORD CARGO	2005	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
101	73 DZ 400	ÇÖP SIKIŞTIRMA	FORD CARGO	2016	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
102	73 AAC 726	ÇÖP SIKIŞTIRMA	ISUZU	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
103	73 AAC 730	ÇÖP SIKIŞTIRMA	ISUZU	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
104	73 AAC 736	ÇÖP SIKIŞTIRMA	ISUZU	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
105	73 DY 221	ÇÖP SIKIŞTIRMA	MERCEDES	2009	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
106	73 DY 223	ÇÖP SIKIŞTIRMA	MERCEDES	2009	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
107	73 DY 224	ÇÖP SIKIŞTIRMA	MERCEDES	2009	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
108	73 AAB 268	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
109	73 AAC 745	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
110	73 AAC 746	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
111	73 AAC 748	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
112	73 AAC 749	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
113	73 AAC 750	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
114	73 AAC 752	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
115	73 AAC 754	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
116	73 AAC 755	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
117	73 AAC 756	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
118	73 AAC 757	ÇÖP TAKSİ	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
119	73 AAC 744	DAMPERLİ DORSE	KATMERCİLER	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.

120	73 AAC 788	DAMPERLİ KAMYON	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
121	30 AH 327	KAMYONET	TOYOTA	1997	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
122	27 RR 815	KAMYONET	TOYOTA	1997	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
123	73 AAC 680	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
124	73 DD 633	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2016	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
125	73 DD 788	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2016	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
126	73 DD 638	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2016	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
127	73 AAC 653	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
128	73 AAC 781	YOL SÜPÜRME	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
129	73 AAC 782	YOL SÜPÜRME	FORD	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
130	73 AAC 787	YOL SÜPÜRME	ISUZU	2018	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
131	2007/013	YOL SÜPÜRME	JOHNTSON	2008	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
132	73 DK 091	MİNİBÜS	OTOKAR	2011	ULAŞIM HİZ.MÜD.
133	73 DK 089	MİNİBÜS	OTOKAR	2011	ULAŞIM HİZ.MÜD.
134	73 DK 088	MİNİBÜS	OTOKAR	2011	ULAŞIM HİZ.MÜD.
135	73 DK 087	MİNİBÜS	OTOKAR	2011	ULAŞIM HİZ.MÜD.
136	73 DK 085	MİNİBÜS	OTOKAR	2011	ULAŞIM HİZ.MÜD.
137	73 DK084	MİNİBÜS	OTOKAR	2011	ULAŞIM HİZ.MÜD.
138	73 DK 092	MİNİBÜS	OTOKAR	2011	ULAŞIM HİZ.MÜD.
139	73 DK 086	MİNİBÜS	OTOKAR	2011	ULAŞIM HİZ.MÜD.
140	73 AF 915	MİNİBÜS	OTOKAR	2017	ULAŞIM HİZ.MÜD.
141	73 AF 286	MİNİBÜS	OTOKAR	2017	ULAŞIM HİZ.MÜD.
142	73 AF 686	MİNİBÜS	OTOKAR	2017	ULAŞIM HİZ.MÜD.
143	73 AF 359	MİNİBÜS	OTOKAR	2017	ULAŞIM HİZ.MÜD.
144	73 DE 245	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2017	ULAŞIM HİZ.MÜD.
145	73 ABB 008	MİNİBÜS	OTOKAR	2023	ULAŞIM HİZ.MÜD.
146	73 ABB 010	MİNİBÜS	OTOKAR	2023	ULAŞIM HİZ.MÜD.
147	73 ABB 011	MİNİBÜS	OTOKAR	2023	ULAŞIM HİZ.MÜD.
148	73 ABB 921	MİNİBÜS	FORD	2023	ULAŞIM HİZ.MÜD.
149	73 ABB 923	MİNİBÜS	FORD	2023	ULAŞIM HİZ.MÜD.
150	73 DS 449	ET TAŞIMA ARACI	MERCEDES	2000	ZABITA MÜD.
151	73 DL 553	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2015	ZABITA MÜD.
152	73 DE 208	SERVİS ARACI	FORD COURIER	2017	ZABITA MÜD.
153	73 AAC 683	SERVİS ARACI	FORD CUSTOM	2018	ZABITA MÜD.
154	73 AAV 391	ET TAŞIMA ARACI	MİTUBİŞİ	2022	ZABITA MÜD.

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 **Lisanslı programların son sürümleri (Windows, Office AutoCAD vb.)** 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.

4-İnsan Kaynakları:

Belediyemiz hizmetleri 660 personel (84 memur, 17 Sözleşmeli Personel, 58 Daimi İşçi ve 501 Personel A.Ş. İşçisi) 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	Uzman	5
Özel Kalem Müdürlüğü	1	Şef	18
Yazı İşleri Müdürü	1	Avukat	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	Mali Hizmetler Uzmanı	4
Fen İşleri Müdürlüğü	1	Zabıta Komiseri	10
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	İdari Personel	48
İtfaiye Müdürlüğü	1	Teknik Personel	39
Zabıta Müdürlüğü	1	Sağlık Personeli	16
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	Yardımcı Hizmet Personeli	15
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	İtfaiye Amiri	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	1	İtfaiye Çavuşu	7
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1	İtfaiye Eri	42
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	Zabıta Amiri	3
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	Zabıta Komiseri	10
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	Zabıta memuru	60
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1	Memur Kadroları Toplamı	298
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	149
Mezarlık Müdürlüğü	1		
Afet İşleri Müdürlüğü	1		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü			

Personel Dağılımı	
Personel Statüsü	Personel Sayısı
Memur	84
İşçi	58
Sözleşmeli	17
KHK İle İşçi Statüsüne Geçirilen Personel Sayısı	346
Belirli Süreli İşçi	155
Toplam	660

5-Sunulan Hizmetler

- 1-Kent Planlama Hizmetleri
- 2-Altyapı ve Yapım Hizmetleri
- 3-Açık Alan Hizmetleri

- 4-Çevre Koruma Hizmetleri
- 5-Temizlik Hizmetleri
- 6-Eğitim, Toplumsal ve Sosyal Hizmetler
- 7-Kentsel Ekonomik Hayatın Düzenlenmesi ve Denetlenmesi Hizmetleri
- 8-Kültür ve Sanat Hizmetleri
- 9-Kırsal Kalkınma ve Doğal Kaynakların Korunması Hizmetleri
- 10- Geri Dönüşüm Hizmetleri
- 11- Engelli Destek Hizmetleri
- 12- Emlak ve İstimlak Hizmetleri
- 13- Veteriner Hizmetleri
- 14- Sağlık Hizmetleri

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 2023 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. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A) İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN 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 hedefler yer almaktadır. Hedeflerin olabildiğince somut olarak oluşturulması sağlanmıştır.

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ-1: Mali Yapının Geliştirilmesi

Hedef-1: Gelir Artırıcı Çalışmalar

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

STRATEJİK AMAÇ-2: Kurumsal Yapının Geliştirilmesi

Hedef-2: Yeni İtfaiye Binası'nın Yapılması

Hedef-3: Yeni Belediye Hizmet Binasının Tamamlanması

Hedef-4: Sıcak Asfalt Üretim Tesisinin Kurulması

Hedef-5: Tam Donanımlı Arama Kurtarma Aracının Alınması

STRATEJİK AMAÇ-3: İmar-Planlama-Kentsel Dönüşüm

Hedef-6: Kamulaştırma (İstimlak) Çalışmaları

Hedef-7: Kentsel Tasarım Çalışmaları

Hedef-8: İmar Denetim Çalışmaları

Hedef-9: Trafik Yoğunluğunu Düzeltme Çalışmaları

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

Hedef-10: Çarpık Kentleşmenin Önüne Geçmek

Hedef-11: Yeni Şehirlerarası Otogarı'nın Yapılması

Hedef-12: Dolmuş ve Otobüs Duraklarının Yapılması

Hedef-13: Engelliler için Teknik Altyapıyı Oluşturmak

Hedef-14: Otopark Yapımı

Hedef-15: Semt Pazar Yerlerinin Kurulması

Hedef-16: Yeni Güzergâhlar Oluşturmak

Hedef-17: Katlı Otopark Yapımı

STRATEJİK AMAÇ-4: Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Hedef-18: Yeni Rekreasyon Alanlarının Oluşturulması

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

STRATEJİK AMAÇ-5: Altyapının Geliştirilmesi

Hedef-19: Kanalizasyon Şebekesinin Rehabilite Edilmesi

Hedef-20: Sel Baskınlarına Karşı Önlem Almak

- Dere Yataklarının Islah Edilmesi
- Drenaj Kanalları Açmak

Hedef-21: Alt Üst Tünel Yol Yapımı

Hedef-22: Kanalizasyon Baca Temizliğinin 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 İş birliği

- İş birliği Toplantıları Düzenlemek
- Okullarda Atık Toplama Çalışması Yapılması

Hedef-31: Eğitim Faaliyetleri

- Çöp Poşeti Basımı
- Vatandaşlarla Bilinçlendirme Toplantıları Düzenlemek

Hedef-32: Temizlik Faaliyetleri

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

Hedef-33: Geri Dönüşüm Çalışmaları

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

STRATEJİK AMAÇ-9: Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi

Hedef-34: Katılımcı Yönetim

- Mahalle Toplantıları Düzenlemek
- STK'lar ile Toplantılar Düzenlemek

Hedef-35: Belediye Vatandaş Arasında İletişimin Güçlendirilmesini Sağlamak

- Herkese Eşit Hizmet Sunumu
- STK'lar ile 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 Surlarının 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 ile Panel veya Toplantılar Düzenlemek

B-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 yılı bütçemizin fonksiyonel sınıflandırmaya göre oluşan gelir ve gider tablosu aşağıdaki gibidir.

2023 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLAR GİDERLER

AÇIKLAMA	GİDER TOPLAMI
Personel Giderleri	71.655.698,58
Sosyal Güvenli Kurumlarına	11.224.561,73
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	454.646.266,06
Faiz Giderleri	23.958.973,40
Cari Transferler	17.131.329,72
Sermaye Giderleri	233.627.601,86
Sermaye Transferleri	2.932.256,31
Yedek Ödenekler	0,00
GENEL TOPLAM	815.176.687,66

GELİRLER

AÇIKLAMA	GELİR TOPLAMI (NET TAHSİLAT)
Vergi Gelirleri	17.158.770,63
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.803.415,48
Alınan Bağış ve Yardımlar	4.351.194,58
Diğer Gelirler (Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payı Dâhil)	552.417.789,30
Sermaye Gelirleri	92.440.410,13
Genel Toplam	682.171.580,12

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kurum: ÇİZRE BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2023

Ekonomik	I	II	III	IV	Açıklama	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
									Eklene (+)	Düşülen (-)						
	1				PERSONEL GİDERLERİ		70.300.298,00	14.200.000,00	2.050.000,00		86.550.298,00	0,00	71.655.698,58		14.894.599,42	0,00
	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ Gİ		11.600.125,00	1.900.000,00	53.000,00		13.553.125,00	0,00	11.224.561,73		2.328.563,27	0,00
	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		303.285.573,00	240.197.005,00	80.118.746,00	32.278.496,00	591.322.828,00	0,00	454.646.266,06		91.727.791,87	44.948.770,07
	4				FAİZ GİDERLERİ		30.000.000,00	20.000.000,00			50.000.000,00	0,00	23.958.973,40		26.041.026,60	0,00
	5				CARI TRANSFERLER		8.103.016,00	5.150.003,00	9.500.000,00		22.753.019,00	0,00	17.131.329,72		5.621.689,28	0,00
	6				SERMAYE GİDERLERİ	81.100.241,52	173.110.085,00	283.840.000,00	23.026.094,32	28.411.094,32	532.665.326,52	0,00	233.627.601,86		21.873.923,13	277.163.801,53
	7				SERMAYE TRANSFERLERİ		0,00	10.000.001,00	2.000.000,00		12.000.001,00	0,00	2.932.256,31			9.067.744,69
	9				YEDEK ODENEKLER		54.639.909,70	28.764.350,35		56.058.250,00	27.346.010,05	0,00	0,00		27.346.010,05	0,00
GENEL TOPLAM :						81.100.241,52	651.039.096,70	604.051.359,35	116.747.840,32	116.747.840,32	1.336.190.607,57	0,00	815.176.687,66		189.833.603,62	331.180.316,29

Kurum: ÇİZRE BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2023

Gelirin Kodu	I	II	III	IV	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeleri	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakku	Tahsilat Oran (%)
	1				Vergi Gelirleri	50.920.000,00	6.905.139,69	18.128.964,18	25.034.103,87	17.158.770,63		17.158.770,63	7.875.333,24	68
	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	41.535.003,00	3.667.502,61	14.461.449,75	18.128.952,36	15.803.615,48	200,00	15.803.415,48	2.325.336,88	87
	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	14.615.000,00		4.392.398,00	4.392.398,00	4.351.194,58		4.351.194,58	41.203,42	99
	5				Diğer Gelirler	814.920.363,05	832.144,70	554.735.506,42	555.567.651,12	552.420.339,30	2.550,00	552.417.789,30	3.147.311,82	99
	6				Sermaye Gelirleri	156.100.000,00		92.440.410,13	92.440.410,13	92.440.410,13		92.440.410,13	0,00	100
GENEL TOPLAM :						1.078.090.366,05	11.404.787,00	684.158.728,48	695.563.515,48	682.174.330,12	2.750,00	682.171.580,12	13.389.185,36	98

Örnek : 30

2023 yılı bütçesinden toplam 815.176.687,66TL harcama yapılmış, 682.171.580,12TL gelir elde edilmiştir.

UJQ

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 2023 yılında 2022 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 Ağırhama 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, ağırhama, 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- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Protokol İşleri Bürosu:

1- Protokol işleri bürosu, Özel Kalem Müdürünün emirleri doğrultusunda aşağıda belirtilen görevleri yapar.

2- Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,

3- Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,

4- Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.

5- Belediyenin çalışmalarını ve projelerini içeren brifingi güncel 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- Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek.

Halkla İlişkiler Bürosu:

- Ziyaretçilerin uygun zamanda Müdür ve Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak,
- Müdür ve Başkanlık Makamına iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek,
- Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Mali İşler Bürosu

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmet evrak kayıt ve dağıtımını yapmak.
- Dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yapmak,
- Başkanlık ödeneği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Müdürlükçe verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 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.

2. İnsan Kaynakları

Özel Kalem Müdürlüğü memur , işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

3. Sunulan Hizmetler

Özel Kalem Müdürlüğünün 2023 yılında sunduğu hizmetler aşağıda yer almaktadır:

- Nur Kadın Kültür Merkezi 2. Yapıldı
- Bitümlü Sıcak Karışımı (Bsk) Asfalt Çalışması
- Vatandaş Ziyareti
- Yeni Otogar İhale Süreci Başladı

- Taziye Evi Yapımı
- İsmail Ebul-İz Cezeri Köprüsü
- Yeni Mezarlık Alanı
- Şehit ve Gazi Aileleri İftar Programı

1. NUR KADIN KÜLTÜR MERKEZİ 2. KATI YAPILDI

Valimiz Sayın Cevdet Atay, İlçe Kaymakamımız Belediye Başkan V. Nazlı Demir ile birlikte Cizre Belediyesi tarafından ikinci katı yapılan Nur Kadın Kültür Merkezi'nin açılışını gerçekleştirdi. Kadınların istihdamına yönelik kursların olduğu merkezde bir kat daha yapılarak kurs çeşitliliği artırılmıştır.



2. ZOR GÜNLERDE VATANDAŞLARIMIZIN YANINDA OLDUK

Eski Çarşıda meydana gelen yangında çay ocağı yanan Kahva Celu olarak bilinen Celal Cazım'ı ziyaret edilip gerekli destekler sağlandı.



3. YENİ OTOGAR İHALE SÜRCİNE BAŞLANDI

Cizre'nin uzun yıllardır giderilmeyi bekleyen yeni otogar için açık ihale yönetimiyle ihale yapıldı. En az 50 yıl hizmet verecek otogar için imar uygulaması yoluyla Nusaybin yolu üzerinde Belediyemiz adına elde 34 dönümlük bir alan tahsis edildi.



CİZRE BEHİRLER ARASI
OTOBÜS TERMINALİ



CİZRE BEHİRLER ARASI
OTOBÜS TERMINALİ

4. TAZİYE EVİ YAPIMINA BAŞLANDI

Nur Mahallesinde Taziye Evi yapılıyor. İnanç turizmde gözde şehir olan ilçemizde yeni taziye evlerle birlikte şehrimizi modern gözde memleket sayısında artış göstermeye devam ediyoruz.



5. İSMAİL EBUL-İZ CEZERİ KÖPRÜSÜ TAMAMLANDI

Valimiz Sayın Cevdet Atay, İlçe Kaymakamımız/Belediye Başkan V. Nazlı Demir ve vatandaşların yoğun katılımıyla, 3'üncü köprü konumunda olan İsmail Ebul-iz El Cezeri Köprüsü'nün açılışı yapıldı. Dicle Nehri üzerinde bulunan Cizre John F. Kennedy Köprüsü ve Çevreyolu Köprüsü arasında Belediyemiz tarafından yaptırılan İsmail Ebul-iz El-Cezeri Asma Köprüsü de şehrimize kazandırıldı.





6. YENİ MEZARLIK ALANI TAMAMLANMAK ÜZERE

Asri Mezarlığın kapasitesinin dolması nedeniyle 80 Dönümlük Yeni Mezarlık çalışmasında sona yaklaşıldı. Mezarlık alanında; teçhiz, tekfin, nakil ve gömü işlemleri standartlarına uygun yapılacaktır. Alan aynı zamanda anayol, ara yollar, çeşmeler, mescit ve cenaze hizmetleri için de idari bina yapılıyor.



7. ŞEHİT VE GAZİ AİLELERİ İLE İFTAR PROGRAMI

Kutsal vatan topraklarını canları pahasına koruyarak gazilik makamına erişen vatan kahramanlarını hatırladığımız minnettarlığımızı şükran duygularımızı sunduğumuz şehit ve gazi ailelerimiz için iftar programı icra ettik. Onlardan aldığımız ilhamla, aynı şuur ve inançla, mukaddes emanetlerini daha yükseklere taşıma gayreti verirken, diğer yandan bizi millet yapan yüksek değerlerimizi daima canlı tutmaya ve yüceltmeye devam edeceğiz.



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 2023 yılı bütçesinde bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarmalar ile toplamda Özel Kalem Müdürlüğüne 9.304.195,00 TL ödenek konulmuş olup, bu ödeneğin 5.674.417,98TL 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, şikâyet, 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 Raporunu 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;
- 12- 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 yürütmesinden 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- Demirbaşaya 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 Müdürlüğünce 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:

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, dijital ortamda meclis kararlarını kayıt eder ve karar numarası verir, meclis başkanı ve kâtip 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 komisyondaki 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.

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 dijital 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.

Dilekçe Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

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:

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.

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 noksansız 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 işlemleri bitmeden klasöre kaldırılamaz ancak işlemleri biten evraklar ofisteki klasörlere kaldırılır.

3- Her personel klasörleyip 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 personeli 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- Teşkilat 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) Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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 sekreteryasını 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.

- 01.01.2023 – 31.12.2023 Tarihleri arasındaki gelen-giden evrak (EBYS) işlemlerine ilişkin sayısal veriler aşağıya çıkarılmıştır.

01.01.2023 – 31.12.2023 Tarihleri Arası İşlem Yapılan Evrak Sayıları	
EBYS Belediye Başkanlık Gelen evrak sayısı	22295
EBYS Belediye Tüm Birimlerden Giden evrak sayısı	15465
Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen evrak sayısı	8110
Yazı İşleri Müdürlüğü Giden evrak sayısı	581
Bilgi edinme ve CİMER Gelen evrak sayısı	520
Bilgi edinme ve CİMER Giden evrak sayısı	498
Toplam	39359

- Belediye meclisimiz 12 olağan ve 3 olağanüstü toplantı olmak üzere toplam 15 meclis toplantısı yapmıştır. Farklı konularda alınan kararların kabul ve ret tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

01.01.2023 – 31.12.2023 Tarihleri Arasında Alınan Meclis Kararları	
Kabul	198
Ret	28
Erteleme	4
Toplam	230

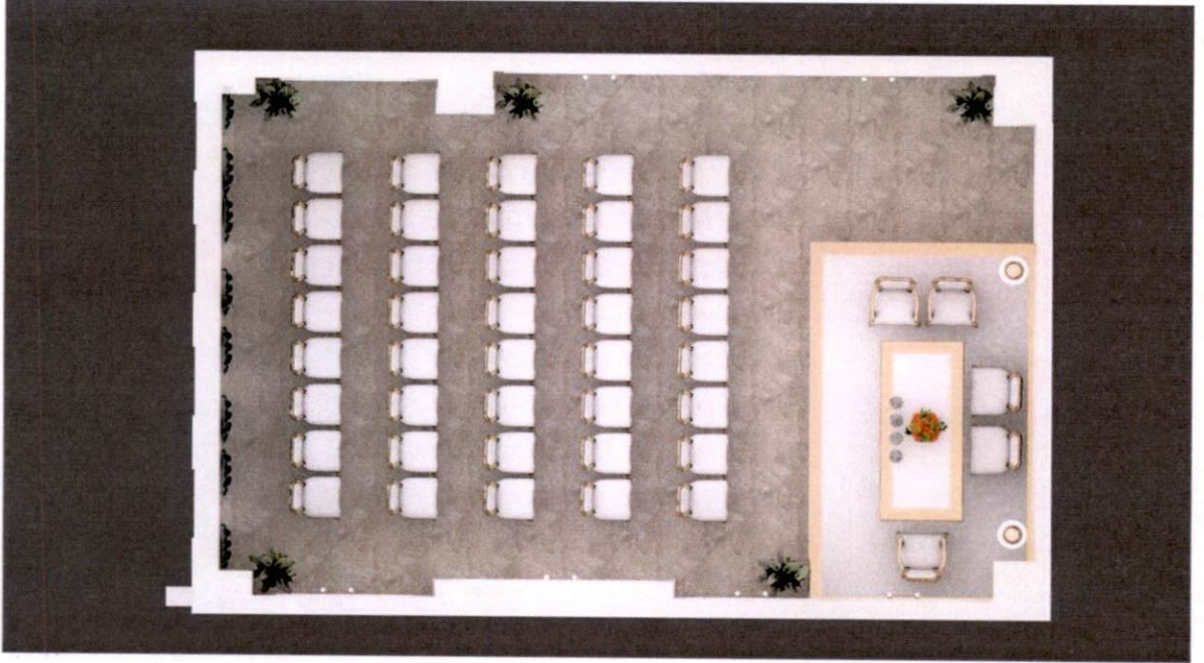
- Belediye encümenimiz 41 olağan ve 1 olağanüstü toplantı olmak üzere toplam 42 encümen toplantısı yapmıştır. Farklı konularda alınan kararların kabul ve ret tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

01.01.2023 – 31.12.2023 Tarihleri Arasında Alınan Encümen Kararları	
Kabul	208
Ret	27
Toplam	235

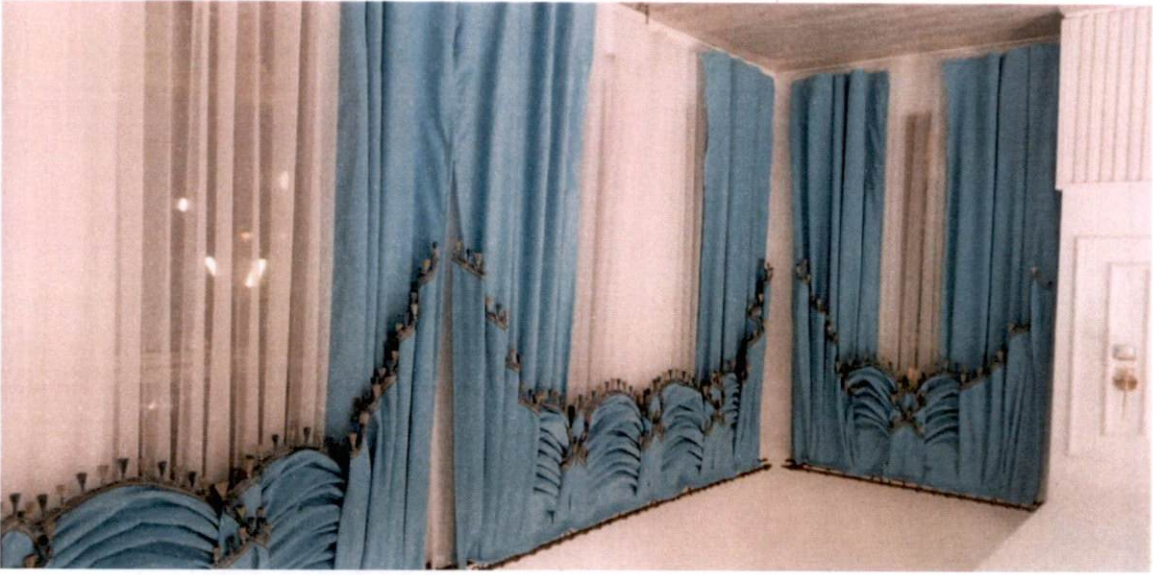
- **Belediyemiz C-Blokta yaptırılan yeni Nikah Salonuna entegre üst kata geçerek hizmete devam eden** Evlendirme Memurluğunda 01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında toplamda 972 nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Bu nikâh akitleri arasında, 7 farklı uyruktan 31 yabancı uyruklu evlenmelerdir. Uyruklarına göre evlenme tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

01.01.2023 – 31.12.2023 Tarihleri Arasında Uyruklarına göre Kıyılan Nikâh Tablosu

Türkiye Cumhuriyeti	941
Suriye	7
Almanya	9
Irak	9
Ukrayna	1
Finlandiya	1
Özbekistan	2
Fas	2
Toplam	972



AM



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 2023 yılında devredenle birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne 770.037,00TL Ödenek konulmuş olup, bu ödeneğin 494.730,00TL si kullanılmıştır.

1.3. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

5018, 2464, 2886, 4734, 4735 ve 5393 sayılı Kanunlar başta olmak üzere mevzuatı gereği ve harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak, mali karar ve işlemleri kontrol görevini yürütmek.

(06/11/2023 TARİHLİ VE 198 NOLU MECLİS KARARIYLA DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULMUŞ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDEN AYRILMIŞTIR.)

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 birimlerine ait olan, mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapmak,

12- 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.

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

14- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmaktır.

GELİR SEFLİĞİ

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 bildirimini alınması, tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerinin yapılması, imar durumu, iskân ve inşaat ruhsatı almak isteyenler ile su aboneli başvurusunda bulunanların Çevre Temizlik Vergisi kaydının kontrol edilmesi ve kaydı olmayanların yeni kayıtlarının alınması işlemlerini yapmaktır.

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 getirir.

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

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.

MUHASEBE ŞEFLİĞİ

- 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.

Ön Mali Kontrol Birimi Görev Sorumlulukları:

5018 sayılı Kamu Mali 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:

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır.

Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

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

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

MERKEZİ SATIN ALMA VE İHALE ŞEFLİĞİ

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- Çalışmalarının etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek,
- 5- Belediye birimlerinin yıllık temizlik malzeme alımını yapmak,
- 6- Belediye birimlerinin ihtiyacı olan toplu kırtasiye malzemesi alımlarını yapmak,
- 7- 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,
- 8- Aylık faaliyet raporlarını düzenlemek.
- 9- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutuk evleri, iş yurtları, kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzur evleri ve yetiştirme yurtları, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım Ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi işletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu ve liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demir Yolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden alımların yapılmasına istinaden müdürlük tarafından talep edilen alımların piyasa araştırması yapıp düzenlendikten sonra müdürlüğe bildirmek.
- 10- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3/a maddesi kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince Orman Köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımlarının yapılmasına istinaden müdürlük tarafından talep edilen mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapıp düzenlendikten sonra müdürlüğe bildirmek.

İhale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- 1- İhale birim sorumlusunun birinci amiri olan Mali Hizmetler Müdürüne bilgi verme ve verilen görevleri kanunlara uygun şekilde yerine getirme,
- 2- Gizlilik kapsamındaki ihalelerle ilgili bilgileri saklamak için 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, 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 yeterli 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 şikâyetinde bulunulması halinde, ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerini çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletme,

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- Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
40- İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumuna göndermek,
41- Yetkili makamlarca istenilen ihale bilgilerini vermek.

B) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

2. Teşkilat 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. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıda sayılanlar başta olmak üzere 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
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi
- 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 tüm birimlerle yoğun işbirliği ve koordinasyon içinde ve gereken desteği sağlayarak bünyesindeki personel ile hizmetlerini sürdürmektedir. Yasalar çerçevesinde diğer birimler tarafından tahakkuka bağlanarak ödenmek üzere Müdürlüğe gönderilen ödeme evraklarını tetkik etmek ve ödenmeye hazır hale getirmek üzere görevini ifa etmektedir. Müdürlüğümüzce belediye gelirlerini, düzenleyen kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygulanması vergi, resim, harç, ücret, ceza ve diğer belediye gelirlerinin öngörülen süreler içerisinde tahakkuklarının yapılması gelirlerimizi artırıcı yönde kanunların tanıdığı yetkileri zamanında ve yerinde kullanılarak gelir kaybı önleyici tedbirlerin alınması sağlanmıştır.

2023 yılında Müdürlüğümüzce konsolide edilmiş olan 2023 mali yılı bütçesi ödenek verilen, birimlerinin ödenekleri doğrultusunda yapılan harcamalara ve diğer işlemlere ait 7875 adet muhasebe işlem fişi ile 2225 adet ödeme emri belgeleri 2396 adet Gönderme Emri ve 73 tane Alındı Belgesi yapılmış olup kurumsal, fonksiyonel, finans ve ekonomik kodlara uygunluğu ve düzenlenmiş gerekli harcama belgeleri açısından kontrol edilmiştir.

2023 Yılı Yevmiye Defterinde Gerçekleşen Muhasebe İşlem Sayıları						
S.N.	YIL	Muhasebe İşlem Fişi	Ödeme Emri Belgesi Sayısı	Gönderme Emri Belgesi	Alındı Belgesi (Geçerli)	Toplam İşlem Sayısı (MİF+ÖEB)
1	2023	7.875	2.225	2.396	2.839	10.100

Belediyemiz veznelerinde tahsil edilen gelirlerle ilgili tahsilat bordroları kullanılan makbuzlar, tahsil edilen vergilerin düzenli olarak bankaya yatırılması sağlanmaktadır. 2023 mali dönemine ait tahsilat bordrolarımızın, makbuzlarımızın denetim komisyonunca denetimi yapılmış ve yapılan tahsilatların düzenli bir şekilde bankaya yatırıldığı anlaşılmıştır.

İHALE BİRİMİ:

NİTELİĞİ	YAPILAN İHALE SAYISI	İHALE USULÜ			TUTAR
		AÇIK İHALE USULÜ	PAZARLIK USULÜ	4734/3-İ	
MAL ALIM	62	13	49		75.894.707,47
HİZMET ALIM	25	3	20	2	25.780.826,40
YAPIM İŞİ	36	24	12		153.639.758,67
TOPLAM	123	40	81	2	255.315.292,54
Açık ihale Usulü İptaller:		13			
Pazarlık ihale Usulü İptaller:		23			
4734/3-İ Usulü İptaller:		1			
TOPLAM		37			
NİTELİĞİ	YAPILAN İHALE SAYISI	İHALE USULÜ			İLK YIL KİRA
		2886 KİRALAMA İHALESİ			
2886 KİRALAMA	100	T PLAKA KİRALAMA İHALESİ			İPTAL
TOPLAM	100	10 YILLIĞINA KİRAYA VERİLMESİ			İPTAL

SATIN ALMA BİRİMİ:

S.N	AY	HİZMET ALIMİ	DOSYA SAYISI	YAPIM İŞİ	DOSYA SAYISI	MAL ALIMİ	DOSYA SAYISI	GENEL TOPLAM	TOPLAM DOSYA SAYISI
1	OCAK	₺445.981,66	37			₺2.984.393,12	44	₺3.430.374,78	81
2	ŞUBAT	₺1.232.184,43	30	₺159.005,00	1	₺8.708.573,19	82	₺10.099.762,62	113
3	MART	1.270.692,53 ₺	25			₺6.244.040,66	107	₺7.514.733,19	132
4	NİSAN	₺1.357.753,04	29			₺3.678.665,25	55	₺5.036.418,29	84
5	MAYIS	₺1.536.991,65	35			₺5.324.329,99	80	₺6.861.321,64	115
6	HAZİRAN	₺599.101,91	27			₺3.714.810,88	51	₺4.313.912,79	78
7	TEMMUZ	₺1.504.089,75	19			₺5.248.611,06	79	₺6.752.700,81	98
8	AĞUSTOS	₺2.193.650,76	39	55190	1	₺5.363.037,55	64	₺7.611.877,99	104
9	EYLÜL	₺2.414.222,30	30			₺4.042.924,32	51	₺6.457.146,62	81
10	EKİM	₺4.565.263,93	26			₺4.565.263,93	57	₺9.130.527,86	83
11	KASIM	₺1.453.072,70	21			₺5.752.801,27	70	₺7.205.873,97	91
12	ARALIK	₺3.085.678,27	45			₺5.127.589,24	67	₺8.213.267,51	112
TOPLAM		₺21.658.682,93	363	₺214.194,68	2	₺60.755.040,46	807	₺82.627.918,07	1172

GENEL TOPLAM	₺82.627.918,07
DOSYA TOPLAM	1172

GELİR SERVİSİ

2023 Yılı Tahsilat Bilgileri

S.N.	Vezne Kodu	Tahsilat Türü	Adet	Tutar (TL)
1	1	Kredi Kartı	17464	11.884.750,17
2	1	Nakit	42201	16.736.256,55
3		Banka	1	664.760.948,38
4		Çek	1	1.000.000,00
5	99	Gelirler (Eft/Havale vs.)	1306	289.901.809,69
6	9999	Web	2099	396.804,51
Genel Toplam				694.778.759,61

Vezne 1	Toplam Alındı Belgesi Sayısı	1874
Vezne 2	Toplam Alındı Belgesi Sayısı	946
	Toplam İptal Sayısı	54
Teminat Mektubu için düzenlenen	Alındı Belgesi Sayısı	73
TOPLAM (Geçerli Alındı Belgesi)		2839

2023 YILI TAHSİLATI DİKEY YÜZDE ANALİZİ

S.N O	GELİR TÜRÜ	%	Aylık Ortalama
1	Merkezi İdare Vergi Gelirlerden Al.Payl.	78,7124	45.568.363,12
2	İlan ve Reklam Vergisi	0,0187	10.824,31
3	Emlak Vergisi	0,6461	374.015,39
4	Haberleşme Vergisi	0,0036	2.066,54
5	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1,2143	702.995,86
6	Yangın Sigortası Vergisi	0,0073	4.254,27
7	Çevre Temizlik Vergisi	0,2742	158.761,79
8	Damga Vergisi	0,4236	245.251,67
9	İşgal Harcı	0,0001	33,33
10	Hayvan Kesimi Muay.ve Denetl.Harcı	0,0786	45.518,38
11	Hayvan Pazar Girişi ve Barınma Ücr.	0,0084	4.855,00
12	K.D.V.	0,0381	22.038,47
13	Bina İnşaat Harcı	0,1875	108.569,35
14	İmar İle İlgili Harçlar	0,0306	17.701,02
15	Cins Tashihi Harcı	0,0074	4.282,30
16	İşyeri Açma İzin Harcı	0,0037	2.170,08
17	Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı	0,0000	0,00
18	Kayıt ve Suret Harcı	0,0000	0,00
19	Yapı Kullanma İzin Harcı	0,0007	416,67
20	Kanalizasyon Harcamalarına Kat.Payı	0,0020	1.170,83
21	Yol Harcamalarına Kat.Payı	0,0179	10.364,58
22	Taşınmaz Kültür Varl.Koruma Payı	0,0635	36.744,49
23	Su İşletmesi Hasılatı	1,1063	640.449,87
24	Arıza Giderme ve Onarım Hasılatı	0,0083	4.795,83
25	Otopark Bedeli	0,0946	54.783,44
26	Kira Gelirleri	0,3182	184.211,93
27	Faiz Gelirleri	0,3227	186.830,20
28	Otogar Araç Çıkış Ücreti	0,0963	55.763,33
29	Toptancı Hali İşgal Ücreti	0,0000	0,00
30	Ulaştırma Hizm. İlişkin Gelirl.	0,2273	131.584,28
31	Evlenme Hizmeti Ücreti	0,0666	38.565,00
32	İş Makinaları Ücreti	0,0000	0,00
33	Teminatlar	1,4088	815.584,91
34	Küşat Ücreti	0,0591	34.216,67
35	Ekspertiz Rapor Ücreti	0,0010	600,00
36	Su Ücreti (Park)	0,0005	317,92
37	Hasar Karşılıkları	0,0000	0,00
38	İdari Para Cezaları	0,1814	105.040,60
39	Vergi Para Cezaları	0,1435	83.086,35
40	Diğer	14,2265	8.236.036,80
GENEL TOPLAM		100,0000	57.892.264,58

2023 YILI GELİR ÖZETİ

GELİR TÜRÜ	TOPLAM
İller Bankası Payı	546.820.357,43
Öz Gelirler	133.793.981,72
Teminat,Emanet vs.	14.092.835,81
TOPLAM	694.707.174,96

2023 GELİR ÖZETİ (Aylık Ortalama)

GELİR TÜRÜ	TOPLAM
İller Bankası Payı	45.568.363,12
Öz Gelirler	11.149.498,48
Teminat,Emanet vs.	1.174.402,98
TOPLAM	57.892.264,58

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 2023 yılı bütçesinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarmayla toplam **418.561.830,05TL** net ödenek verilmiş olup, bu ödenekten **323.317.136,30TL** 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- 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- Birim ile 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. Teşkilat Yapısı

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

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 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 2023 yılı içerisinde ilçe sakinlerimizin sorun ve problemlerinin çözümü için personelimiz, araç ve makinelerimiz ile 2023 yılı içerisinde çalışmalarımız sürmüştür. Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2023 yılında yürüttüğü faaliyetlere aşağıda yer verilmiştir:

İÇİNDEKİLER

YOL BAKIM, ONARIM, YAĞMURSUYU VE PARKE TESİSİ ÜRETİM ÇALIŞMALARI

YOL BAKIM, ONARIM

1-PARKE TAŞI DÖŞEME VE YAMA ÇALIŞMASI = 172198 M2

* Parke Taşı Döşeme = 133212 m2

*Parke Taşı yama çalışması= 38986 m2

*(Kaldırım) parke taşı döşeme = 1927 m2

*Bordür taşı döşeme = 7199 mt

*Oluk taşı döşeme = 17590 mt

*(kaldırım) Bazalt Plak taşı döşeme = 5099 m2

*(kaldırım) Bazalt Bordür taşı döşeme =2539 mt

*Karo taşı döşemesi =700 m2

2)MICIR SERME ÇALIŞMALARI = 7763 TON

3)ASFALT YOL VE YAMA ÇALIŞMALARI = 34032 m2

4) HAZIR BETON YAMA ÇALIŞMALARI = 1540 M2

5) İMAR YOLU AÇMA VE YOL TESFİYE (DÜZELTME) ÇALIŞMALARI=9.72 km

6) MOLOZ ATMA ÇALIŞMASI=2150 ton

7) MESİRE ALANI PROJESİ İÇİN KAÇAK ALANDA YAPI YIKIMI VE ALAN DÜZELTME

ÇALIŞMASI = 67000 M2

8) İLÇEMİZ KONAK MAHALLESİ MERDİVEN YAPIM ÇALIŞMASI = 2 adet

9) İLÇEMİZ KONAK MAHALLESİ YAYA GEÇİDİ YAPIM ÇALIŞMASI=1 ADET

B) ŞEHİR MERKEZİ AYDINLATMA ÇALIŞMASI

* MEMUZİN BULVARINDA DEKORATİF LED MOTİF IŞIK AYDINLATMA ÇALIŞMASI = 50 ADET

C) DEVAM EDEN İŞLER

*NESİMİ VE YENİ ÇARŞI CADDESİ SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA VE REHABİLİTASYON YAPIM ÇALIŞMASI

- * BEGUİT PARKE TAŞI DÖŞEMESİ=8750 M2
- * BAZALT PLAK KALDIRIM DÖŞEMESİ= 3000 M2
- * BAZALT BORDÜR DÖŞEMESİ =1600 MT
- * BAZALT OLUK DÖŞEMESİ = 1450 MT
- * KEPENK YAPIM ÇALIŞMASI= 1200 M2
- * LAMA VE PROFİL ÇALIŞMASI= 27.592 KĞ
- * DIŞ CEPHE BOYAMASI ÇALIŞMASI = 8650 M2

*CİZRE İSMAİL EBUL – İZ EL CEZERİ KÖPRÜ YAPIM İŞİ

* ASMA KÖPRÜ ÇALIŞMASI

* BOZALAN TOKİ YOLUNUN AÇILMASI İÇİN İSTİNAT DUVARI YAPIM İŞİ

* 160 mt duvar uzunluğu olan 2278 m3 istinat duvarı yapım çalışması devam etmektedir.

*CİZRE GENELİ BSK, AŞINMA TABAKASI VE PMT SERİM YAPIM İŞİ

* İlçe geneli asfalt serim çalışması devam etmektedir.

* ASMA KÖPRÜ AYDINLATILMASI İÇİN ELEKTRİK MALZEMESİ ALIMI VE MONTAJ İŞİ

* Asma köprü aydınlatılması çalışması devam etmektedir.

A- YOL BAKIM, ONARIM

1-PARKE TAŞI DÖŞEME VE YAMA ÇALIŞMASI = 172198 M2

*Parke Taşı Döşeme = 133212 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.

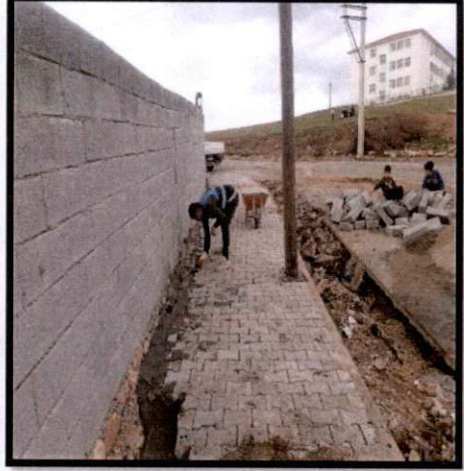
Fen İşleri Müdürlüğümüzce yürütülen ekipleri tarafından ilçe genelinde kilitli parke taşı kaldırım ve

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 TAŞI YAMA ÇALIŞMASI= 38986 M2**



***KALDIRIM (PARKE TAŞI) DÖŞEME = 1927 M2**



İlçemiz Genelinde kaldırım döşeme çalışması ve bozulan kaldırımların bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.

***BORDUR TAŞI DÖŞEME = 7199 MT**



İlçe genelinde bozulan ve yeni yapılan yolların korunmasında kullanılan bordur taşı döşeme çalışmaları yapılmıştır.

***OLUK TAŞI DÖŞEME ÇALIŞMASI =17590 MT**



***KALDIRIM BAZALT PLAK TAŞI DÖŞEME = 5099 M2**

* KALDIRIM BAZALT BORDÜR DÖŞEME =2539 MT,

İlçemiz Orhan doğan caddesi Eski hastane caddesi ve Nurullah caddesinde kaldırım ve yol düzenlemeleri çalışmaları yapılmıştır.

NURULLAH CADDESİ



ORHAN DOĞAN CADDESİ



ESKİ HASTANE CADDESİ



***KARO TAŞI DÖŞEME ÇALIŞMASI=700 m²**

Dicle Mahallesi sanat sokağında bozulan dekoratif Karo taşlarının bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.



2) MICIR SERME ÇALIŞMASI = 3590 TON Mıçır kullanılmıştır.



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

3) ASFALT SERİM VE DÖŞEMESİ ÇALIŞMASI = 34032 M²

İlçe genelinde bozulan ve zarar gören asfaltlı yollarda toplamda 20816 m2 döşemesi çalışmaları yapılmıştır.



4) HAZIR BETON YAMA ÇALIŞMASI = 1075 M2

İlçe genelinde asfalt olan cadde ve sokaklarda oluşan çukurların kapatma çalışmaları yapılmıştır.



5) İMAR YOLU AÇMA VE YOL TESFİYE/DÜZELTME ÇALIŞMASI =6,77 KM

İlçe genelinde Gelişme alanlarında vatandaşların daha rahat ulaşımının sağlanması için yol açma ve zemin düzeltme çalışmaları yapılmıştır.

6) MOLOZ ATMA ÇALIŞMASI = 2150 TON

İlçemiz sur mahallesinde yamaçtan gelen toprak kayması sonucunda vatandaşın binasının zemin katına içerisine giren hafriyat ve moloz temizleme çalışması yapılmıştır.



7) MESİRE ALANI PROJESİ İÇİN KAÇAK ALANDA YAPI YIKIMI VE ALAN DÜZELTME ÇALIŞMASI = 67000 M2



8) İLÇEMİZ KONAK MAHALLESİ MERDİVEN YAPIM ÇALIŞMASI=2 ADET

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



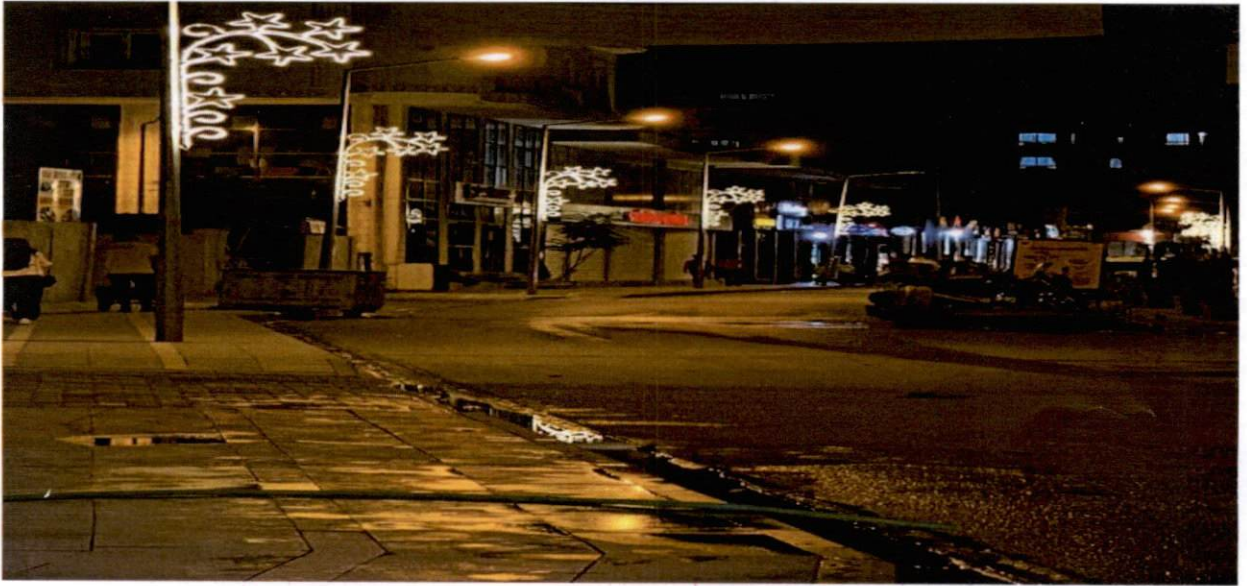
9) İLÇEMİZ KONAK MAHALLESİ YAYA GEÇİDİ YAPIM ÇALIŞMASI=1 ADET

İlçemiz konak mahallesi Bozalan Toki ile evler arasında kalan kuru geçişi için yaya geçidi yapılarak vatandaşları yaya ulaşımını daha rahat ve sağlıklı bir sağlanması amacıyla yapılmıştır.



B) ŞEHİR MERKEZİ AYDINLATMA ÇALIŞMASI

*MEMUZİN BULVARINDA DEKORATİF LED MOTİF IŞIK AYDINLATMA ÇALIŞMALARI = 50 ADET
İlçemiz Mem u Zin bulvarındaki bozulan aydınlatma direklerindeki dekoratif LED motif ışıklarının değiştirilme çalışması yapılmıştır.



BETON BORU PARKE TAŞI ÜRETİM TESİSİ



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 15 personel görev almakta olup, 1 kazıcı yükleyici 3 forklift aracı ve bir adet servis aracı kullanılmaktadır.

C) DEVAM EDEN İŞLER

***NESİMİ CADDESİ VE YENİ ÇARŞI SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA VE REHABİLİTASYON YAPIM ÇALIŞMALARI**

*** BEGOİT PARKE TAŞI DÖŞEMESİ=8750 M2**



***BAZALT PLAK KALDIRIM DÖŞEMESİ=3000 M2**



***BAZALT BORDÜR TAŞI DÖŞEMESİ= 1600 MT**

***BAZALT OLUK TAŞI DÖŞEMESİ =1450 MT**



KEPENK VE PROFİL YAPIM ÇALIŞMASI=1200 M2

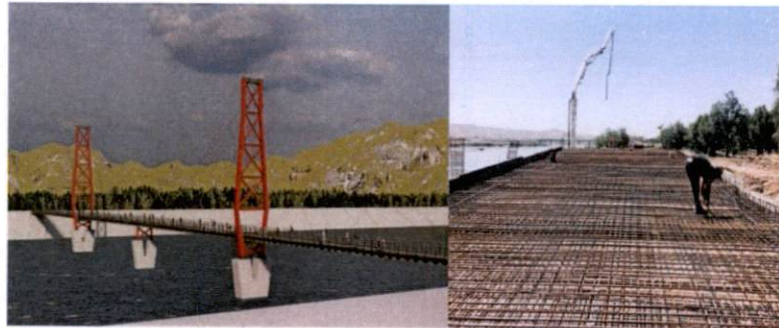
***DIŞ CEPHE BOYA ÇALIŞMASI=8650 M2**



***CİZRE İSMAİL EBUL – İZ EL CEZERİ KÖPRÜ 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 nehrini geçmek için toplam uzunluğu 348 metredir. 13,20 metre yükseklik Köprü Yaklaşım rampalarının genişliği 8,8 metre Platform kısmının ise 4 metredir.

CİZRE İSMAİL EBUL-İZ EL CEZERİ KÖPRÜSÜ YAPIMI 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.



***BOZALAN TOKİ YOLUNUN AÇILMASI İÇİN İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ**

*17.08.2023 tarihinde ihalesi yapılan 1.986.455,79 TL ihale bedeli olan Bozalan Toki Yolunun Açılması için İstinat duvar yapım işinin Eski Tokilerin Yanında Bulunan Yolun Silopi Yoluna bağlanması için yaklaşık 150 mt uzunluğunda istinat duvarının yapılması gerekmektedir. 11 mt genişliğinde şeritli

yolun önü kapalı olduğundan dolayı açılması gerekmektedir. İstinat duvar yapım çalışması devam etmektedir.

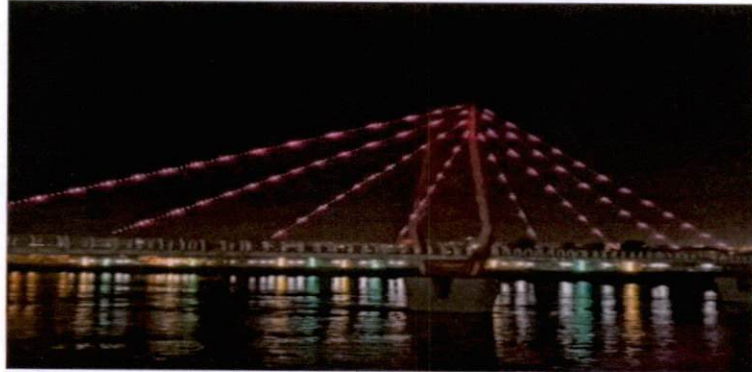


*CİZRE GENELİ BSK, AŞINMA TABAKASI YAPILMASI VE PMT SERİM YAPIM İŞİ

30.11.2023 tarihinde ihalesi yapılan 23.943.500 TL ihale bedeli olan ‘‘Cizre Geneli Bsk, Aşınma Tabakası Yapılması Ve pmt Serim Yapım İşi’’ İlçe genelinde Tedaş tarafından hatlarının yer altına alınması ve doğalgaz firmasının’ da doğalgaz hatlarının çekilmesi ve yapılara abone hatlarının çekilmesi sonucu oluşan asfalt tahribatları, kurumumuzca yapılan tahribatların bakım ve onarımları yapılması gerekmektedir.



ASMA KÖPRÜ AYDINLATILMASI İŞİ



*29.11.2023 tarihinde ihalesi yapılan 5.099.700,00 TL ihale bedeli olan ‘‘Asma Köprü aydınlatılması için Elektrik Malzemesi alım işinin Vatandaşlarının huzur, sağlık ve emniyeti açısında asma köprüünün aydınlatılması gerekmektedir.

D) PLANLANAN ÇALIŞMALAR

7-PLANLANAN İŞLER

1- PARKE TAŞI DÖŞEME İŞÇİLİĞİ İŞİ

2023 yılındaki parke döşeme işçiliği tamamlandığından dolayı, 2024 yılı için tasarlanan 200.000

m2 parke işçiliği yapmak üzere tasarlanmıştır.

2- ASFALT YOL YAPIM İŞİ

2024 Yılı için

*Bozalan toki girişi Silopi caddesine bağlanması için yaklaşık olarak 4.320 m2

* Cizre İdil yolu bozulan ana yoluna yaklaşık olarak 37.000 m2

* Memuzin Bulvarına yaklaşık 28.000 m2

Toplam' da üç yer için 69320 m2 asfalt serilmesi tasarlanmıştır.

3- PAZAR YERİ SUNDURMA YAPILMASI İŞİ

İlçemizde Pazar yerleri yetersiz olduğu bu nedenle Yafes Mahallesi Bedirhan caddesinde kurulması için ihale işlem hazırlıkları devam etmektedir.

4-MENFEZ YAPIM İŞİ

İlçemiz konak mahallesi yeni yapılan bozalan TOKİ'lere gelen yolunda bulunan menfezin dar ve ulaşımı etkilediğinden dolayı 13 m genişliğinden 20 m uzunluğunda bir menfezin yapılması tasarlanmıştır.

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 2023 yılı bütçesinde devredenle birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarımlarla beraber toplamda **270.414.294,66 TL** ödenek konulmuş olup bu ödenekten **115.993.734,42TL** kullanılmıştır.

Handwritten signature

1.5. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A-Yetki,Görev 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.
- 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.

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.

Planlama Şefliği:

- 1-Belediyemizin imarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2-İmar tadilat taleplerini değerlendirmek ve meclise hazırlamak,
- 3-İfraz, tevhit taleplerini değerlendirmek ve encümene hazırlamak,
- 4-İmar uygulamaları ve revizyon için süreci yürütmek,
- 5-Yürütülen proje alanlarında sahayla ilgili noktaları belirlemek,
- 6-İmara açılacak alanlarla ilgili kurum yazışmalarını yapmak, 7-İmar durum belgelerini vermek,
- 8-İmar çapı vermek,
- 9-Askeri yazışmaları yapmak,
- 10-Mahkeme yazışmalarını yapmak,
- 11-Saha çalışmalarını yürütmek,
- 12-Kaçak inşaat tespitlerinde bulunmak,

- 13-Görevlendirildikleri ekiplerle uyum içerisinde çalışmak.
- 14-Yıkım kararı alınan yerlerle ilgili kurulan ekipte olmak.
- 15-Çalışma konuları ile ilgili ihalelere katılmak,
- 16-Çalışma konuları ile ilgili teknik şartname hazırlamak.
- 17-Verilen projelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 18-İfrazla ilgili yola terk dosyalarının uygulamada yola terklerin yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- 19-Görevlendirildikleri komisyonlarda bulunmak,
- 20-Entegre İdare. Kontrol Sistemi ve Nedcad'a dayalı çalışmalarını yürütmek,
- 22-Diğer mevzuat, Başkan ve Müdür/Müdür Vekili tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yapı Kontrol Şefliği:

- 1-Projeleri incelemek,
- 2-Yapı denetim ile ilgili işleri yürütmek ve takip etmek,
- 3-Projeye uygunluğuna göre seviye tespitlerde hak edişleri hazırlamak,
- 4-Projede yapılan tespitlere göre mühürlemek ve işleyişi durdurmak,
- 5-Kaçak inşaat tespitlerini yapmak, mühürlemek ve işleyişi durdurmak,
- 6-Yapı denetim iş bitirme evraklarını düzenlemek,
- 7-Görevlendirildikleri komisyonlarda çalışmak,
- 8-Projelerin çizim ve kontrollerini yapmak,
- 9-Kaçak inşaat tespitleri yapmak ve bununla ilgili yazışma işlemlerini yürütmek,
- 10-Brifing güncellemesi yapmak,
- 11-Yazışmaları yürütmek ve takip etmek.
- 12-Numarataj iş ve işlemlerini yürütmek,
- 13-Diğer mevzuat, Bakan ve Müdür/Müdür Vekili tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Ruhsat Şefliği:

- 1-Proje kontrollerini yapmak.
- 2-Görevlendirildikleri iş ve işlemleri yürütmek,
- 3-Mimari projelerin kontrolörlüğünü yapmak,
- 4-Belediyemizin yürüttüğü projelerdeki mimari tasarımları ve takım projelerini hazırlamak,
- 5-Kurumların yürüttüğü projelerde Fenni hizmetlerin kontrolörlüğünü yapmak,
- 6-Görevlendirildikleri iş ve işlemlerle ilgili teknik şartname, sözleşme ve protokollerini hazırlamak,
- 7-Yapı ruhsatı vermek,
- 8-Görevlendirildikleri komisyonlarda iş ve işlemleri yapmak,
- 9-Ihale usulu ile yürütülen iş ve işlemlerde yer almak,
- 10-Askeri yazılara cevap vermek,
- 11-Kurumlar arası yazışmaları yürütmek,
- 12-Entegre idare , Kontrol Sistemi ve Nedcad'a dayalı çalışmalar yürütmek,
- 13.....
- 14-Kültür mirası olarak ilan edilen yerlerde restorasyon çalışmalarını yürütmek,
- 15-Kültür mirası olarak ilan edilen yerlerin korunması. farklı amaçlar doğrultusunda kullanılmaması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- 16-Kaçak inşaat tespitlerini yapmak, mühürlemek ve işleyişi durdurmak,
- 17-Diğer mevzuatlar, Bakan ve Müdür/Müdür Vekili tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.

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.

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, Büronun hazırladığı ve Koruma Kurulunun onayladığı projelerin kontrollüğünün yapılması,
- 4-Özel mülkiyette olan mail-i inhidam sivil mimarlık örneği yapıların rölövelerinin hazırlanmasında yardımcı olma, kontrolörlüğünün yapılması,
- 5-Mülkiyeti Vakıflara ait olup Belediyeye 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.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel yapısı

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

2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Bilgi:

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

Teknolojik Kaynaklar

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

2. İnsan Kaynakları

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

3. Sunulan Hizmetler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 2023 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 (gerekiyorsa vekâletname)
- Nüfus cüzdan fotokopisi
- Emlak beyannamesi
- Ruhsat harcı Makbuzu

MÜTEAHHİT

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

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

2023 İMAR PLAN TADİLATLARI

S.N	Mahalle	ADA NO	PARSEL NO	TARİH	KARAR
1	Alibey	372	1	6.01.2023	11
2	Dirsekli Köyü	124	1	6.01.2023	12
3	Nur	480	1	10.02.2023	26
4	Şah	898	3	10.02.2023	27
5	Alibey	367	14,15	10.07.2023	28
6	Konak	254	60,127,90	10.02.2023	29
7	Cudi	1270 1276	1.2.3.4	10.03.2023	43
8	Dirsekli Köyü	268 269 270	1.2.3.4	10.03.2023	45
9	Cudi	1131	1	10.03.2023	46
10	Konak	1205	12	10.03.2023	49
11	Dirsekli Köyü	166	6,7	7.04.2023	71
12	Cudi	990	1	12.05.2023	92
13	Konak	1205	13	12.05.2023	93
14	Konak	1205	14,15	12.05.2023	94
15	Sur	170	16	12.05.2023	95
16	Çavuşlu Köyü	101	3	12.05.2023	97
17	Konak	1177	9.10.2011	12.05.2023	99
18	Sur	217	14	12.05.2023	102
19	Çatalköy-kuştepe		revizyon	12.05.2023	103
20	Sur	730	10	9.06.2023	116
21	Belediye Caddesi Plan Notu			9.06.2023	117
22	Dirsekli Köyü	206	6.7.8.9	7.07.2023	131
23	Dağkapı Mahallesi	151	23	7.07.2023	132
24	Sur Mahallesi	Belediye Hizmet alanı		7.07.2023	133

25	Dirsekli Köyü	222	1	7.07.2023	134
26	Dicle Mahallesi	630	60	7.07.2023	135
27	Konak Mahallesi	250-251-275	4-22-8-1	11.08.2023	151
28	Çavuşlu Köyü (otogar)	101	3	11.08.2023	152
29	Dirsekli Köyü	189	1	11.08.2023	154
30	Dirsekli Köyü	232-177-286-287		11.08.2023	155
31	Cudi Mahallesi	918	78	11.08.2023	156
32	Kuştepe ve Çatal (Revizyon değerlendirme)			22.08.2023	158
33	Sokak İsimlerinin değiştirilmesi			18.09.2023	167
34	Sur	179	5	6.10.2023	183
35	Sur	1361	5	6.10.2023	185
36	Sur	1407	4	6.10.2023	186
37	Cudi	1036	22	6.10.2023	187
38	Şah	880	3	6.10.2023	188
39	Yafes	824	25	10.11.2023	212
40	Sur	1362	5,6	10.11.2023	213
41	Konak	250	7,8,9,14,15,18	10.11.2023	216
42	Sur	1362	15,16	10.11.2023	217
43	Yeşilyurt	Yeşilyurt köyü	plan tadilatı	8.12.2023	229

- 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 imzada bekleyen 10 adet ruhsat ve 105 adet inşaat yapı ruhsatı düzenlenmiş olup toplamda 173 adet ruhsat verilmiş olacaktır. Bu süreçte teknik personellerimiz projeleri incelemiş ve uygunluğunu tasdik etmişlerdir.

2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ

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 7 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.

3- İMAR PLAN TADİLATLARI

Müdürlüğümüze 1 Ocak 2023 ile 31 Aralık 2023 tarihleri arasında 43 adet İmar Planı Tadilat başvurusu değerlendirmiş ve onaylanmıştır. Evrakların listesi 2023 yılı itibari ile aşağıda bulunan tabloda verilmiştir.

4- TEVHİD-İFRAZ-İHDAS BAŞVURULARI

Bu süre zarfında belediye sınırlarımız içerisinde Müdürlüğümüze 153 adet ifraz ve tevhit 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.

TEVHİD-İFRAZ-İHDAS (2023)

S.N	MALİK	ADA	PARSEL	MAHALLE	KONU
1	ALİ FERFOOĞLU	1237	1	NUR	İFRAZ (A-B-C-D-E-F)
2	SERHAD MİRHAN	131	15	YEŞİLYURT	İFRA (A-B)
3	ALİ AKSOY	131	13	YEŞİLYURT	İFRAZ (A-B)
4	MERYEM ERDOĞAN	755	8	NUR	İFRAZ (A-B)
5	ORHAN ADİBELLİ	345	29	NUR	YOLA TERK
6	BEDİRHAN BABAYİĞİT VE MÜŞT	1372	1	SUR	İFRAZ
7	ABDULLAH TUTAR	706	23	CUDİ	YOLA TERK
8	SALİH İSİRGAN	336	2	NUR	İFRAZ (A-B)
9	SAİT İSİRGAN	344	15	NUR	YOLA TERK
10	7306-449 LİNKAP BUROSU	131	1-2	ÇAVUŞLU	TEVHİD
11	ABDURRAHİM TOPTİK	394	5	ALİBEY	YOLA TERK
12	MEHMET HALİL KARKUŞ	1361	5	SUR	YOLA TERK
13	SABRİ AKHAN ve MÜŞTEREKLERİ	1357	3	SUR	İFRAZ (A-B)
14	MURAT ELMAS	1171	1	KONAK	İFRAZ (A-B)
15	MEHMET HİDAYET MUNİS	854	5-12	KALE	TEVHİD-İFRAZ (B)
16	KADASTRO MUDURLIĞU	1274	1-2-3-4-5-8-9-10-11	CUDİ	TEVHİD
17	DİRSEKLİ 232 ADA 177 PARSEL PARSELASYON	232	177	DİRSEKLİ	PARSELASYON PLANI
18	ÇAVUŞLU PARSELASYON PLANI 101	101	3,14,20,21,22,23,24,26	ÇAVUŞLU	PARSELASYON PLANI
19	hamit ağgüç ve müşterekleri	151	5-6-7-39	dağkapı	tevhid-ifraz
20	BEDİRHAN BABAYİĞİT	1372	1	SUR	İFRAZ (A-B-C-D-E-F)
21	KUŞTEPE 3 NOLU DÜZENLEME SAHASI			KUŞTEPE	3 NOLU DÜZENLEME SAHASI
22	tahir özklalay	547	3	Sur	yola terk
23	ABDURRAHMAN GÜZEL	1136	1	KONAK	İFRAZ(A-B)
24	NİMET KESER ve BEDİRHAN MÜNGAN	459	6-15	NUR	TEVHİD-İFRAZ (B-C-D)
25	BABAT YAPI NAKLİYAT	880	3	ŞAH	YOLA TERK
26	KADIN KONUK EVİ	232	177	DİRSEKLİ	18 uygulama sınır kararı
27	KUŞTEPE 2 ETAP			KUŞTEPE	PARSELASYON HESABI
28	ABDURRAHMAN GÜZEL	1136	1	KONAK	İFRAZ (A-B)
29	DİRSEKLİ 18 UYGULAMA	232	177	DİRSEKLİ	18 DÜZENLEME SAHASI
30	EMİN KANIK	746	3	NUR	YOLA TERK
31	HAMİT ELİÇ ve SALİH GARAN	1167	8-10	KONAK	TEVHİD-İFRAZ(B-C)
32	MEHMET ACAR	956	6	CUDİ	YOLA TERK
33	DEVLET BAŞARAN	317	6	NUR	YOLA TERK
34	18 MADDE PARSELASYON UYGULAMA	250/251/275	4-22/8/5	KONAK	18 UYGULAMA PARSELASYON
35	TÜRK TELEKOMİNİKASYON A.Ş	882	3	ŞAH	İFRAZ (A-B)
36	EMİN KANIK MEHMET K	746	3-9	NUR	TEVHİD İFRAZ(B-C)
37	HACİ PAKSA	464	8	NUR	YOLA TERK
38	NAİF ERBAY	999	5	CUDİ	YOLA TERK
39	HAMİT AKGÜÇ ve MUHAMMED FATİH	151	6-7-39	DAĞKAPI	TEVHİD-İFRAZ
40	kuştepe 2 nolu 18 uygulama			kuştepe	18 uygulama
41	MESUT ÖZDEMİR	704	16	CUDİ	YOLA TERK
42	ZÜBEYT YILMAZ	735	6	NUR	İFRAZ(A-B)
43	ABDULLAH YÖNDEN	935	3	CUDİ	YOLA TERK
44	NAZMİ SÜRETTİ	344	13	NUR	YOLA TERK
45	ÇETİN KURAL	714	1	NUR	İFRAZ(A-B)
46	7302/825 NOLU LİNKAP BÖRÜSÜ	902	16-19	ŞAH	TEEVHİD (A)
47	SEMİA BAYRAM	166	4	DİRSEKLİ	İFRAZ(A-B)

WA

48	HACİ TEKİN	1028	5	CUDİ	YOLA TERK
49	REŞAT OFLAZ	297	4-5	NUR	İFRAZ (A-B)
50	7302/825 NOLU LİNKAP BÜROSU	1130	16-17	CUDİ	TEVHİD
51	SAİT UNAT	151	23	DAĞKAPI	YOLA TERK
52	7302/825 NOLU LİNKAP BÜROSU	206	6-7-8-9	DİRSEKLİ	TEVHİD
53	CESUR SARIYILDIZ	707	35	CUDİ	YOLA TERK
54	NİMET ARSLAN ve şükrü BATUR	916	18	ŞAH	YOLA TERK
55	SEMİA BAYRAM	166	4	DİRSEKLİ	İFRAZ (A-B-C)
56	ÇETİN ÖZKAN	937	5	CUDİ	İFRAZ (A-B)
57	FİLİZ GÜZEÇ	147	3	DAĞKAPI	YOLA TERK
58	MEHMET SAİT GÜZEÇ	223	9	SUR	YOLA TERK
59	ÇATALKÖY 1 NOLU DÜZENLEME			ÇATALKÖY	18 UYGULAMA ALINMASI
60	HİZRET ÇAĞINDA ve ŞİRİN ÇAĞINDA	730	6-10	SUR	TEVHİD-İFRAZ(B-C)
61	AYSEL AKSOY	117	3	YEŞİLYURT	İFRAZ (A,B,C,D,E,F,G,H)
62	ŞÜKRÜ YAŞAR	118	1	YEŞİLYURT	İFRAZ (A,B,C,D,E,F,G,H)
63	MUHAMMED AZGAN ve MÜŞT	158	1	DİRSEKLİ	İFRAZ (A-B)
64	CİZRE BELEDİYESİ	170	16	SUR	İFRAZ
65	CİZRE BELEDİYESİ	1406	1-İHDAS	SUR	İHDAS-TEVHİD-İFRAZ
66	MEHMET SANSAK	317	1	NUR	YOLA TERK
67	SÜLEYMAN CAĞLI	166	2	DİRSEKLİ	İFRAZ (A-B)
68	SÜLEYMAN CAĞLI	132	3	DİRSEKLİ	İFRAZ (A-B-C-D-)
69	SÜLEYMAN CAĞLI	132	4	DİRSEKLİ	İFRAZ (A-B-C-D-)
70	SÜLEYMAN CAĞLI	162	2	DİRSEKLİ	İFRAZ (A-B)
71	ABDULSETTAR NEGİZ	424	31	NUR	YOLA TERK
72	NURİ SAİT EDİS	552	2	SUR	YOLA TERK
73	MUSTAFA DAYAR	1077	45	CUDİ	YOLA TERK
74	KAMİL SEFİNÇ	344	24	NUR	YOLA TERK
75	REMZİ AKDOĞAN	818	7	YAFES	YOLA TERK
76	MAHİR ÇAĞIRCI ve MÜŞT	126	1	YEŞİLYURT	İFRAZ (A-B-C)
77	AHMET BABAT	126	1	ÇATALKÖY	İFRAZ
78	SAİT UNAT	151	23	DAĞKAPI	YOLA TERK
79	449 NOLU LİNKAP BÜROSU	113	1-2-3-4-5-6-7	ÇATALKÖY	TEVHİD
80	KAMİL ERBOĞA	109	1	CUDİ	İFRAZ (A-B)
81	AFİYET KALKAN	1245	1	KONAK	İFRAZ (A-B)
82	ŞÜKRAN AKÇAKAYA	452	6	NUR	YOLA TERK
83	OSMAN YILDIZAYDIN	370	2	ALİBEY	YOLA TERK
84	MEHMET SELİM PÜTRÜ	464	4	NUR	İFRAZ (A-B)
85	ASİMA UCA	309	3	NUR	YOLA TERK
86	RAMAZAN KINU	1089	40	CUDİ	YOLA TERK
87	LATİFE AYDIN	189	2	SUR	YOLA TERK
88	7302/825 NOLU LİNKAP BÜROSU	552	7-8	SUR	TEVHİD(A)
89	AYSEL AKSOY	117	3	YEŞİLYURT	İFRAZ (A,B,C,D,E,,G,H,J,K,L)
90	ŞÜKRÜ YAŞAR	118	1	YEŞİLYURT	İFRAZ(A,B,C,D,E,F,G)
91	İRFAN BADUR	1083	26	CUDİ	YOLA TERK
92	AHMET BABAT	133	8	ÇATALKÖY	İFRAZ (A,B,C,D,E,F,G,H,I)
93	KEREM BİLİR	520	2	SUR	YOLA TERK
94	FADIL GÜKMEN	1036	21-22	CUDİ	TEVHİD-İFRAZ (A)
95	HADİCE NAS ve MUHAMMED EVRAN	115	3	DAĞKAPI	YOLA TERK
96	SÜLEYMAN CAĞLI	166	6-7	DİRSEKLİ	TEVHİD-İFRAZ(B,C,D,E,F,G,HI,JK)
97	HESAM YILDIZ	919	5	CUDİ	YOLA TERK
98	MAHMUT ÖZKAN	176	6	SUR	YOLA TERK
99	MEHMET ŞERİF TOPAL	162	3-4	DİRSEKLİ	TEVHİD-İFRAZ(B,C,D,E,F,G,HI,JK)
100	MUHAMMED EMİN TANRIVERDİ	824	29	YAFES	YOLA TERK
101	MEHMET SELİM DEĞER	1077	42	CUDİ	YOLA TERK
102	HANİFİ YILDIRIM	435	5	NUR	YOLA TERK
103	SEDAT SÜME	104	111	KUŞTEPE	İFRAZ (A,B)
104	NAZİF OTOMOTİF	696	23-24-25	SUR	İFRAZ (A-B-C)
105	HEYBET BERK ve MÜŞTEREKLER	254	20	KONAK	İFRAZ (A-B-C-D-E-F)

5-

106	SEYHAN İDİZ	1004	33	CUDİ	YOLA TERK
107	SAADET ÇİÇEK	547	1	SUR	YOLA TERK
108	KARAYEL YAPI TEKSTİL	1344	4	SUR	İFRAZ (A-B)
109	HALİME YURAL	204	39	SUR	YOLA TERK
110	MALİYE HAZİNESİ	1131	1	CUDİ	İFRAZ (A-B)
111	HALİL SUNGUR MEDİNE ÇAKIR	680	8	CUDİ	YOLA TERK
112	KADOOĞLU PETROLÇULUK TAŞIMACILIK	838	1	KALE	YOLA TERK
113	MEHMET ŞERİF TOPAL	151	1	DİRSEKLİ	İFRAZ (A,B,C,D,E,F,H)
114	HESİN UCA	306	2	NUR	İFRAZ (A-B)
115	ŞERZAT DİNLER	1083	3	CUDİ	YOLA TERK
116	MARUF SOYSAL	623	8	DİCLE	YOLA TERK
117	AHMET DURAN	552	8	SUR	YOLA TERK
118	AHMET DURAN	552	7	SUR	YOLA TERK
119	HACİ UCA ve ARİF UCA	447	10	NUR	İFRAZ (A-B)
120	KARAYEL YAPTEKSTİL	1344	4	SUR	FRAZ (A-B)
121	HACİ BATUR	1016	11	CUDİ	YOLA TERK
122	7302/825 NOLU LİNKAP	131	1-2-3-4-5-6	DİRSEKLİ	TEVHİD
123	AHMET AZIZOĞLU	153	1	ÇATALKÖY	İFRAZ (A-B-C-D)
124	HASAN ŞAHİN	1154	6	KONAK	YOLA TERK
125	SEDAT SÜME VE İBRAHİM SÜME	104	11	KUŞTEPE KÖYÜ	İFRAZ(A-B)
126	7302/825 NOLU LİNBKAP BÜROSU	152	9-10-11-12-13	DAĞKAPI	TEVHİD (A)
127	MUHAMMED AZGAN VE MÜŞT.	158	1	DİRSEKLİ	İFRAZ (A-B-C)
128	ZİNNET KANIK	475	8	NUR	YOLA TERK
129	AHMET TADİK	1212	5	KONAK	YOLA TERK
130	KARAYEL YAPI TEKSTİL	1344	4	SUR	İFRAZ (A-B)
131	CİZRE BELEDİYESİ	1205	12	KONAK	İFRAZ (A-B-C)
132	MEVLÜT ACAR	1077	3-4	CUDİ	TEVHİD İFRAZ (B)
133	ZEKİ EMEİK	425	2	NUR	YOLA TERK
134	RABİA SARUHAN	707	1	CUDİ	YOLA TERK
135	GAZİ İDİS	1002	3	CUDİ	YOLA TERK
136	SÜLEYMAN ÇAĞLI	166	6	DİRSEWKLİ	İFRAZ (A-B-C)
137	7302/825 nolu linkap bürosu	824	21-49	yafes	tervhid
138	NİMET TARANDİR	1196	21	KONAK	İFRAZ (A-B-C)
139	ŞAHABETTİN ASLAN	105	9-10	BOZALAN	İFRAZ (B-C)
140	MEHMET ALİ ÇELEBİ-REŞİT ŞAN	672	9-10	CUDİ	TEVHİD-İFRAZ (B-C)
141	ŞIRNAK KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ	833	10-11	KALE	TEVHİD
142	7302/825 NOLU LİNKAP BÜROSU	110	3-4	ÇATALKÖY	TEVHİD
143	AHMET BABAT	133	8	ÇATALKÖY	İFRAZ(A-B-C-D-E-G-H-I)
144	TURAN HARİTA	217	14	SUR	18 UYGULAMA PARSELASYON
145	MUHİTTİN MAŞA	770	20	YAFES	YOLA TERK
146	RABİA ELSUYU	668	10	CUDİ	YOLA TERK
147	RABİA TUZA	839	5	KALE	YOLA TERK
148	ALİ UĞUR BALIKÇI	629	13	DİCLE	YOLA TERK
149	7302/825 nolu linkap	1004	24-25-26-27	Cudi	Tevhid
150	MUHAMMED AZGAN	692	13	SUR	İFRAZ (A-B)
151	AHMET BABATE	180	3	KUŞTEPE	İFRAZ (A-B-C-D-)
152	RABİA TUZA	839	5	KALE	YOLA TERK
153	AHMET BABAT	133	8	ÇATALKÖY	İFRAZ (A-B-C-D-E-F-G-H-I)

NUMARATAJ GÜNCELLEME

JRD

2023 YILI KAÇAK YAPI LİSTESİ

S.N	ADI SOYADI	ADA	PARSEL	TOPLAM YAPI ALANI (m ²)	TUTANAK TARİHİ	MÜZAKERE TARİHİ	ENCÜMEN KARAR TARİHİ VE NUMARASI	CEZA MİKTARI	YAPI DURUMU
1	BEDİA IŞIK	1131	11	560	13.06.2023	19.06.2023	7.07.2023 2023/112	317.184,02 TL	ZEMİN+3 KAT KAÇAK
2	HEDİYE PÖZÜT	1282	1	465	13.06.2023	19.06.2023	7.07.2023 2023/108	237.038,40 TL	BODRUM +ZEMİN+1 KAT KAÇAK
3	ADİL COŞKUN	658	6	270	13.06.2023	19.06.2023	7.07.2023 2023/109	137.635,20 TL	ZEMİN+ 1 KAT KAÇAK
	DELAL EROL								
4	HAMET ERDEN	194	6	450	13.06.2023	19.06.2023	7.07.2023 2023/110	229.392,03 TL	ZEMİN+2 KAT KAÇAK
	MEHMET ERDEN								
	ŞÜKRÜ ERDEN								
5	AYŞE OFLAZ	987	4	100	14.06.2023	19.06.2023	7.07.2023 2023/111	50.976,01 TL	TEK KATLI KAÇAK YAPI
	CEMİLE OFLAZ								
	EMİN OFLAZ								
	KUMRİ GORAN								
	NASİBE OFLAZ								
NEZİR OFLAZ									
6	NECAT AŞUT	855	6	150	6.07.2023	13.07.2023	14.07.2023 2023/124	76.464,01 TL	YAPININ TEMELİ ATILMIŞ
7	FİLİZ GÜZEÇ	147	3	200	7.07.2023	13.07.2023	14.07.2023 2023/125	101.952,01 TL	TEK KATLI KAÇAK YAPI
8	MESUDE ORAN	160	3	300	7.07.2023	13.07.2023	14.07.2023 2023/126	152.928,01 TL	MEVCUT TEK KAT+ EK 2 KAT KAÇAK
	SADIK DİRİ								
9	ZEKİ EMEK	425	2	220	24.07.2023	28.07.2023	28.07.2023 2023/148	112.147,21 TL	ZEMİN+ 1 KAT KAÇAK
10	HALİME YURAL	204	39	200	9.08.2023	11.08.2023	11.08.2023 2023/161	101.952,01 TL	BODRUM KATI KAÇAK
11	CAFER ÖZALP	1004	63	280	19.05.2023	23.05.2023	9.06.2023 2023/96	142.732,82 TL	BODRUM +ZEMİN+ ASMA+ 1 KAT KAÇAK
12	YAHYA UZAR	618	6	1960	11.02.2023	25.02.2023	9.06.2023 2023/97	1.073.139,20 TL	BODRUM + ZEMİN+A SMA+ 5 KAT KAÇAK
13	HÜSEYİN CABA	847	17	180	22.02.2023	23.02.2023	3.03.2023 2023/37	116.225,28 TL	TEK KATLI KAÇAK YAPI
	SEYİT SEYFETTİN CABA								
	M. NURULLAH KÖPRÜLÜ								

	HAŞİM CABA									
14	BİLAL AYHAN	571	5	144	3.01.2023	18.01.2023	3.02.2023	2023/27	36.586,20 TL	TERAS KATI KAÇAK
15	MEHMET PİLİS	321	1	1019,2	6.08.2023	18.01.2023	9.06.2023	2023/95	258.948,95 TL	İKİ KAT EKLEME KAÇAK

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 içinde bulunan bütün yapılara 10.000 adet dış kapı levhası takıldı. Bütün sokak, cadde ve bulvarlara 650 adet levha takıldı. Bütün yapılar adres güncellemeleri mekânsal adres kayıt sistemine entegre edildi.

- Sokak isimleri ve kapı numaraları belirlendi, eksiklikler tespit edildi.
- Vatandaşların talebi üzerine yaklaşık 11.550 adet yapının adres tespitleri yapılarak gerekli bilgiler verildi.

5- YAPI DENETİM EKİBİ

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 EKİBİ

Müdürlüğümüze bağlı kaçak inşaat ekibi 15 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.

7- YANAN YIKILAN YAPILAR FORMU

14.07.2007 tarihli 26582 sayılı Yanan Yıkılan Yapılar Formu kullanılmasına ilişkin mecburi

standart tebliği doğrultusunda müdürlüğümüzce bu süre zarfında 58 adet form düzenlenmiştir.

8- GİDEN RESMİ YAZILAR

Kurum içi ve kurum dışı giden resmi ve belediyemize dilekçe ile müracaat eden vatandaşın müdürlüğümüzce toplamda 2.160 adet resmi yazı üretilmiştir.

9- GELEN RESMİ YAZILAR

Kurum içi ve kurum dışı müdürlüğümüze gelen resmi yazı sayısı 3.379 adettir.

10- YAPI SEVİYE VE DENETİM KONTROLLERİ

İnşaat yapım ruhsatı alınması için iş takibini yapan proje müellifleri ya da görevli kişiler tüm evrakları hazırlayıp müdürlüğümüze teslim edip, gerekli harçların hesaplanması ve yatırılması işlemlerini takip ettikten sonra projeler kanun hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı kontrol edilir ve talep eden firma ya da şahsa inşaat ruhsatı verilmektedir. İnşaat yapım ruhsatının alınmasından sonra yapı denetim sisteminde geçerli olan inşaat yapım aşama seviyelerine uygun olarak bu süre zarfında müdürlüğümüzce 240 adet kontrol gerçekleştirilmiştir.

11- YOL VE BİNA APLİKASYONLARI

Yapılan imar planlarını, yapı projelerini, yol projelerini ya da peyzaj tasarım projelerinin zemine uygulama işlerinin aplikasyon ölçüleri müdürlüğümüzce yapılmış olup sayısal olarak 150 aplikasyon işlemi gerçekleştirilmiştir.

12- HÂLİ HAZIR HARİTALARIN OLUŞTURULMASI

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

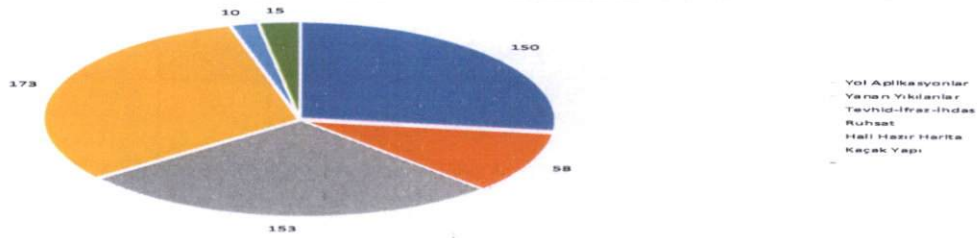
13- YOL GÜZERGÂHLARININ BELİRLENMESİ

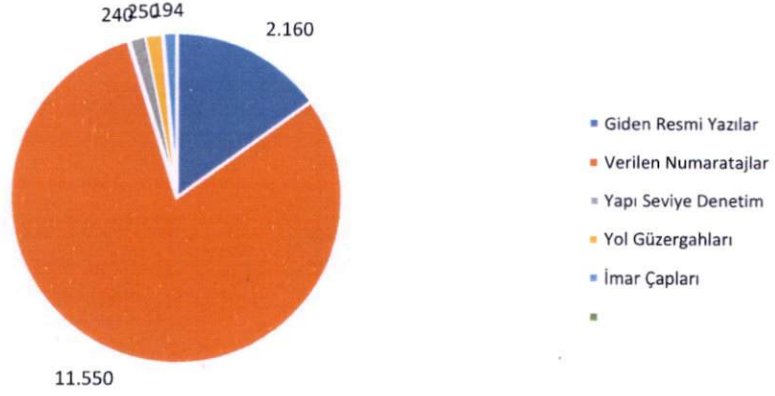
Bu süre zarfında müdürlüğümüzce yerinde incelemeler yapılarak koordinatlar belirlenmiş ve 250 adet yol güzergâhı belirlenmiştir.

Not: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından 2023 yılı içerisinde kayda geçirilen evrak sayı listesi aşağıda belirtilen **Grafik.1** ve **Grafik.2** tablosunda verilmiştir.

Grafik 1. 2023 Yılında Düzenlenen Belge Sayıları

Grafik 2. 2023 Yılında Düzenlenen Belge Sayıları





4-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 2023 yılı bütçesinde devredenle birlikte İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 21.100.049,00TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 3.904.627,77TL kullanılmıştır.

1.6. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

Belediyemizin Temizlik İşleri Müdürlüğü İlçemizin temizliğini sağlamakla görevlidir.

Görev ve Sorumluluklar:

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

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 taşınmasını sağlamak için gerekli denetimleri yapar.

- 3- Şehirdeki bütün cadde, sokak ve pazaryerlerinin sürekli temizliğini sağlar ve denetler.
- 4- 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 göredüzenler 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- Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

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

W2

- 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.
 - 13.Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
 - 14.Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
 - 15.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.

İdareye ilişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesi hizmet binasında yürütmüştür.

2.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi

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

Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri müdürlüğü hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır

2. İnsan Kaynakları

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

3. Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 2023 yılında tüm cadde ve sokaklarında temizlik çalışmalarını başarılı bir şekilde yürütmüştür.

Temizlik işleri Müdürlüğü olarak 2023 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.

S.NO	ARAÇ	ADET	ŞOFÖR	İŞÇİ	TOPLAM PERSONEL
1	SIKIŞTIRMA ARACI	15	17	34	51
2	ÇÖP TAKSİ ARACI	11	11	11	22
3	TRAKTÖR	4	4	4	8
4	ÇÖP MOTOR	2	1	1	2
5	ARAZÖZ (SULAMA ARACI)	1	1	0	1
6	SEMİ TREYLER	2	1	1	2
7	KONTEYNER YIKAMA ARACI	1	1	1	2
8	PİKAP İLAÇLAMA (KİRALIK)	3	0	0	0
9	SÜPÜRGE ARACI	5	5	0	5
10	DAMPERLİ KAMYON	1	1	0	1
11	EL SÜPÜRGE ARABASI	16	0	16	16
	TOPLAM				110

KONTEYNER BAKIM VE TAMİRİ

Günlük kullanıma bağlı olarak zamanla kullanım dışı kalan kullanım dışı kalan konteynerlerimiz tamir ettirilerek yeniden kullanıma kazandırılmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu kurumları toki konutları ile ekiplerimizin denetimleri sonucu ihtiyaç görülen noktalara halkımızın ortak kullanımı amacı ile ihtiyaç duyulan noktalara çöp konteynerleri bırakılmaktadır.



SIKIŞTIRMA ARAÇLARI

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



ÇÖP TAKSİ VE TRAKTÖRLER

4 Traktör ve 10 çöp taksi aracı günlük olarak sıkıştırma araçlarının giremediği dar sokaklarda 1 şoför ve 1 beden işçisiyle sabah saatlerinde temizlik çalışmasını yürütmektedir. Öğleden sonra bir mobil bir de nöbetçi ekip olmak üzere iki adet çöp taksi başta ilçe merkezi olmak üzere zamansız çıkarılan çöpler alınması için görev yapmaktadırlar.



KATI ATIKLARIN TOPLANMASI VE NAKLİ

Hanelerden çıkan koltuk, halı vb. eşyalar ile yapılan tadilatlar sonucu çıkan moloz atıkları, ilçede bulunan lastikçiler tarafından muhtelif noktalara bırakılan araç lastikleri Müdürlüğümüz tarafından toplanarak çöp merkezine götürülmektedir.



ÇÖP MOTOR

Dağkapı, Kale, ve Alibey mahallelerinde bulunan dar sokakların temizliği için iki adet çöp motor çalışmaktadır.



SÜPÜRME FAALİYETLERİ

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

5 Adet Süpürge(4 adet Süpürge Aracımız bakım ve onarımda) aracı sabah çalışmaya başlayarak günün sonuna kadar çarşı merkezi, mahalle araları ve ana caddelerde yol süpürme faaliyeti yürüterek şehrin temizliğine büyük katkı sağlamaktadır.



YIKAMA VE SULAMA ÇALIŞMALARI

Yaz aylarında esnaf ve vatandaşlarımızın tozdan etkilenmemesi için günlük ana caddeler sulanmaktadır. Ana caddeler ve Pazar yerleri düzenli olarak yıkatılarak temizlenmektedir.



KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ÇALIŞMALARI

Konteyner Yıkama-Dezenfekte Çalışmaları kapsamında ilçemiz genelinde bulunan çöp konteynerleri, konteyner yıkama dezenfekte aracımız ile periyodik olarak yerinde yıkanmaktadır. Bu sayede günlük

kullanıma bağılı olarak zamanla kirlenen çöp konteynerleri temiz bir görünüme kavuşurken, kötü koku oluşumunda önüne geçilmektedir



TOPLU TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

Günlük olarak yapılan çöp toplama, süpürme ve temizlik hizmetlerine ekolarak Toplu Çalışma Ekibimiz hazırlanan program çerçevesinde bütün mahalle ve sokaklarda, tarih eserlerin bulunduğu alanlar ile ilçeningiriş çıkışlarındaki yol kenarları ve orta refüjlerde belli aralıklarla detaylı temizlik hizmeti gerçekleştirilmektedir. Toplu temizlik çalışmaları kapsamında bölgemizde bulunan piknik alanlarında çöp toplama faaliyeti gerçekleştirilerek vatandaşların sağlıklı bir şekilde kullanabilmesi için hazır hale getirilmektedir.



TEMİZLİK KAMPANYALARI

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



İLAÇLAMA FAALİYETLERİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak bütün mahallelerde vatandaşlarımızın daha rahat ve sağlıklı yaşamalarını sağlamak adına birçok hastalığın vektörü olan sivrisinek, karasinek, hamamböceği, akrep, bit, pire ve kene ile ilgili ilaçlama faaliyetlerimiz ilkbahar, yaz ve sonbahar ayları boyunca sürdürülmektedir. 4 Adet ULV, 2 adet holder, 3 adet atomizer ve 10 adet sırt pompalarıyla ilaçlama faaliyetleri yürütülmektedir. Özellikle Sivrisineklerin larva üretmesine müsait alanlar olan; çöp konteynerleri, dere yatakları, nehir kenarı gibi sulak alanlar, parklar ile karasineklerin larva üretmesine imkân tanıyan; Gübrelikler ve çöp alanlarında yoğun bir şekilde ilaçlama çalışmalar yapılmaktadır.



Müdürlüğümüzce 15.12.2022 tarihinde Ambalaj Atıklarının Toplama İşi İhalesi gerçekleştirildi. İhaleyi Mdy Geri Dönüşüm İnş. İç ve Dış Tic. Ltd.Şti firması hak kazandı. İhale süresi 3 yıllıktı



Çöp merkezi yolunun yapımı: Konak mahallesinden çöp toplama merkezine kadar 6 km'lik toprak yol güzergahında bulunan dar virajlar genişletilerek çift kat satı kaplama malzemesi serilip sıkıştırılarak yol sağlamlaştırılıp asfaltlama işlemine hazır hale getirildi.

Çöp Aktarma İstasyonu: 2021 Haziran ayında yapımına başlanan Çöp Aktarma İstasyonu 2022 yılında faaliyete geçirildi. Projenin faaliyete geçmesiyle birlikte düşük kapasiteli araçlarla toplanan çöpler, istasyonlara getirilip ve ardından çöp semi treyler tırla Belediyemiz Katı Atık Depolama Tesisi 'ne taşınıp böylece zaman ve yakıt tasarrufunun yanı sıra araç arızalarının da en az düzeye düşürülmesi gerçekleştirildi.

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2023 yılı bütçesinde Temizlik İşleri Müdürlüğüne **16.254.046,00** TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten **14.927.207,55** 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 ilgili 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 işbirliği 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- 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 yardımı 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 yardımı 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
- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

Bilgi;

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

Teknolojik Kaynaklar

İtfaiye Müdürlüğümüz Hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır.

2. İnsan Kaynakları

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

3. Sunulan Hizmetler:

T.C. CİZRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2023- 30.11.2023 2023 YILI FAALİYET RAPORU													
İtfaiye Olay Adı	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	Toplam
Konut Yangını	6	8	5	8	12	11	9	19	9	4	7	6	104
İşyeri Yangını	2	1	4	2	1	3	3	1	1	2	0		20
Araç Yangını	2	2	2	3	5	2	3	4	5	3	3		34
Anız - Ot Yangını	1				13	80	56	29	19	14	1	1	214
Buğday, Saman, Pamuk Yangını						7	3	1	1	1	3		16
Çöp Yangını	13	13	27	20	30	12	12	12	16	8	8	10	181
Trafo Yangını	4	8	3	4		3	3	2		1	1	3	32
Odunluk ve Kazan Yangını	1	2				2	3		2			1	11
Kamu Binası Yangını		1								1			2
Ahır Yangını			1		1								2
Bahçe Yangını			1	3		2	3	2		2		2	15
Fabrika Yangını		1		1									2
Gaz Sıkışması ve Patlama	1										1		2
ARAMA KURTARMA													
Arama Kurtarma	24	16	16	25	24	30	18	11	25	17	23	29	258
Trafik Kazaları	2	2	4	4	1	2	5	3	2	5	7	3	40
Boğulma Vakaları Arama Kurtarma	1				1	1		1			2		6
Nehirde Cankurtaran							2					1	3
TATBİKAT - UYGUNLUK - GÖREVLENDİRME													
Eğitim ve Tatbikat Görevlendirmesi			2			1			2	2	2	1	10
Denetleme Görevlendirmesi					11	10							21
Su Üstü ve Dalgaç Görevlendirmesi	1		1	1	1	1	1	1	1				8
Maç ve Resmî Günler Görevlendirmesi	10		3	3					1				17
Araç ve Personel Görevlendirmesi		2	3	1	1			5	5	4		1	22
Merdivenli Araç Görevlendirmesi	16	11	19	17	19	16	20	2	9	16	10	10	165
İtfaiye Uygunluk ve Görüş Raporu	5	3	9	1	9	6	5	16	8	12	12	8	94
RESMÎ KURUM VE KURULUŞLARA SU VERİLMESİ													
Belediye Başkanlığı ve Birimleri	4		5	6	5	5	9	2		9		3	48
Emniyet Müdürlüğü ve Karakollar		7	12	15	13	8		3	1	1	1		61
Sağlık Kurumu ve Birimleri											1	1	2
Millî Eğitim Müdürlüğü Ve Okullar	5	6	8	2	6	6			2	3	3	1	42
Diyanet - Camii - Kuran Kursları		1		1			2						4
İlçe Jandarma ve Karakollar			3	2	1	7	8	13	4	4			42
Karayolları Şefliği							1						1
Tazive ve Düşün		2		1	1	2	2	2	1	1			12
Konut ve İşyerlerine	9	1	2	5	2	3		6	8				36
Cadde Yıkama	3	3	11	10	9	1	3	2	7		3	3	55
TOPLAM	110	90	141	135	166	221	171	137	129	110	88	84	1582
GENEL TOPLAM:	1582												

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 **53.724.953,00 TL** ödenek konulmuş olup bu ödenekten **6.817.010,77 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 hastalıkların yayılmasını 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 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 v.b. 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, avari bozuk terazi, kantar, baskül, litre, kilo, metre gibi ölçüleri kullanılmamasını ve kullanıcılar 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 Hükümünde Kararnamenin bazı maddelerinin değiştirilerek kabulüne ilişkin kanun ve Belediyece hazırlanan Yönetmeliklere göre verilen sanat ve ticaretten men cezasını uygulamak.

11-775 sayılı gecekondular kanununa göre mülkiyeti bir başkasına ya da kamuya ait olan arsalarla bina yapanlara 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 Hıfzıssıhha 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 getirilmesive 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 vehakkında yasal işlem başlatır.

7-Dilencilerle mücadele çalışmalarını yürütür.

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

9Birim 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.

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.

2-Belediye Encümenin ce 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 içersinde yapılmasını sağlamak,

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

- 2-Yaş sebze ve meyvenin her ne şekilde olursa olsun toptan alım ve satımının toptancı halinde yapılmasını sağlamak,
- 3-Toptancı halinin ve pazaryerlerinin denetimlerini yapmak,
- 4-Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak,
- 5-Toptancı hallerini modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak
- 6-Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit bir şekilde korumak.
- 7-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:

- 1-Hayvan Pazarı işletmesi; sorumlu yöneticinin görev yetki ve sorumluluğundadır. Bu kapsamda;
- 2-Hayvan Pazarının yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermesini sağlamak,
- 3-Veteriner Hekim kontrolü, kulak küpesiz, pasaport ve küçükbaş hayvanlar için nakil belgesi, il dışından gelenlerin Veteriner Sağlık Raporu olmadan pazaryerine girişini ve çıkışını engeller,
- 4-Pazar yerindeki kontrollerde hastalıklı görülenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak. İl Tarım ve Orman Müdürlüğünü sözlü ve yazılı olarak bilgilendirmek durumundadır,
- 5-Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Tarım ve Orman İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmak, karantinalı işletmelerden gelen hayvanları Hayvan Pazarına almamak,
- 6-Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede, ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
- 7-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,
- 8-Kurban bayramında halkımızın kurban alım satım ihtiyacını karşılamak için hayvan Pazar yerlerinin açık olmasını sağlamak,
- 9-Hayvan Pazarında haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele programını uygulamak, kayıt altına almak,
- 10-Hayvan Pazarı kotralarının dağılmasına müteakip temizlik ve nakliye işlemlerinin araçların dezenfeksiyonunun hijyenik şartlarda naklinin sağlanması, dezenfeksiyon belgelerini düzenlemek
- 11-Hayvan Pazarının atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi için bütün atık ve artıkların depolanarak en yakın biyogaz tesisine naklinin sağlanması
- 12-Hayvan Pazarı personelimizin hizmet içi eğitimlerini gerçekleştirmek,
- 13-Hayvan Pazarına evraksız, kulak küpesiz ve hastalıklı olan hayvanları karantine kotrasına alınıp ilgili mevzuata göre Tarım ve Orman Müdürlüğü elemanları ile birlikte iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 14-Kaçak hayvan satışını önlemek için gerekli desteği ilgili birimlerle sağlamak.
- 15-Hayvan Pazarının çalışmasındaki eksiklik ve noksanlıkları ilgili zabıta müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek ve yapıp yapılmadığını kontrol ve takip etmek,
- 16-Hayvan Pazarında çalışan personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışma esaslarına uygun çalışmasını sağlamak,
- 17-Hayvan Pazarının arıtmasının çalışması ve teknik sorumluluğu arıtma sorumlusunun sorumluluğundadır,

18-Hayvan Pazarı sorumlu Veteriner Hekimi işten ayrılmadan 30 (otuz) gün öncesinden Belediye Başkanlığına bildirmek zorundadır,

19-Hayvan pazarında bulunan elektronik ölçü tartı aletlerinin 2 yılda bir kontrollerinin yaptırılması ve belgelendirilmesi

20-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,

21-Hayvan Pazarında satışı yapılan hayvan, pazara gelen hayvan miktarları, dezenfeksiyon yapılan araç miktarlarını aylık zabıta müdürlüğüne bildirilmesi ve evraklarının kayıt altına alınmasını sağlamak,

22-Zabıta Müdürü ve Tarım ve Orman Bakanlığı yetkililerinin talimatlarını yerine getirmek.

Gıda ve Hijyen Denetim Şefliği:

-Genel Görev ve Sorumluluklar:

Müdür tarafından tevdi edilen görevleri müdür adına yürütmek.

Şeflikle ilgili Müdürlüğe gelen ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve/veya hazırlanmasını sağlamak.

Şetlikle ilgili iş ve işlemleri plan ve programa bağlayarak mevzuatına uygun şekilde ve zamanda yapılması ve tamamlanmasını sağlamak

Müdürün bilgisi dahilinde şefliğinde görevlendirilen personele bilgi, beceri ve uzmanlık alanlarını göz önünde bulundurarak iş dağılımı yapmak. görev vermek ve takibini yapmak.

Sorumlusu olduğu şeflikte icra edilen tüm faaliyetlerde müdür ile sürekli koordineli olarak çalışmaları yürütmek.

Birim şefi olarak iş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

Faaliyet alanı ile ilgili olarak evrak akışı sağlayarak, mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek.

Şefliğine gelen evrakı incelemek, ilgili personele sevk etmek ve takibini yapmak.

Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili üstlerinin verdiği mevzuatına uygun talimatları ve görevleri yerine getirmek, müdürün bilgisi dahilinde yapılan çalışmalar hakkında müdüre bilgi vermek.

Problemli konularda müdürden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp. gerekli irtibatları kurarak çözüme kavuşturmak.

Şefliğinde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak, motive etmek, araştırmacı olmalarını sağlamak, çalışmalarına yön vermek.

İş ve hizmetlerin: etkin, verimli, ekonomik. en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen düzenlemeleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, yaptırmak ve güncelliğini takip etmek.

Şefliği ile ilgili her türlü iş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatların kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur

Müdürün emirleri doğrultusunda iş ve işlemlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdüre ve başkana karşı yetkili ve sorumludur.

Şefliğin Görev ve Sorumlulukları:

Zabıta Müdürlüğüne bağlı Gıda ve Hijyen Denetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği şekildedir:

1-Müdür tarafından birime tevdi edilen iş, işlem, evrak ve faaliyetleri birim şefinin koordinesinde, müdür adına, mevzuatlarına uygun olarak süresi içerisinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

2-Piyasada faaliyet gösterecek gıda ile ilgili işletmelerin teknik ve hijyenik şartlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi ve iyileştirilmelerini sağlamak.

3-Toplum sağlığını korumaya yönelik olarak, her türlü gıdanın ve gıda işletmelerinin takip ve kontrolünü sağlayarak, tüketicilerin sağlıklı gıda tüketmelerine yönelik; gıda üretim yerleri, gıdanın depolandığı ve satışa sunulduğu yerlerin hijyen, sağlık ve ilgili mevzuatlar kapsamında yasaların verdiği yetki çerçevesinde denetim, takip, kontrol ve gereğini yapmak.

4-Tüm tüketicilere yönelik olarak beslenme, güvenli gıda tüketimi ile ilgili olarak okullar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üretici birlikleri, dernekler, muhtarlıklar, gıda işletmeleri vb. yerlerde eğitici çalışmalar yapmak, talepler doğrultusunda teknik destek sağlamak, toplumun bilinçlenmesini sağlamak, bu çalışmalarda kullanılmak üzere konu ile ilgili afiş, broşür vb. kaynak tasarlamak, temin edilmesini ve dağıtımını sağlamak.

5-Gıda ile ilgili konularda faaliyet gösteren işyerlerinin teknik ve hijyenik koşullarının iyileştirilmesi ve buna bağlı olarak gıda güvenliğinin sağlanmasına yönelik işyerlerini teşvik edici projeler geliştirmek, hazırlamak ve uygulamak veya uygulanmasını sağlamak.

6-Görevi ile ilgili yasal mevzuatlara, usul ve esaslara, prosedürlere ve işleyişe hakim olarak faaliyetlerini yürütmek, yapılan düzenlemeleri güncel olarak takip etmek ve gereken çalışmaları zamanında ve eksiksiz yapmak.

7-Yapılacak olan denetim ve kontrolleri, gıda işletmecisine haber vermeksizin, özel durumlar hariç çalışma saatleri içerisinde ve işletmecinin işlerini aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.

8-Şefliğin yürütmekte olduğu tüm faaliyetlerin kayıtlarını tutmak ve belirli periyotlar halinde güncel olarak (Günlük, haftalık, aylık, yıllık vs.) raporlar ve sunum dosyaları hazırlayarak, Müdüre sunmak.

Gıda ve Hijyen Denetim Şefliğinde Gıda Mühendisinin:

Görev Tanımı:

Gıdaların üretildiği aşamadan tüketilmesine (topraktan sofraya) kadar olan sürecin takip ve denetimini yapar.

Görevleri:

1. Gıda tüketim maddelerinin üretildiği, ambalajlandığı, depolandığı taşıma araç ve gereçleri ile satışa sunulduğu işletmelerin, hijyenik koşullarını ve satışa sunulan gıda maddelerini mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, gerektiğinde numuneler almak suretiyle analiz için laboratuvara göndermek, bu işletmelerin teknik ve hijyenik standartlarının yükseltilmesi için çalışmalar yapmak.

2. Vatandaşların yaşam kalitesinin yükseltilmesine yönelik her türlü sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık özel ve resmi, açık ve kapalı işletme, kurum ve kuruluşları günün her saatinde ilgili yasa, yönetmelik ve Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları dahilinde gerek duyulduğunda Zabıta Müdürlüğü ile birlikte denetlemek.

3. Gıda ile ilgili birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler kapsamında olan işyerleri ile mülkiyeti Belediyeye ait işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmiş işletmelerin asgari teknik ve hijyenik şartlara uygunluğunun denetim ve kontrollerini yapmak.

4.Belediyenin ihale yoluyla verdiği hizmetlerin gıda üretim, depolama yerlerinin ve taşıma araç gereçlerinin asgari teknik, şartlarının sağlanması ve mevcut şartlarının yükseltilmesi için çalışmalar yapmak.

5.Vatandaşların gıda kontrol ve denetimle ilgili şikayetleri değerlendirmek ve sonuçları hakkında bilgi vermek.

6.Belediye bünyesinde yer alan yemekhanelerin denetimini yapmak, depolama, hazırlama, üretim ve hijyenik şartlara uygunluğu kontrol etmek.

7.Halk sağlığının korunması, yaşam standartlarının yükseltilmesi ve güvenli gıda tüketiminin sağlanması amacıyla bağımsız projeler yürütmek ve diğer müdürlüklerle ortak proje çalışmalarını yapmak.

8. Düşük maliyetli, yüksek kaliteli ürünler için üretim yöntemlerini araştırmak ve uygulamak, yeni üretimler için fikir geliştirmek.

9. Belediyeye ait sosyal tesisler ve şirketlerinin gıda denetim ve kontrollerini sağlamak.

A- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapısı

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

2. Teşkilat 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. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Bilgi;

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

Teknolojik Kaynaklar;

Zabıta Müdürlüğümüz hizmetlerini sunarken modern araç ve gereçlerden faydalanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

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

5-Sunulan Hizmetler:

2023 Yapılan Faaliyetler

- Emniyetten izin alarak belirli saatler arasında tören, düğün merasim yapan gruplar ile ilgili belirlenen saatlere uyulup uyulmadığı ile ilgili denetimler yapıldı.
- Gelen Şikayetler doğrultusunda kaldırım işgali yapan işyeri sahiplerine uyarı ve cezai işlemler uygulanmıştır

▪ 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.

▪ **OCAK**

▪ 05.01.2023 Belediye ekiplerimiz tarafından vatandaşların geçiş güzergahındaki kahvehanelerin kendi menfaati için kullanılan dubalar kaldırılmış ve dörtyol güzergahındaki yol genişletilmiştir

▪ 06.01.2023 Daha önce uyarılan tır garajı sahiplerine para cezası uygulanmıştır.

▪ 12.01.2023 Nurullah caddesindeki yol çalışması nedeniyle caddede bulunan tüm araç sahipleri uyarılarak kaldırılmış olup şuan itibariyle fen işlerimiz ve diğer birimlerimiz çalışmalarına başlamıştır.

▪ 15.01.2023 Asfaltlama çalışmaları aralıksız devam etmektedir.

▪ 21.01.2023 Belediyenin yol çalışması nedeniyle gece geç saatlerde nesimi caddesinde gerekli tedbirler alınmış olup park eden araçlar kaldırılmıştır.

▪ 25.01.2023 Avm park kavşağındaki tır garajının sahibine gerekli uyarılar yapılarak tırlar kaldırılmıştır.

▪ 25.01.2023 Daha önce boşaltılması için süre verilen OSB tekstil fabrikası mühürlenmiştir.

▪ 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.

▪ 30.01.2023 Meva botununun hastane kavşağında çevreyi kirletmesinden dolayı cezai işlem uygulanmıştır

▪ Belediyemiz önünde bulunan boş alana park eden tır sahiplerine ulaşıp alan boşaltılmıştır. Tekrar Park etme durumunun önüne geçilmesi için giriş ve çıkışlara barikat kurulmuştur.

▪ İlçemiz genelinde nöbetçi şehir içi uygulaması kapsamında düzenli olarak nöbetçi olan şehir içi dolmuşları denetlenip şoförler nöbetlerini aksatmaması konusunda uyarılmıştır.

▪ **ŞUBAT**

▪ 10.02.2023 .. 6 Şubatta meydana gelen deprem felaketinden dolayı, zabıta personellerimiz depremzedeler için yapılan çalışmalara katılım sağlanmıştır.

▪ ZABITA yardım ekibi afet bölgesinde görevlendirilmiştir.

▪ 22.02.2023 İdil caddesi üzerinde araç üzerinde pirinç satan seyyar satıcıya cezai işlem uygulanmıştır.

▪ 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.

▪ -24.02.2023 Bize gelen bozulmuş peynir şikayetine istinaden Dörtyol mevkiinde bulunan işmar marketinin bahsi geçen beyaz peyniri ve diğer süt ürünlerine yapılan duyusal analizde ; beyaz peynirin bozulmadığı tespit edilmiştir.

- 24.02.2023 Zabıta ve İlçe Tarım ekipleriyle birlikte kasap denetimleri rutin olarak yapılmıştır.
- 25.02.2023 Yeni Çarşı caddesinde yol parke çalışması için Zabıta ekiplerimiz tarafından yol güvenliğini sağlanmıştır.
- **MART**
- 06.03.2023 Kurtuluş köyünde yıkılması bildirilen yerler yıktırılmıştır.
- 09.03.2023 Memuzin bulvarında yeni açılacak olan A101 marketin izinsiz yapılacak ikinci bir kaldırıma tarafımızca müdahale edilip kaldırılmıştır.
- 10.03.2023 Hayvan pazarımız Şap Hastalığından dolayı ikinci bir Emre kadar kapatılmıştır.
- 14.03.2023 As Beton mühürlenmiştir.
- 16.03.2023 sanat sokağında bulunan çay ocaklarının sandalyeleri kaldırılmıştır.
- 19.03.2023 Kurtuluş mevkiisinde bulunan kaçak kazı işlemi durdurulup, sahipleri bilgilendirilip uyarılmıştır. Aksi takdirde cezai işlem uygulanacağı bildirilmiştir.
- 22.03.2023 Birca belek parkında belediyemizce izinsiz masa tabure yerleştiren ve çay satışı yapan vatandaş uyarılarak kaldırılmıştır.
- 23.03.2023 Kale mahallesi Nurullah caddesinde devam eden yol çalışması nedeniyle park eden araçlar kaldırılmış olup güvenlik önlemleri alınmıştır.
- 26.03.2023 Gelen şikayet üzerine Konak Mahallesi'nde ramazan davulcusunun mahallede çalmaması için ikinci kez kesin bir dille uyarılmıştır.
- **NİSAN**
- 07.04.2023 Tüm tır garajlarına gidilerek garaj sahiplerine tırların park edilmesi yasaktır denilerek uyarılmıştır.
- 11.04.2023 İlçemiz genelindeki fırınlarda yapılan denetimlerde eksiklikleri bulunan işletmelere cezai işlem uygulanmıştır.
- 19.04.2023 Dışarıdan gelen seyyar satıcılara cezai işlem uygulanmıştır.
- 11.04.2023 Yapılan tır garajı denetiminde boşaltma konusunda gerekli gayreti göstermeyen garajlara cezai işlem uygulanmıştır.
- 26.04.2023 Sur mahallesi oğuz sokak ta ahırda hayvan besleyen vatandaş kokudan dolayı uyarılmıştır.
- 26.04.2023 Dörtüol civarında pastane ve tatlı satışı yapan iş yerlerinin hijyen denetimi sağlanmıştır.
- 26.04.2023 Belediyenin yarınki Nuh Nebi bölgesindeki çalışması sebebiyle araçlar kaldırılmış olup gerekli güvenlik önlemlerini alınmıştır.
- Nisan ayı içerisinde Emniyetten izin alarak belirli saatler arasında tören, düğün merasim yapan gruplar ile ilgili belirlenen saatlere uyulup uyulmadığı ile ilgili denetimler yapılmıştır.
- 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.
- 27.04.2023 nehir kenarında yüzen vatandaşlara gerekli uyarılar yapılmıştır.
- 28.04.2023 Kaymakamlık tarafından izin verilmediği halde müzik çalan sokak sanatçı uyarılarak kaldırılmıştır.
- 28.04.2023 sebze hali denetimleri devam etmektedir.
- 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 güzergah kontrolleri yazısı gereği ilçe sınırlarımız dahilinde farkındalık oluşturmak için trafiğin yoğun olduğu noktalarda çeşitli araç

sürücülerini durdurulup denetimler yapıldı. Yol güzergahı kontrol cetvelinde bulunan önlem ve uygulamalar araç şoförlerine iletilmiştir.

▪ 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.

▪ Şikayet doğrultusunda ruhsatsız faaliyete geçen işletmelere idari para cezası uygulanıp mühürlenmiştir.

▪ 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 şikayet üzerine ekiplerimizce gerekli müdahaleler yapılmıştır.

▪ İlçemizde faaliyet gösteren kasaplar düzenli olarak denetlenmiş olup, hijyen ve sakatatların dışarıya bırakılmaması konusunda uyarılar yapılmıştır.

▪ Belediyemizce düzenlenen çocuk festivali ile ilgili ekiplerimizce gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır.

▪ İmar müdürlüğü Kaçak inşaat ekibiyle birlikte denetimler gerçekleştirilmiştir.

▪ 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 edilmiştir.

▪ Boğulma vakalarına karşı ekiplerimizce nehir kenarında düzenli olarak devriyeler atılıp, nehre girmeye çalışan çocuklar uzaklaştırılmıştır.

▪ 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 .

▪ 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.

▪ 40 yaralı/ hasta köpeğe ve 10 yaralı/hasta kediye veteriner hekimimiz tarafından gerekli müdahaleler yapılmıştır.

▪ **MAYIS**

▪ 01.05.2023 Ruhsatsız işyerlerine cezai işlem uygulanmıştır.

▪ 01.05.2023 Sanat sokağındaki tablacılar uyarılarak kaldırılmıştır.

▪ 02.05.2023 Karayolları tel örgü söküm işleri çalışması durdurulmuştur.

▪ 02.05.2023 Rutin kasap denetimleri yapılmıştır.

▪ 09.05.2023 Sur mahallesi otopark mevki no30 da bulunan Çınar altı lokantası sahibine Belediyeye ait alana izinsiz bahçe açtığı için işyeri sahibine cezai işlem uygulanmıştır.

▪ 10.05.2023 Konak mahallesi, tokiler mevkiinde inşa edilen kaçak yapı durdurulmuştur.

▪ 11.05.2023 Yapılan fırın denetimlerimizde gramajların tam olduğu tespit edilmiştir.

▪ 16.05.2023 Fen işlerinin Konak mahallesindeki çalışması dolayısı ile araçlar kaldırılmıştır.

- 16.05.2023 Konak mahallesi toprak dökülen yer kapatılmış ve sahibi döküm yapmaması için son kez uyarılmıştır.
- 17.05.2023 Ruhsatsız olarak çalışan memuzin çay ocağı isimli işyeri cezai işlem yapıp mühürlenerek kapatılmıştır.
- 22.05.2023 Batmanlı seyyar satıcıya cezai işlem uygulanmıştır.
- 23.05.2023 Nur mah. Kurami sokakta çocukların kanalizasyona taş atması sebebiyle oradaki vatandaşlara gerekli uyarılar yapılmıştır.
- 24.05.2023 Belediyemizin çalışması nedeniyle yol trafiğe kapatılmıştır.
- 24.05.2023 Park içerisinde bulunan işletme sahiplerine çevreye çöp atmamaları ve belediyenin temizlik işleri müdürlüğünün belirlemiş olduğu saatler içerisinde çöplerini dışarı çıkarmaları konusunda uyarılmışlardır.
- İlçemizde hasarlı alanların düzeltilmesi ile ilgili caddelerde yapılan asfaltlama sonrası yapılan temizlik çalışmasında yol emniyeti sağlanmıştır.
- 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.
- Kaldırım işgalleri ile ilgili rutin denetimler yapıp yol üstündeki flama v.b tanıtımlar kaldırılmaktadır.
- Mayıs ayında düzenli olarak fırınlar ve kasaplar düzenli olarak denetlenmiştir.
- Zabıta ekiplerimiz, belediye ekipleri ve ilçe jandarma eşliğinde kaçak yapılar yıkılmıştır.
- Rutin olarak Hayvan pazarı ve Mezbahane denetimleri devam etmiştir.
- Trafik ekipleriyle beraber öğrenci servisleri denetlenmiştir.
- 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.
- İlçemizde cadde üzerine izinsiz konulan bayraklı flama ve dubalar kaldırılıp, tekrarı halinde cezai işlem uygulanacağı hususu işletmelere bildirildi.
- İlçemiz genelinde cadde ve kaldırım işgallerine sebebiyet veren dolap. reklam amaçlı flamalar kaldırılmış olup esnaflarımıza uyarılar yapılmıştır.
- Sosyal hizmetleri ile yapılan denetimlerde dilencilik yapan kişiye cezai işlem uygulanmıştır.
- 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.
- Kaldırım işgali yapan çay ocaklarına gerekli idari yaptırım uygulanmıştır.
- şehir içinde satış yapan seyyar satıcılara gerekli cezai işlem uygulanmış ve semt pazarına gönderilmiştir.
- Cizre geneli ilçe tarım ve ilçe sağlık ekipleriyle birlikte cafe resturant ve pastane denetimleri yapıldı gerekli hijyen kuralları anlatılmış olup Gerekli uyarılar yapılmıştır.
- Zabıta ekiplerimiz ve ticaret müdürlüğü ekipleri tarafından yerel ve kurumsal marketlerde haksız fiyat denetimleri yapılmıştır.
- **HAZİRAN**
- 01.06.2023 Yeni çarşı arasa bölümünde taşların kalkması ve gelen koku şikayeti üzerine fen işleri çağrılarak düzeltilmesi sağlanmıştır.
- 02.06.2023 Bırca belek parkında belediyeden izinsiz kurulan oyuncak standı kaldırılmıştır

- 05.06.2023 Çevre yolu güzergahında bulunan izinsiz kazı çalışması durdurulmuştur.
- 08.06.2023 Aylık tüp satan işyerleri denetlemesi yapılmıştır
- 08.06.2023 İzzet Kezer Caddesinde Kaldırım Düzenlemesi rutin olarak yapılmıştır.
- 08.06.2023 Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte caddeye Kasis çalışması sırasında trafik güvenliği kontrolü sağlanmıştır
- 11.06.2023 Ruhsatsız faaliyet yürüten işyeri mühürlenip cezai işlem uygulanmıştır.
- 09.06.2023 Tarım, veteriner, gıda ve zabıta eşliğinde kasap denetimleri için kaçak kesim, hijyen ve ruhsat konularında esnafla konuşulup mezbahaneye gitmeleri konusunda uyarılar yapılmıştır.
- İlçe Tarım, veteriner, Gıda ve Zabıta ekiplerince ilçe genelinde Haziran ayı boyunca rutin kasap denetimleri yapılmıştır.
- Yapılan denetimlerde seyyar satıcılar kaldırılmıştır.
- 18.06.2023 Konak Mahallesi'ndeki esnaflar kaldırım işgali hususunda uyarılmıştır.
- 26.06.2023 Belediyeden izinsiz Dört Yol meydanında kendi aracıyla masa sandalye bırakmak suretiyle köfte satışı yapan araç sahibi uyarılarak kaldırılmıştır.
- 28-29 Haziran mezbahada Bayramın 1. Günü müftülüğe ait 245 , vatandaşın getirdiği 35 hayvanın kesimi yapılmıştır. Bayramın 2.günü umut kervan isimli derneğe ait 160 hayvanın ve vatandaşa ait 7 adet hayvanın kesimi mezbahane de veteriner eşliğinde yapılmıştır.
- **TEMMUZ**
- 04.07.2023 Dört Yol da izinsiz köfte satışı yapan seyyar satıcıya cezai işlem uygulanmıştır.
- 05.07.2023 Konak Mahallesi, Bozalan Toki arkası yapılan izinsiz çalışma uyarıda bulunmuş çalışma durdurulmuştur.
- 05.07.2023 Zabıta Müdürlüğü ve emniyet ekipleri beraberce yapılan dilenci kontrolünde AVM kavşağın şeker satan 12 yaşındaki çocuk şube müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- 06.07.2023 Belediyeden izinsiz sanat sokağında müzik çalan sokak müzisyeni uyarılarak kaldırılmıştır.
- 06.07.2023 Kasap denetimi yapılmış olup mühürsüz et bulunan işletmelere cezai işlem uygulanmıştır.
- 10.07.2023 İdil Caddesinde başıboş olan inekler yol güvenliği nedeniyle kaldırılmıştır.
- 13.07.2023 Nusaybin Caddesinde bulunan seyyar satıcı yaşanan kargaşa nedeniyle uyarılarak kaldırılmıştır.
- 17.07.2023 Fırınlarda gramaj kontrolleri denetimleri yapılmıştır.
- 17.07.2023 Tır Garajı denetimleri rutin olarak yapılmıştır.
- 20.07.2023 Birca Belek Parkında Belediyeden izinsiz seyyar oyun standı kuran vatandaşlar uyarılarak kaldırılmıştır.
- 21.07.2023 İlçemizde bulunan hurdacıların şehir merkezi dışına çıkmaları konusunda gerekli uyarılar yapılmıştır.
- 24.07.2023 Sanat sokağındaki çay ocaklarının belediyeye ait olan fiskiyelerin yanına masa tabura bıraktığı için her iki çay ocağı uyarılarak masa ve tabureler kaldırılmıştır.
- 24.07.2023 Çınar taş taban fırını sahibine eksik gramajdan cezai işlem uygulanmıştır.
- 25.07.2023 Mühürsüz et satışı yapan esnafa cezai işlem uygulanmıştır.
- 26.07.2023 Yeni Çarşı Arasa bölümü çöp atılmaması için anons yapılmıştır.
- 31.07.2023 Nesimi Caddesinde bulunan kaldırım işgalleri kaldırılmıştır.
- **AĞUSTOS**
- 04.08.2023 Ruhsatsız faaliyet yürüten 2 adet şok market Tic A.Ş cezai işlem uygulanıp süresiz mühürlenmiştir.
- 08.08.2023 Şahin Tepesi mevkiinde moloz döken şahsa cezai işlem uygulanmıştır.

▪ 11.08.2023 Cizre yemek evi adlı işletmeye hijyen kurallarına uymadığından gerekli cezai işlem uygulanmıştır.

▪ Rutin kasap ve Gıda denetimleri yapılmıştır.

▪ 14.08.2023 Lokanta ve pastane denetimlerimiz yapılmıştır.

▪ 18.08.2023 Şah mahhalesi Fevzi çakmak caddesinde flama ,lastik vb işgalerde bulunan esnaflar uyarılmışlardır.

▪ **EYLÜL**

▪ Okul kantinleri, lokanta ve tatlıcı denetimleri yapılmıştır.

▪ Fırınlarda Yapılan Gramaj denetiminde herhangi bir usulsüzlüğe rastlanılmamıştır.

▪ 23.09.2023 Çamlıca lokantasının önünde seyyar satıcı uyarılarak kaldırılmıştır.

▪ Rutin kasap denetimleri yapılmıştır.

▪ **EKİM**

▪ 01.10.2023 Ruhsatsız işyerleri mühürlenip cezai işlem uygulanmıştır.

▪ 03.10.2023 Güzelik salonlarına yönelik ruhsat denetimleri yapılmıştır.

▪ 03.10.2023 Rutin kasap denetimleri yapılmıştır.

▪ 05.10.2023 Zabıta müdürlüğümüz ve ilçe tarım gıda ekibiyle birlikte yapılan denetimlerde eksiklikleri bulunan işletmelere cezai işlem uygulanmıştır.

▪ 07.10.2023 Nusaybin yolu üzeri sanayi karşısında bulunan alanı tır araçları için Tır parkı yaptığı tespit edilen kişiye cezai işlem uygulanmıştır.

▪ 07.10.2023 Koçer tır garajındaki tırların bir çoğu boşaltılmıştır.

▪ 11.10.2023 Belediye fen işlerinin yol üzerindeki çalışmasında engel teşkil eden araçlar anons edilip trafiğe bildirilerek kaldırılmıştır.

▪ 11.10.2023 Çevre, şehircilik ve iklim değişikliği il müdürlüğü yazısına istinaden kıyı kenarlarında bulunan işletmeler gerekli önlemlerin alınması konusunda gereken uyarılar yapılmıştır.

▪ 11.10.2023 Dicle mahallesi sanayi caddesinde yarın asfalt çalışması yapılacağından bölgedeki araçların kaldırılması için gerekli çalışma yapılmaktadır

▪ 14.10.2023 Eski toki kelebek mobilya arkası Kaçak istisna duvarı yapan vatandaşlar fen işleri ekipleriyle yapılan yıkım çalışmasına zabıta ekiplerimiz eşlik etmiştir.

▪ 14.10.2023 Fen işleri müdürlüğünün adliye caddesi ve parkların girişi asfalt yol çalışması için gerekli önlemler alınıp 2 Zabıta arkadaşımızda çalışmaya yardımcı olmaları çalışma yerine bırakılmıştır.

▪ 17.10.2023 İlçemiz genelinde bulunan işletmelere yönelik denetimlerimiz devam etmektedir. Bazı işletmelerde bulunan son kullanma tarihi geçmiş ürünleri imha etmek için alınmıştır.

▪ Ekim ayında rutin olarak kasap, fırın ve kahvehane denetimleri yapılmıştır.

▪ Ekim ayında mezbahane ve hayvan pazarı rutin olarak denetlenmiştir.

▪ **KASIM**

▪ Kasım ayı boyunca kasaplar her gün rutin olarak denetlenmiştir.

▪ Tır parkları günlük olarak kontrol edilmiştir.

▪ 06.11.2023 İlçemizde bulunan kasaplara işkembeleri kaldırımlara bırakmalarını konusunda gerekli uyarılar yapılmıştır.

▪ 11.11.2023 Belediyemizin düzenlediği mahalle şenliğinde gerekli tedbirler alınmıştır.

▪ 12.11.2023 AVM arkası tır sahaları emniyet trafiğiyle beraber boşaltılmıştır.

▪ 30.11.2023 Kabahatler Kanunu uyarınca ilçe sınırları içerisinde dilencilik yaptığı tespit edilen dilenciler, rutin denetimlerde uyarılmış olup uyarılar sonucunda 3 tane dilencinin parasına el konulmuş ve cezai işlem uygulanmıştır. Dilencilere yönelik denetimler düzenli olarak yapılmıştır.

▪ **ARALIK**

▪ Aralık ayı boyunca Gıda denetimleri yapılmıştır.



▪ İlçemizde faaliyet gösteren kasaplar düzenli olarak hijyen denetimleri yapılmış olup, sakatatların dışarıya bırakılmaması konusunda uyarılar yapılmıştır.

▪ Aralık ayı boyunca Tır parkları günlük olarak kontrol edilmiştir.

▪ 07.12.2023 Lokanta, iş yerleri ve fırınlar Denetlenmiştir.

▪ İlçemizin belli noktalarında seyyar olarak satış yapan şahıslara müdahale edilmiştir.

▪ 21.12.2023 Belediyemiz Dağkapı mahallesi Dere caddesindeki yapılan çalışma nedeniyle Sıcak asfaltın zarar görmemesi için zabıta ekiplerimiz tarafından bütün giriş çıkışları kapatılmıştır.

▪ 25.12.2023 Memuzin bulvarı üzerinde ki yol çalışması dolayısı ile trafik diğer yoldan çift yönlü olarak verilmiştir. Çalışmanın bitiminde yol zabıta ekiplerimiz tarafından açılmıştır.

▪ Belediyemizce yapılan asfalt dökme çalışmalarından dolayı Zabıta ekiplerimiz güvenlik şeridi ve dubalarla caddedeki trafik akışını düzenlemiş ve çalışmaların hızlı ilerlemesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

▪ Her gün rutin olarak semt pazarının denetimleri yapılmaktadır. Semt pazarında genel denetim ve önlemler için 2 zabıta personelimiz görev almışlardır.

▪ İlçe sınırları içerisinde kaldırım işgalleri önlenmiştir. Ayrıca rutin olarak denetimler yapılmaktadır.

▪ Belediyemiz bünyesinde olan Bayrak tic.şirketinin Teras Kafe de çalışan personelleri zabıta ekiplerimiz tarafından her akşam evlerine bırakılmaktadır.

▪ Zabıta müdürlüğümüze ...61.... CİMER başvurusu gelmiş olup Başvurulara konu olan hususlar hakkında gereği yapıp gerekli durumlarda tutanakla cevap yazılmıştır.

▪ Zabıta Müdürlüğü olarak Kabahatler Kanunu ve diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen yasaklara aykırı hareket eden ...149.....kişiye idari para cezası yazılmıştır.

▪ İlçemiz genelinde çevreye zarar veren Başiboş inekler ekiplerimizce toplatılmış ve 26 Hayvan sahibine cezai işlem uygulanmıştır. (26 inek cezası)

▪ Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2023 ile 31.12.2023 tarihleri arasında yapılan Anonslar;

• 110 Kayıp çocuk Anonsu,

• 70 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.

• Müdürlüğümüz Tarafından 01.01.2023 ile 31.12.2023 tarihleri arasında;

▪ 2023 yılında Vatandaşlar tarafından gelen 1200 şikayete zabıta ekiplerince intikal edilmiş ve talepleri karşılanmıştır. 1122 yazı gelmiş olup 750 adet (kurum içi- kurum dışı) yazışma gerçekleştirilmiştir.

▪ 2023 yılı içerisinde zabıta müdürlüğümüze Gelen 61 Cimer şikayetine cevap yazılmıştır.

• 2023 Ruhsat Birimi;

▪ Toplam 66 Adet Ruhsat başvurusu yapılmıştır.

▪ 52 Adet ruhsat verilmiştir.

▪ 9 Adet ruhsat tamamlanma aşamasında,

▪ 5 Adet ruhsat reddedilmiştir.

MEZBAHANE 2023

▪ OCAK: 850 Küçük baş

▪ ŞUBAT: 678 küçük baş

▪ MART: 770 küçük baş

- NİSAN: 728 küçük baş
- MAYIS: 1441 küçük baş, 1 büyük baş,
- HAZİRAN: 1734 küçük baş,
- TEMMUZ: 1679 küçük baş,
- AĞUSTOS: 2258 küçük baş,
- EYLÜL: 1714 küçük baş,
- EKİM: 2391 küçük baş,
- KASIM: 2184 küçük baş
- ARALIK : 1890 Küçük baş hayvan kesimi 7 kasap personelimiz tarafından gerçekleştirilmiş olup tahsilatı da mezbahane de Zabıta Memurumuz Mehmet Selim KILIÇ tarafından yapılmaktadır.

▪ Mezba ve Hayvan Pazarında gece 3 bekçi nöbet tutmaktadır. Mezbahada gündüzleri 1 bekçi nöbet tutmaktadır.

▪ **Mezbahanenin 2023 yılı gelir bilgileri**

- Ocak: 25.510,50 şubat: 20.340,00 Mart: 23.100,00
- Nisan: 21.840,00 Mayıs: 42.300,00 Haziran: 52.020,00
- Temmuz: 50.370,00 Ağustos: 67.740,00 Eylül: 51.480,00
- Ekim: 71.730,00 Kasım: 65.520,00 TL Aralık : 54.270,00 TL olarak belirlenmiştir.

HAYVAN PAZARI 2023

▪ 01.01.2023 ile 31.12.2023 tarihleri arasında tahsil edilen Hayvan Pazar ücretleri aşağıda belirtilmiştir.

- Ocak: 5.620,00
- Şubat: 3.350,00
- Mart: 880,00
- Nisan: Şap hastalığı nedeniyle kapalı
- Mayıs: 1.630,00
- Haziran: 2.300,00
- Temmuz: 8.160,00
- Ağustos: 5.660,00
- Eylül: 7.100,00
- Ekim: 10.100,00
- Kasım: 6.640,00 TL
- Aralık: 6.820,00 TL olarak belirlenmiştir.
- Hayvan pazarında giriş ücreti 20 TL ve padok başına barınma için 50 tl ücret alınmaktadır.
- Hayvan pazarının temizliği 1 personel tarafından yapılmaktadır.
- Hayvan pazarı ve mezba ve da 3 gece bekçisi dönüşümlü olarak nöbet tutmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Zabıta Müdürlüğü ruhsat ve yazışmalar dış ekip sosyal tesisler ve temizlik işleri, halkla İlişkileri yönetmekle beraber Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni, Yazı işleri, Fen işleri ve diğer servislerle de koordineli olan 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 2023 yılı bütçesinde devirlerle beraber Zabıta Müdürlüğüne Bütçe ile verilen, ek ödenek ve aktarmalarla toplam **11.045.056,00 TL** ödenek konulmuş olup, bu ödenekten **6.703.247,77 TL** kullanılmıştır.

1.9. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve sorumluluklar.

Yetki

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

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

Görev ve Sorumluluklar

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

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir:

1- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Cizre Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre belediye başkanınca verilen 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.

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 düştikleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

5-Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

6-Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve başkanlık makamına sunmak.

- 2- Belediyenin süresinde ödemesi yapılmayan alacakların icra yoluyla tahsilini sağlamak,
- 3- Belediye başkanlığı, encümen veya diğer müdürlüklerden incelenmesi istenilen konuların hukuki yönden incelenmesini yaparak gerekli görüş ve düşüncelerini bildirmek.
- 4-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.
- 11-Belediye lehine açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde, bilgi belge ve delil olarak her türlü evrak, sözleşme, vs. oluşan dosyalar (dosya hazırlanmış ve doaya ile ilgili Başkanlık onayı alınmış olmak suretiyle), Hukuk İşleri Müdürlüğüne zimmetle teslim edilen dosyalar ile Belediyeye karşı açılmış davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğüne tevzi edilen dava dosyalarını avukatlara tevzi etmek.

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 değerlendirir, 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 3 avukat ofisinden oluşmaktadır.

2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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.

Sunulan Hizmetler

2023 yılında birimimize toplam 1528 evrak ulaşmış olup ilgili işlemler yapılarak 734 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.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve servisler arası bilgi alışverişini gerçekleştirir. Hukuk İşleri Müdürü, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımı yapar, personelin Belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatların ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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

Müdürlüğümüzün 2023 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 2023 yılı bütçesinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne Bütçe ile verilen ödenek , ek ödenek, ve aktarmalar ile toplamda **3.620.039,00 TL** ödenek konulmuş olup bu ödenekten **809.524,18 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 ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre pompa istasyonları ana ve tali şebeke borularını, su tasfiye tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek.

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 kıyıların ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulması ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önler, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbirleri 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 dezenfektasının yapılması, Sağlık Bakanlığı Gıda Maddeleri Tüzüğüne göre gerekli miktarda klorlamanın yapılması ve periyodik klor ölçümü yapılarak devamının sağlanması.

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-Kanalizasyonla ilgili her türlü proje, bakım ve onarım işlerini yapar ve yaptırır. Şehir içi kanalizasyon çalışmasını yürütür.

19-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 yapmakveya 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 giderdiği 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. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

3. İnsan Kaynakları

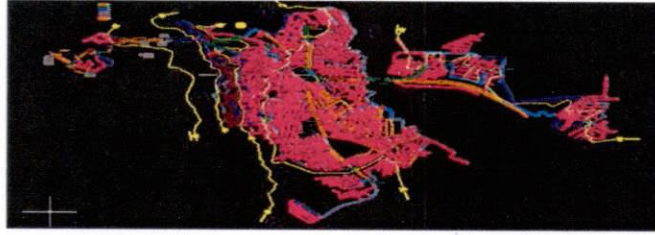
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, memur, kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşur.

Sunulan Hizmetler

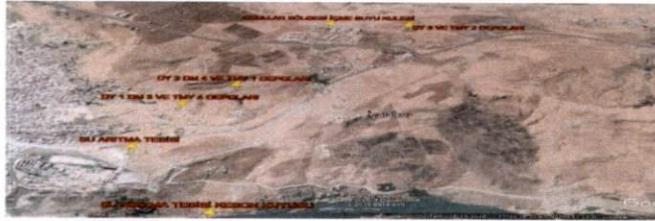
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün 2023 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda yer almaktadır.

CİZRE İÇME SUYU ALTYAPI VE İNŞAAT PROJESİ :

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



Keson Kuyusu Pompa Bakım ve Onarım çalışmaları



Q 450'lik Polietilen boru Döşeme Çalışması



Kanalizasyon Ana hat Çalışması



Kanalizasyon Baca Yükseltme 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



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



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



Cizre Belediyesi Mezbahane Foseptik Temizleme Çalışmaları Yapılan Çalışmalar;

S.NO	YAPILAN ÇALIŞMA	ADET/METRE
1	KANALİZASYON BORU DÖŞEMESİ	6.713 Metre
2	KANALİZASYON ARIZA	465 adet
3	KANALİZASYON BACA TEMİZLEME	8.157 Adet
4	KANALİZASYON BACA YÜKSELTME	358 Adet
5	KANAL AÇMA	3.719 Adet
6	VİDANJÖR (FOSEPTİK ÇEKME)	740 Adet
7	SU İŞLERİ İÇMESUYU(BORU DÖŞEME)	2.701 Metre
8	İÇMESUYU ARIZA	869 Adet
9	İÇMESUYU BAĞLANTI	193 Adet

185 Alo İhbar Hattı

TALEP = 3.446

SONUÇLANAN =3.417

JR

DİĞER BİRİMLERE YÖNLENDİRİLEN= 29

ŞEBEKEYE VERİLEN İÇMESUYU 2100 m³/h 10 aylık veri 15,120,000 m³/h

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 ÇİZREYE 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 (enerji 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 ŞANTİYE KARŞISI NEHİRE YAKIN Q300 LÜK KANALİSASYON 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 ÖNLEMELİK İÇİN, ÇAMUR TAHLİYE BORULARI DÖŞEMEK İKİ YERDE

114

17	İÇME SUYU ANA HAT BORU DEĞİŞİMİ	1-ESKİ KÖPRÜDEKİ SAĞLI SOLLU AÇIKTA OLAN Q315 İLE Q450LİLİK BORULARIN SOĞUĞA VE SICAĞA KARŞI MUKAVEMETLERİNİ KAYBETMİŞLER, TAMİRALARI 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.
KANALİZASYON SERVİSİ		
NO	ADI	AÇIKLAMA
1	ATIKSU ARITMA TESİSİ	1- YAFES MH BÜYÜK 200LÜK ARITMA TESİSİ 2- KONAK MH ATIKSU 60LİK ARITMA TESİSİ 3- DİRSEKLİ KÖYÜNDE 40LİK 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

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 2023 yılı bütçesinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne 158.929 094,32TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 94.531.265,30TL kullanılmıştır.

1.11. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediye sınırları ile mücavir alan içinde yaşayan halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde de belirtildiği gibi kültür sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ile

kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açma, okul öncesi eğitim kurumları açma, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin korunması, tanıtılması, ayrıca verilmeyen diğer eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal, mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak gibi faaliyetlerde bulunmaktadır.

Görevleri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

1- Cizre Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü bünyesindeki çeşitli servis ve birimlerin çalışmasını koordine 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 işbirliği 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-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 çalışmalarıyla ilgili olarak belde halkına bilgiler aktarmak ve belde halkının, belde ve belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına 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.

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,

4- 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.

Kadın ve Aile Hizmetleri Biriminin Görevleri:

• Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak.

• 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,

• İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak,

• İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,

• İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve

• rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak,

• İlçemizde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak,

• Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü kurs giderlerini ve temizliklerini sağlamak,

• Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

• Kadın ve aile hizmetleri konusunda düzenlenecek ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak,

• Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak,

• Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği içinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak,

• Mer'i 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;

Engellilerin; maddi ve manevi ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sosyal faaliyeti yapmak,

Engellilerin sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi için sosyal hizmet merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü tedbiri almak,

Engellilerin hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi için sosyal faaliyetler yapmak,

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,

Engellilere yerinde bakım ve psikolojik destek hizmetleri vermek,

Engellilere yönelik sosyal amaçlı organizasyonlar ve kutlama programları yapmak,

Engellilere, ulaşımında kolaylık sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

Okullarda okuyan engelli öğrencilere her türlü sosyal ve ekonomik yardımları (beslenme, giysi, temizlik seti malzemesi vb.yardımları) yapmak,

Engelli vatandaşlara engel durumlarına göre, her türlü araç gereç (akülü tekerlekli sandalye, tekerlekli sandalye, beyaz baston, konuşan saat vb.) yardımı yapmak,

Özel psikososyal niteliği olan hastalıklara yakalananlara rehabilitasyon hizmetleri verdimek,

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,

Engellilerin sosyal aktivitelerden yararlandırılması amacıyla hizmet birimleri açmak ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak,

Görme engellilerin bilgiye ulaşmalarını kolaylaştırıcı sosyal hizmet birimleri açmak ve faaliyetlerini için tüm iş ve işlemleri yapmak,

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,

Engellilere yönelik hizmetleri; gerektiği zamanlarda ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek,

Bağlı birim yönetmeliklerine uygun olarak, hizmetlerin verilmesini sağlamak,

İlgili mevzuatlarda belirtilen engellilere yönelik diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri:

Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,

Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak,

Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek belediyeceğin kendi görev alanları konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek,

Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak,

Basın hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek halka duyurmak,

Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek,

Belediye Başkanlığınca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak, diğer müdürlüklerin düzenlediği faaliyet raporlarını toplayarak sunuma ve baskıya hazır halde tutmak,

Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak,

Basın-yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle

iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alışverişinde bulunmak,

Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak,

Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek,

Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak,

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,

Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

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,

Belediye telefon santraline gelen tüm telefonları ilgili makam, müdürlük ya da personele aktarmak,

Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek, çözüm yolları aramak ve ilgili makam ile iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,

Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek ve sürekli güncel halde bulundurmak,

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,

Belediyemiz birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini video ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.

Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazların temini için çalışmalar yapmak.

Ziyaretçilerin uygun zamanda müdür ve Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak, Müdür ve Başkanlık Makamına iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek,

Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak, 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,

Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,

Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,

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,

Kültürel seminerler ve spor seminerleri düzenlemek,

Sosyal, kültürel fuarlara ve spor fuarlarına katılım sağlamak,

Spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,

Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,

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

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.

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-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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.

5. İnsan Kaynakları

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

4. Sunulan Hizmetler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2023 yılında sunduğu hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

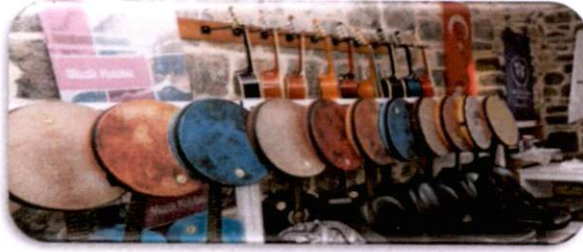
SEDAT ANAR SANTUR DİNLETİSİ

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 gerçekleştirildi.



GENÇLERİMİZE ENSTRÜMAN DESTEĞİ

Belediyemiz öğrencilerimiz ve kursiyerlerimize talep ettikleri müzik aletlerini temin ederek öğrencilere armağan etti. Uzun sap sahne bağlaması (1 adet), Kısa sap sahne bağlaması (1 adet), 88 tuşlu elektronik piyano (1 adet), Klasik gitar ekolayzırlı (1 adet), Basgitar sahne için (1 adet), Akustik gitar ekolayzırlı (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)



VATANDAŞLARIMIZA GIDA PAKETİ

Cizre Belediyesi olarak vatandaşlarımızın yanındayız. İlçemizde ihtiyaç sahibi ailelere dağıtılmak üzere açık ihale yöntemi ile alımı yapılan 10.000 gıda paketi dağıtıldı.



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.



KIRTASIYE YARDIMI

Deprem bölgelerinden gelen ve ilçemizde eğitimlerine başlayan 400 öğrenciye kırtasiye yardımında yapıldı.



8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ

Müdürlüğümüz 8 Mart Dünya Kadınlar günü nedeniyle kamu kurumlarını ziyaret ederek çalışan kadınlara 820 gül,200 karanfil,45 buket papatya dağıtıldı.



TARİHİ MEHMET AĞA KASRI'NIN İKİNCİ ETABININ RESTORASYON ÇALIŞMALARI BAŞLADI

2021 yılında kamulaştırması belediyemizce yapılan Mehmet ağa kasrının ikinci etabının restorasyon ihalesi Sayın Kaymakamımız/Belediye Başkan Vekilimiz Nazlı Demir'in talimatıyla yapılarak işe başlandı.

İlçemiz için önemli kültürel değerlerden biri olan Mehmet Ağa Kasrı halk arasındaki söylemi ile "Dengbej Evi" restorasyon işleminin tamamlanmasıyla bir müzik okulu şeklinde faaliyet verecek.



TERAVİH NAMAZI SONRASI CAMİLERDE ŞERBET İKRAMI

Belediyemiz, Ramazan etkinlikleri çerçevesinde teravih namazı sonrası vatandaşlara şerbet ikramında bulunuyor. Belediyemiz, her akşam kılınan teravih namazı sonrası Ulu Cami ve Huzur Camisinde cemaate şerbet ve limonata ikram ediyor. İlçe Kaymakamımız/Belediye Başkan V. Nazlı Demir, Ramazan'ın birlik ve beraberlik ayı olduğunu hatırlatarak, "İkramlar ay boyunca devam edecek. Umarız daha nice Ramazanları aynı dayanışma duygusuyla, barış, dostluk ve kardeşlik içinde karşılarız" dedi.



ULU CAMİ MALZEME DESTEĞİ

Belediyemizin katkılarıyla yapımı tamamlanan ve estetik görüntüsüyle vatandaşların beğenisini kazanan Ulu camiimize mobilya, halı ve tefrişat malzemeleri desteğinde bulunduk.



YENİ ÇALIŞMA SALONLARI AÇIDI

'Her Mahalleye Çalışma Ofisi ve Çalışma salonlarımızı yükseltmek ve öğrencilerimiz için faaliyete geçirdik.



İLÇEMİZ YENİ MEZARLIK YAPIMI

Belediyemiz tarafından Dirsekli Mahallesinde yapımı devam eden 80 dönümlük Şehitlik Anıtı ve yeni Mezarlık.



MERKEZİM HER YERDE" PROJESİ BAŞLATILDI

Belediyemizin katkılarıyla ve malzeme desteğiyle gençlerimiz artık daha da mutlu. Gençler arasında sosyal farkındalık oluşturarak sağlıklı bir iletişim ortamı oluşturma, sorumluluk duygularını geliştirme ve topluma daha duyarlı bireyler kazandırma, kırsalda yaşayan ve köy okulunda okuyan gençlere gençlik liderleri aracılığıyla geniş görüşlülük kazandırma, gençlere çevre bilinci kazandırma, gençlerde aidiyet duygusu oluşturma ve bununla birlikte gönüllü gençlerin ve öğrencilerin moral ve motivasyonunu artırma amacıyla Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından "Merkezim Her Yerde" projesi başlatıldı.



SEVİYE TESPİT SINAVLARI

Cizre Belediyesi, Cizre Kaymakamlığı ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan "Cizre'de güvenli ortamda eğitim işbirliği protokolü" çerçevesinde, her ay yapılan 8. ve 12. sınıf öğrencilerin sınav başarısını artırmak ve sınav öncesi eksikliklerini gidermesi açısından

ilçemiz genelinde 5000 öğrenciye seviye tespit sınavı yapıldı.



NUR KADIN KÜLTÜR MERKEZİ

Nur Mahallemizde tek katlı olarak faaliyetine devam eden Kadın Kültür Merkezimiz mahalle halkımıza daha iyi hizmet sunmak için Cizre Belediyemiz tarafından ikinci kat planlaması ve projelendirmesi yapılarak ihalesi yapılmıştır.



KÖPRÜBAŞI TAZİYE EVİ

Nur Mahallesinde Cizre Belediyesi olarak projelendirdiğimiz Köprübaşı Taziye Evinin ihalesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır. En kısa sürede işe başlanarak tamamlanacak ve vatandaşımızın hizmetine sunulmuştur.



CAMİLERE SEDİR DESTEĞİ

Cizre Belediyesi olarak ilçemizde bulunan taziye evlerinin sedirlerini yapıyoruz. Konak ve Dirsekli mahallelerimizde bulunan taziye evlerinin sedirleri belediyemiz tarafından yapılarak vatandaşımızın hizmetine sunulmuştur.
Maliyet: 280 bin lira



23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda birbirinden eğlenceli oyun ve etkinliklerin yer aldığı Çocuk Şenliği'miz renkli görüntülere sahne oldu. Miniklere özel hazırlanmış olduğumuz etkinlikler ile binlerce çocuk 23 Nisan coşkusunu doyusya yaşadı.



CİZRELİ ANNELER KARADENİZ İLE BULUŞUYOR

Anneler Günü Münasebetiyle Rize ve Trabzon, illerini ziyaret edecek ilk kafiye ÇATOM ve ADEM Kursiyerlerine Karadeniz Turu 500 Kadın Düzenledi.



CİZRE BELEDİYESİ
AKADEMİ HAZIRLIK KURLARI
KAYITLARI BAŞLIYOR

SON 3 YILLIK BAŞARILARIMIZ

2019-2020	BESYO 35 öğrenci'den 30 öğrenci kazandı
2020-2021	BESYO 50 öğrenci'den 42 öğrenci kazandı Spor Lisesi 90 öğrenci'den 80 öğrenci kazandı
2021-2022	BESYO 40 öğrenci'den 33 öğrenci kazandı Spor Lisesi 65 öğrenci'den 55 öğrenci kazandı

KAYIT TARİHİ: 03.05.2023 / BİTİŞ TARİHİ: 20.05.2023
ANTREMANLARA BAŞLANGIÇ: 15.05.2023

**KAYIT YERİ : CİZRE BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

ÜCRETSİZ

BESYO
SPOR LİSESİ

ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ ACILDI

Engelsiz Yaşam Merkezimiz Kapılarını Açtı...

Merkezimizdeki özel çocuklarımız sanatta sporda ve el becerileri dâhil olmak üzere kendilerini geliştirebilecekler. 250 metrekarelik alan üzerine kurulu merkezimizde müzik odası, resim ve el işi sınıfları, spor odası bulunuyor. Ayrıca psikolog haftanın her günü dezavantajlı bireyler ile özel olarak ilgilenebilecek.



14 MAYIS ANNELER GÜNÜ

Müdürlüğümüz 14 Mayıs, Anneler Günü münasebetiyle Kadın Merkezleri koordinatörlüğünde annelerimize 3000 saksı çiçekleri hediye etti.



OKUR-YAZAR BULUŞMALARI

Okur-Yazar Buluşmaları” kapsamında Sınav Süreci Eğitmeni Dr. Faruk Öndağ, YKS ve LGS sürecindeki öğrencilerle bir araya geldi. Seminerin son gününde öğrencilerle kaygıyla baş etme, stres, zaman ve daha birçok önemli konular hakkında bilgi verildi.



MEZARLIK OT BIÇME FAALİYETLERİ

Dağ kapı mahallesinde bulunan Cizre Asri Mezarlığı ve Mem u Zin'de baharın gelişiyle yükselen otlar ve yeni çıkan haşere ve muzır hayvanlardan korunmak ve halkımızın rahat bir şekilde ziyaretlerini gerçekleştirmesi için öncelikle ot biçme işlemi yapıldı, sonra ilaçlama işlemi yapıldı. Artık halkımız rahat bir şekilde mezarlık ziyaretlerini yapabilecektir.





MİNİKLERİMİZE SÜRPRİZLERİMİZ

Kuran'a geçiş yapan 50 öğrenciye bisiklet ve Kur'an-ı Kerim hediye edildi.



GELENEKSEL AŞURE GÜNÜ

Aşure Kardeşliktir, Paylaşmaktır Cizre Belediyesi tarafından Muharrem ayı nedeniyle Ulu Camii ve diğer camilerimizde aşure dağıtımı yapıldı.



YÜZME BİLMEMEYEN KALMASIN

İlçemizde yüzme öğrenmek isteyen çocuklar için Şehit Ömer Halis Demir İmam Hatip Ortaokulu ve Metin Bostancıoğlu Ortaokulu bahçesinde kurulan portatif yüzme havuzları ve şişme oyun parkı kuruldu.



BİR ŞAİR BİR YAZAR” ETİKLİKLERİ

Cizre Belediyesi, ‘Bir şair bir yazar’ etiklikleri çerçevesinde Yazar Hayati İnanç ve Saliha erdemi Cizrelerle buluştu



Cumhuriyetimizin 100. yılı etkinlikleri kapsamında İlçemizde düzenlenen uçurtma şenliği, renkli görüntülere sahne oldu.



MOLLA AHMED EL-CEZERİ SEMPOZYUMU

şırnak valiliği, şırnak üniversitesi, cizre kaymakamlığı ve cizre belediyemizin iş birliğinde ikincisi düzenlediğimiz uluslararası molla ahmed el-cezeri sempozyumu yapıldı.

112



CİZRE BELEDİYESİNDEN EĞİTİM DESTEĞİ:

Örgün eğitimde öğrenim gören herkese belediyemiz tarafından eğitim desteği verildi.



ÇOTANAK OFF-ROAD

Çotanak Off-Road Kulübü ve Giresun Türkiye Gençlik Vakfı (TÜGVA) işbirliği ile ilçemizde ilk defa düzenlenen Off-Road Extreme parkur yarışı büyük bir heyecan ve muhteşem bir katılımıla gerçekleşti.



BELEDİYEMİZDEN 2 BİN ÖĞRENCİYE 27 BİN ADET KAYNAK KİTAP DESTEĞİ

İlçemizde her ay yapılan deneme sınavları sonuçlarının belirli kriterlerle değerlendirilmesi sonucu belirlenen 2 bin öğrenciye Cizre Belediyemiz tarafından alınan toplam 27 bin adet yardımcı kitabın dağıtım töreni Sayın Valimiz Cevdet Atay'ın teşriflerinden Cizre Belediyesi Kültür Merkezinde gerçekleştirildi. Törende Sayın Valimiz, Sayın Kaymakamımız, İl Emniyet Müdürümüz, İl Jandarma Komutanımız, İl ve ilçe protokolünden misafirlerle birlikte kaynak kitap desteğinden yararlanacak öğrencilerimiz de katıldı.

Bu vesileyle Cizre Belediyemiz tarafından 2 bin öğrencimize 27 bin adet kaynak kitap desteği sağlanmış oldu.

WR



BELEDİYEMİZ KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİ KAPSAMINDA 'MAHALLEMİZDE ŞENLİK VAR' ETKİNLİĞİ

Belediyemiz kültür ve sanat etkinlikleri kapsamında 'Mahallemizde Şenlik Var' etkinliği, Konak Mahallesi Bozalan TOKİ'lerinde çocukların eğlenmesi için yapılan program.



ÖĞRENCİLERİMİZLE SİNEMA ETKİNLİĞİ YAPILDI:

Sinemaya Gitmeyen Çocuk Kalmasın Projesi kapsamında öğrencilerimiz sinemayla buluştu.



CİZRE BELEDİYESİ TARAFINDAN DÜZENLENEN 'BİR ŞAİR BİR YAZAR' ETKİNLİKLERİ ÇERÇEVESİNDE GRİ KOÇ ADIYLA TANINAN BAŞARILI EĞİTİMCİ-YAZAR GÖKHAN MÜFTÜOĞLU CİZRE'DE GENÇLERLE BULUŞTU
İlçemizde YKS'ye girecek öğrencilerle Cizre Belediyesi Konferans salonunda bir araya gelerek, stres yönetimi, soru çözme teknikleri, verimli çalışma teknikleri ve zaman yönetimi gibi konu başlıklarında eğitim verildi.



TARİHİ MEHMET AĞA KASRI'NIN İKİNCİ ETABININ RESTORASYON ÇALIŞMARI BİTMİŞ HALİ

İlçemiz için önemli kültürel değerlerden biri olan Mehmet Ağa Kasrı halk arasındaki söylemi ile "Dengbej Evi" yenileme işleminin tamamlanarak bir müzik okulu şeklinde faaliyet veremeye başladı.



AİLE DANIŞMANI UZAMAN HATİCE KÜBRA TONGAR KONUŞMASI.

HATİCE KÜBRA TONGAR
Uzm. Aile Danışmanı

KONFERANS

06.01.2024 Cuma
12:30
Çiğdem Belediyesi Konferans Salonu

Tüm Kadınlarımız Davetlidir

Bağırmayan Anne Olmak

Belediyemiz Tarafın 'da Kırmızı Medrese ve Ulu Cami Restore edildi.



Belediyemiz tarafından inşaatı tamamlanan Kale Mahallesi 4-6 yaş Kuran Kursu.



İlçemizin sembollerinden Eski Çarşıda meydana gelen yangında çay ocağı yanan Kahvo Celu olarak bilinen ve Cizre Belediyesi olarak yenilendikten sonra açılışı gerçekleştirdi.



Cizre belediyesi kültür ve sosyal işler müdürlüğümüze bağlı Cizre El Cezeri korusu ekibini

Mardin ve beyaz su gezisi düzenledi.



Cizreli Kadınlar için düzenlenen 8 Mart Dünya Kadınlar Günü.



İsmail Ebul-iz El Cezeri Köprüsü'nün açılışı gerçekleştirildi.



Nur Taziye Evimiz ve Cami açılışı:



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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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

Önemli günleri takip eder.

a) Kardeş şehir ilişkilerinin gelişmesi için çalışır

b) Sergi salonundan ve arşivden sorumludur, dergi, broşür, kitap, afiş vb. yayınları hazırlar.

c) Sergiler, konserler, tiyatrolar, ulusal ve uluslararası şenlik, yarışmalar, etkinlikler ile yurtiçi yurtdışı geziler düzenler.

d) Kültür, sanat, turizm ve sosyal işler alanda diğer resmi ve özel kuruluş ve kurumlarla ve de ilgili kişilerle, sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak, ortak katılım ve projeler geliştirir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

Cizre belediyesi 2023 yılı bütçesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarmalarla toplamda **93.653.078,00 TL** ödenek konulmuş olup, bu ödenekten **57.038.382,06 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:

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,

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,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ek olarak çıkarılan sicil yönetmeliğine uygun olarak memur personellerin her yıl sicillerini yönetmeliğe uygun olarak ilgili birim müdürlüklerince hazırlanıp, birime gönderilen sicillerin muhafazasını sağlamak,

Belediyemiz memur ve işçi disiplin kurullarının işlemlerini yapmak,

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

2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri toplu iş sözleşme hükümlerini uygulamak ve uygulatmak,

Belediyemiz teşkilat yapısındaki bağlı birimlerin talebi doğrultusunda, yıllık hizmet içi

eğitim programlarını hazırlamak ve koordine etmek.

Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

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.

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.

8- Personellerin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak, mesai saatlerine ilişkin gerekli denetim ve kontrollerin rutin olarak yapılması ve mesai saatleri ve çalışma disiplinine uymayan personeller hakkında ilgili birim müdürü ile koordineli olarak gerekli idari işlemlerin yapılmasını sağlamak.

9-İş veriminin artırılması için Hizmet İçi Eğitim Planlamak ve uygulamak.

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

JP

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 primum 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,

Sözleşme ile çalışan sanatçıların maaş ve ikramiye bordrolarını hazırlamak,

5-Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,

6-Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak,

7-Her ay memurlara ödenen maaşla ilgili faaliyet raporu düzenlemek,

8-Memurluğa ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

9-4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük haklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak,

10-Tahakkukla ilgili müdürlüklere yazılacak resmi yazıları hazırlamak,

11-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,

12-Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye vizesine yatırması halinde maaşının tam'a iblağ edilmesini sağlamak,

13-6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak.

14-Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlamak,

15-Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak,

16-T.İ.S'nin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak,

17-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurların 5510 sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

18-Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510, 657, 4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi,

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

20- İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların tama iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler,

21-Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibinin yapılması,

22- Yayınlanan 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.

25-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

112

GERÇEKLEŞEN PERSONEL HAREKETLERİ

Memur Alımı	0 Memur	0 İşçi
Emekliye Ayrılanlar	0 Memur	0 İşçi
Nakli Gerçekleşen Memur	6 Memur	0 İşçi
Açıktan Atama	2 Memur	
İstifa ,vefat eden ve İşçi Çıkışı	0 Süresiz İşçi	3 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 ve K.H.K. İle Geçiş Yapan Personel	8 süresiz İşçi	

ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI

Memur	83
Sözleşmeli Personel	17
Kadrolu İşçi	58
KHK İle İşçi Statüsüne Geçirilen Personel Sayısı	333
Belirli Süreli İşçi	140
Şirket Personeli	1
Toplam Personel Sayısı	632

KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
--------------	---	------	------------	-------

Fiziksel Yapısı

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

1. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

2. İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü memur ve kadrolu işçi ve şirket personelinden

WR

oluşur.

3. Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2023 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.

4. 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 gerçekleştirmektir.

III. FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2023 yılı bütçesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bütçe ile verilen ödenek, ek ödenek ve aktarmalar ile birlikte **106.425.985,00TL** ödenek verilmiş olup bu ödenekten toplam **86.996.468,24TL** harcanmıştır.

2. Performans Bilgileri

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

1.13. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki;

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

Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler 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, Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak,
- 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 kullandırmak,
- 12-Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutata bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek,
- 13-Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık

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 sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

18-Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması 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.

Park ve Bahçeler Müdürü'nün Yetkileri:

- 1- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
- 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 bağlı 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 değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 7-Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış 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 diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği 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. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Bilgi

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

Teknolojik Kaynaklar

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

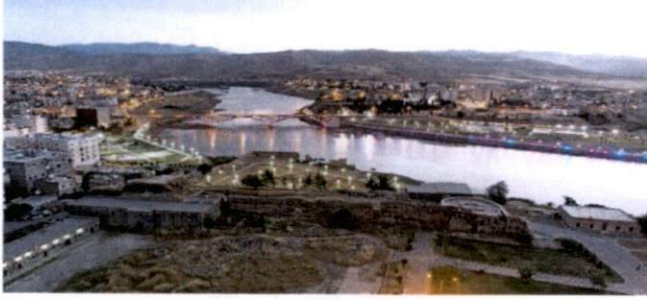
3. İnsan Kaynakları

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

4. Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından 2023 yılında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki gibidir.

DÖRTYOL MEYDAN ÇALIŞMASI NEHİR KENARI AYDINLATMA ÇALIŞMASI



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

MEZARLIK OT BIÇME VE TEMİZLİK ÇALIŞMASI



ŞERAFETTİN ELÇİ CADDESİ ÖRNEK ÇALIŞMA

İlçemizin tarihi çarşısı olan şerefettin elçi caddesi 130 metrelik kısmı birmimizin kendi marifetiyle yapılmıştır.

Birmiz fen işleri ortaklığı tarafından yapılan 130 metrelik örnek çalışma toplamda 8 esnafımızın dükkkanını 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 birimiz tarafından yapıldı.



MAHYA ÇALIŞMASI

- İlçemiz merkezde bulunan ve halkımızın en çok kullandığı hükümet konağı karşısı Huzur Camii ve birde Nuh Nebi Camii dir. Birimiz tarafından her iki camiye minareler arasında dijital mahya yapılmıştır. Dijital mahya üstüne her türlü yazı yazılır Türkçe kürtçe arapça sınırsız yazılabilir.



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



GENEL PARKLARIN ONARIMI

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



ŞEHİTLER ANITI PARKI YAPIM İŞİ

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

- 2020-2021 Yılları arasında şu ana kadar ilçemize 8600 ağaç dikildi. Bölgemizin iklimi sert sıcaklıkla geçtiği için bölgemize iklimine uygun ağaçlar dikildi. Dikdiğimiz ağaçlar sırasıyla şöyledir. Top akasya, Aşılı meyve vermyen dut, Çınar ağacı, çınar yapraklı akçe ağaç, palmiye ağacı, oya ağacı, top ligustrum, gibi en çok diktiğimiz 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 kaldırım bitmiş olan ve tedarik elektirik direklerini yer altına aldığı kısımlar birde parklarımızdaki ağaç eksikliği olan yerlere diktik



MEMUZİN BULVARI AĞAÇLANDIRMA



CUDİ PARKI ÇALIŞMASI



BAFİD PARKI ÇALIŞMASI



MİR BAHÇESİ 17 DÖNÜM'LÜK PARK ÇALIŞMASI



NEHİR KENARI TARİHİ SURLARIN MAVİ AYDINLATMA ÇALIŞMASI



Uİİ

YAFES CADDESİ PEYZAJI

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



YENİ BELEDİYE BİNASI BAHÇESİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ

Yeni belediye binası peyzaj çevre düzenlemesi 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 palmye 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.



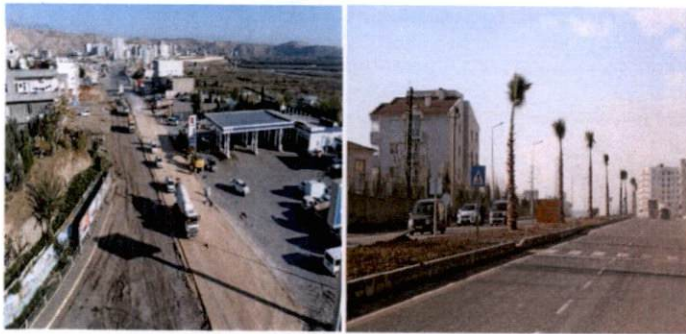
KUŞTEPE GÖBEK PEYZAJ ÇALIŞMASI(DOLAMİT TAŞ DÖŞEME VE CİZRE YAZISI)



SİLOPI VE İDİL YOLU ORTA REFÜJ ÇEVRE DÜZENLEME İŞİ

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. Palmiye 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.



WD

KIRMIZI MEDRESE ARKASI MEYDAN YAPIMI



KÖPÜ ALTLARI ÇALIŞMASI



YENİ ŞIRNAK YOLU ŞEHİR GİRİŞ TAGI



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



SILOPI ORTA REFÜJİ, AKILLI KAVŞAK, İDİL CADDESİ ORTA REFÜJ VE YENİ ŞIRNAK YOLU



Ağaçların Budaması Ve Temizliği Yapıldı

Kapatan Tepe Ekskavatör Yardımıyla Kaldırıldı



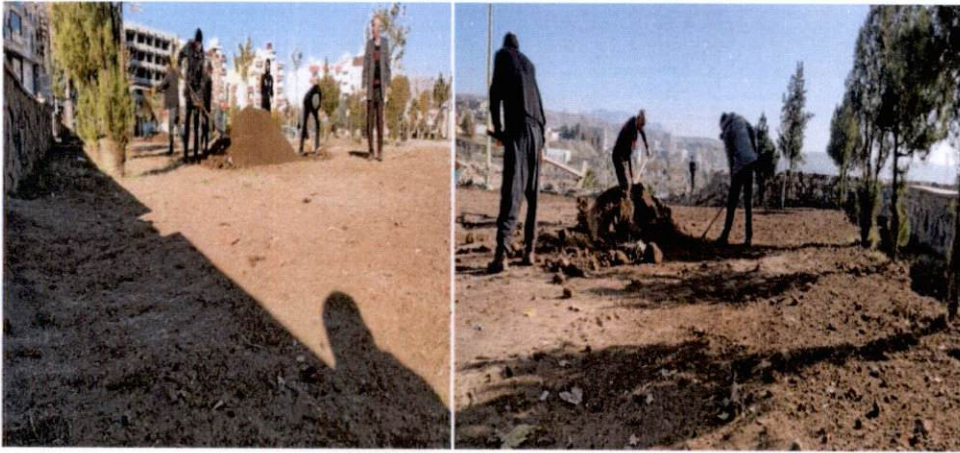
5- OKULA ÇOCUK OYUN GRUBU YAPILDI



61 DÖNÜMLÜK MESİRE ALANI İHALESİ BİTTİ.
61 Dönümlük Mesire Alanı Yapım İşi %100 Tamamlanmıştır.



DICLE MAHALLESİ BIRCA BELEK PARKI BAKIM VE ONARIM



DIŞ KURUMLARA YAPILAN YARDIMLAR

Başkan 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 şimşir,1 adet çim biçme makinası, 8 adet oturma bankı,4 adet kamelya,2 adet piknik masası, verilmiştir. 45 adet hedera sarmaşığıMalzemeler İHA KOMUTANLIĞI Sahasında mevcuttur.
- 3-) ilçe Jandarma komutanlığına 7 adet 3x3 ebadında kamelya, 1 adet vip kışlık 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 şubesine 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.



ŞEHİR GİRİŞLERİ PEYZAJ VE AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMASI

Belediyemizde 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 m2 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 bakımevinde 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 yapıyor, sahipsiz 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 AYDINLATMA ÇALIŞMASI



SANAT SOKAĞI IŞIKLANDIRMA ÇALIŞMASI



SEVGİ SOKAĞI IŞIKLANDIRMA ÇALIŞMASI

WIR



KONAK MAHALLESİ MİLLET BAHÇESİ AYDINLATMA ÇALIŞMASI
Müdürlüğümüz tarafından yapılmış olan aydınlatmanın vatandaşlarımızın güvenliği ve daha rahat edilmesi için toplamda 62 adet direk ve 248 aydınlatma projektörü takılmıştır.



2 ADET HALI SAHA YAPIMI VE 2 ADET HALI SAHA BAKIM VE ONARIM İŞİ
Müdürlüğümüz tarafından yapılmış olan halı sahanın yapımı ve bakım onarımı tamamlanmıştır.



CİZRE SEYİR TERASI

Müdürlüğümüz tarafından yapılmış olan seyir terası %100 tamamlanmıştır.



NUH PEYGAMBER TÜRBESİ VE KÜLTÜR YOLU PROJESİ PEYZAJ İŞİ

Müdürlüğümüz tarafından yapılması planladığımız nuh peygamber türbessi ve kültür yollu peyzaj işi kısa zamanda tamamlanmış olup % 100 bitmiştir. Vatandaşlarımızın rahat vakitgeçirebileceği bir yer haline gelmiştir.



DİRSEKLİ MAHALLESİ MESİRE ALANI TAŞKINLARA KARŞI AÇIK KANAL VE MENFEZ İŞİ
Müdürlüğümüz tarafından yapılmış olan Dirsekli Mesire Alanındaki Taşkınlarla Karşı Açık Kanal ve Menfez işi %100 tamamlanmıştır



SİLOPİ VE ŞIRNAK BULVARINDA BULUNAN ORTA REFÜJÜN DÜZENLEME VE AĞAÇLANDIRMA İŞİ

İlçemizin giriş ve çıkış yollarımızın daha yeşil ve daha temiz olabilmesi için ağaçlandırma çevre düzenlenmesi ve çim ekimi çalışmalarımız devam etmektedir.



MEMUZİN BULVARI ORTA REFÜJ YAPIMI

İlçemizin girişinin yoğun olduğu Memuzin bulvarındaki yolun orta refüjünün mevsim sıcaklıklarından dolayı ağaç ve çimlerin kurumasını engellemek amacıyla otomatik sulama sistemi yapılmış olup ağaçlandırma ve çim ekimi çalışmamız tamamlanmıştır.



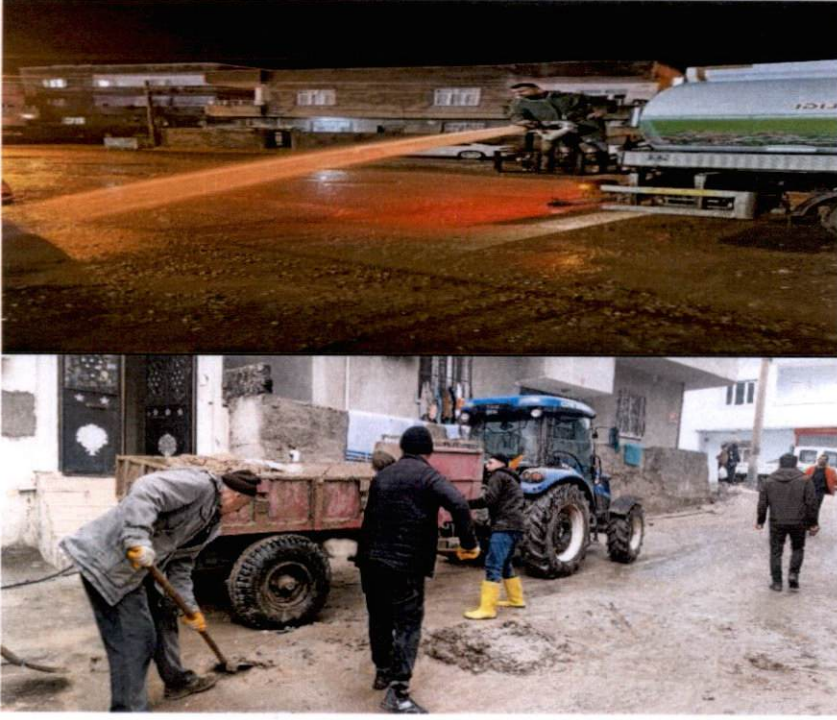
YENİ KÖPRÜ BAŞI PARKIN YAPIMI

İlçemizdeki Yafes mahallesinde yeni yapılan köprü başı parkı tamamlanmıştır.



SEL FELAKETİ

Sel ve su taşkınlarından oluşan Mevsimsel etkinin önem taşıdığı sel olayı, kış aylarında yağışların artış göstermesine dayalı olarak daha İlçemizde yaşanmış olup Müdürlüğümüce vatandaşlarımız için gece gündüz ev ve sokakların yıkama ve temizlemem çalışması yapıldı.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre belediyesi 2023 yılı bütçesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 89.632.055,00TL ödenek konulmuş olup, bu ödenekten 79.478.141,29TL kullanılmıştır.

1.14. 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 iletmek,

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, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak, taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek,

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 Kanununa 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 ecrimisile 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 kamulaştırmaz 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. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 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 sözleşmeli ve şirket personelden oluşur.

4. Sunulan Hizmetler

1 –ŞAH MAHALLESİ 880 ADA 3 NOLU PARSELİN SATIŞI

KARAR TARİHİ VE NO :06/06/2023 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 1.982,15 m²

SATIŞ BEDELİ : 65.120.000,00 TL

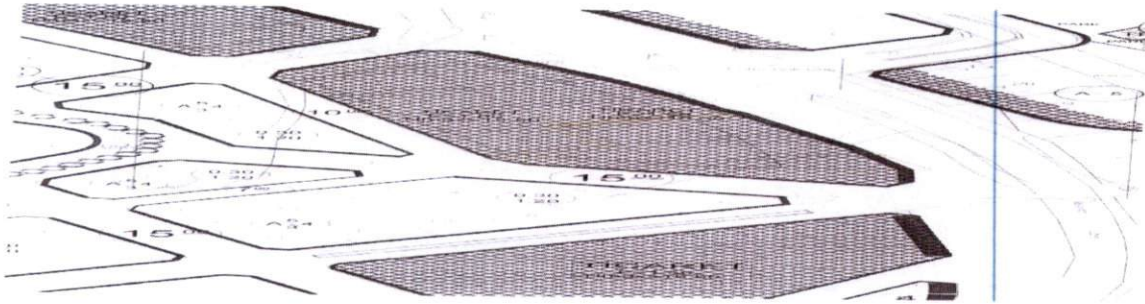


2 – SUR MAHALLESİ 538 ADA 24 NOLU PARSELİN SATIŞI (ARSA)

KARAR TARİHİ VE NO : 17/08/2023 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 828,77 m²

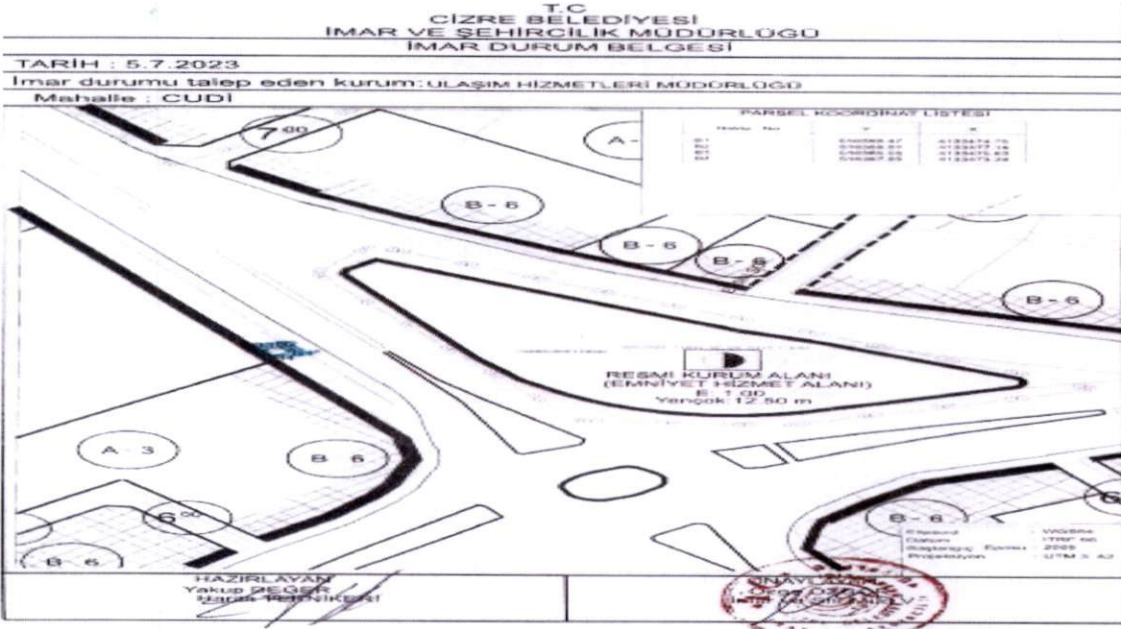
SATIŞ BEDELİ :3.400.000,00 TL

(Atık parsel olduğundan dolayı ihale yoluyla satışı uygun görülmüştür)

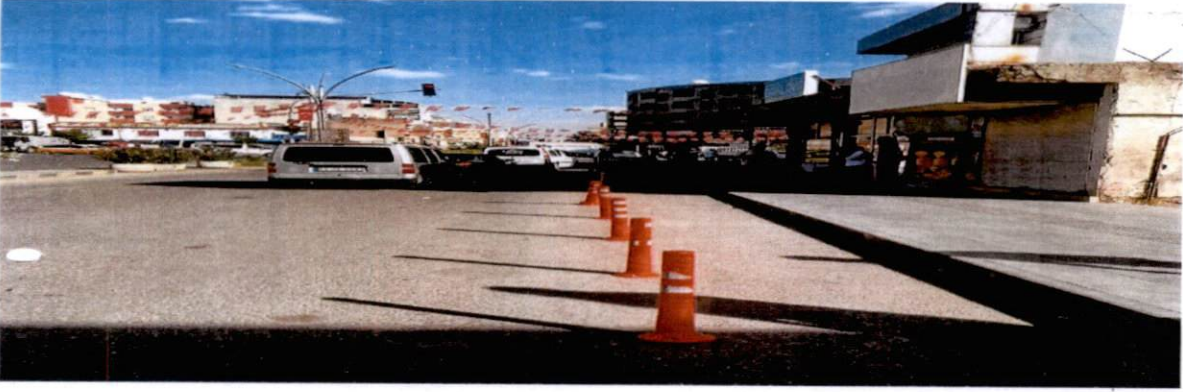




3 – CUDİ MAHALLESİ İDİL CADDESİ BULVARI NO:9/1 TAKSİ DURAĞI
KİRALAMA İŞLEMLERİ
KARAR TARİHİ VE NO : 10/08/2023 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 8,00 m²
YILLIK KİRALAMA BEDELİ : 32.000,00 TL
(Vatandaşın talebi üzerine Taksi Durağı kulübesi olarak kiralanması uygun görülmüştür)



12



4 – ŞAH MAHALLESİ 888 ADA 3 NOLU DÜKKAN'IN SATIŞI

KARAR TARİHİ VE NO : 06/12/2023-11 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 15,11 m²
SATIŞ BEDELİ : 2.820.000,00 TL





5 – ALİBEY MAHALLESİ 380 ADA 79 NOLU PARSELİN SATIŞI (Kargir Dükkan)
KARAR TARİHİ VE NO : 17/01/2023 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 15,27m²
SATIŞ BEDELİ : 91.750,00 TL
(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun görülmüştür)



6 – ALİBEY MAHALLESİ 380 ADA 75 NOLU PARSELİN SATIŞI

KARAR TARİHİ VE NO : 17/01/2023 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 15,93 m²
SATIŞ BEDELİ : 95.700,00 TL
(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun görülmüştür)

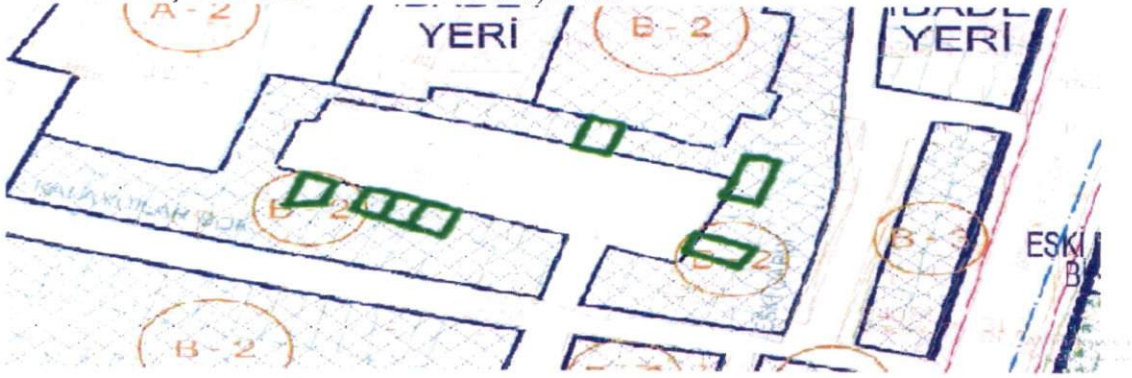
TAŞINMAZ SATIŞ İŞLEMLERİ

7 – ALİBEY MAHALLESİ 380 ADA 76 NOLU PARSELİN SATIŞI

KARAR TARİHİ VE NO : 17/01/2023-3
12,77 m²

TOPLAM YÜZÖLÇÜM:

SATIŞ BEDELİ : 76.620,00 TL



8 – ALİBEY MAHALLESİ 380 ADA 77 NOLU PARSELİN SATIŞI

KARAR TARİHİ VE NO : 17/01/2023-4
m²

TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 11,82

SATIŞ BEDELİ : 71.000,00 TL

(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun görülmüştür)

9 – ALİBEY MAHALLESİ 380 ADA 29 NOLU PARSELİN SATIŞI

KARAR TARİHİ VE NO : 17/01/2023-5
m²

TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 17,53

SATIŞ BEDELİ : 105.500,00 TL

(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun görülmüştür)



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINMAZ SATIŞ İŞLEMLERİ

10 – KONAK MAHALLESİ 236 ADA 17 NOLU PARSELİN SATIŞI (KOMŞU SATIŞ)

KARAR TARİHİ VE NO : 31/05/2023- 10

TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 254,06 m²

SATIŞ BEDELİ : 509.009,21 TL

(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun görülmüştür)



11 – ALİBEY MAHALLESİ 380 ADA 37 NOLU PARSELİN SATIŞI

KARAR TARİHİ VE NO : 17/01/2023-6

TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 20,34

m²

SATIŞ BEDELİ : 122.200,00 TL

(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun görülmüştür)

12 – ALİBEY MAHALLESİ 380 ADA 19 NOLU PARSELİN SATIŞI

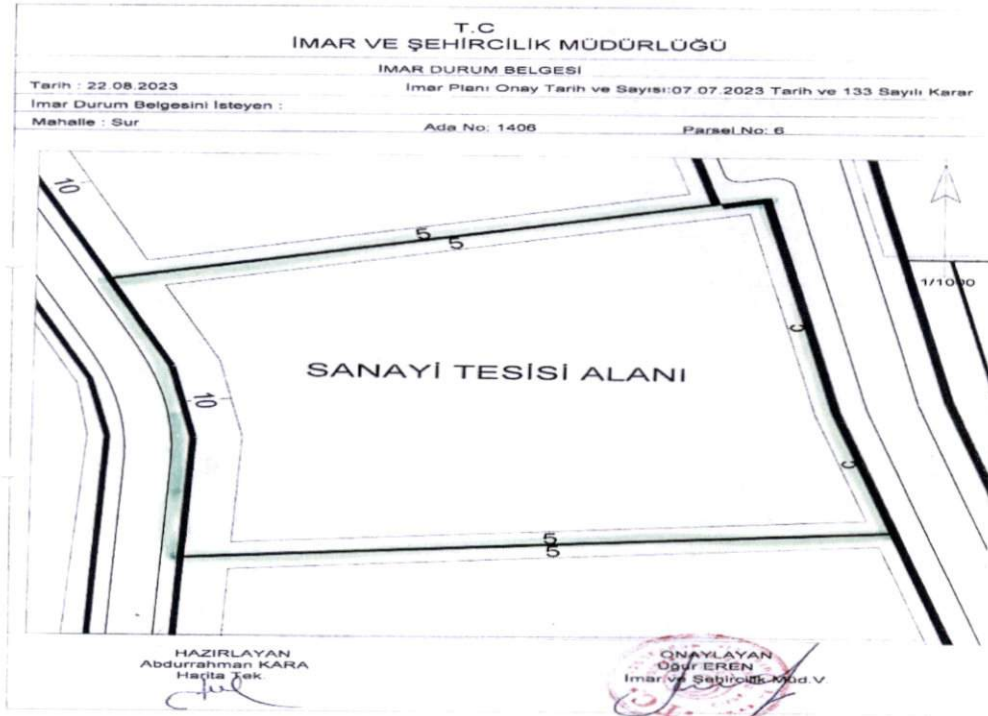
KARAR TARİHİ VE NO : 16/03/2023-7 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 11,87
m²
SATIŞ BEDELİ : 86.500,00 TL
(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun
görölmüştür)

13 – ALİBEY MAHALLESİ 380 ADA 34 NOLU PARSELİN SATIŞI

KARAR TARİHİ VE NO : 16/03/2023-8 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 24,56
m²
SATIŞ BEDELİ : 162.000,00 TL
(Vatandaşın talebi üzerine atık parsel olduğundan dolayı satışı uygun
görölmüştür)

14 – SUR MAHALLESİ 1406 ADA 6 NOLU PARSELİN SATIŞI

KARAR TARİHİ VE NO : 17/11/2023-4 TOPLAM YÜZÖLÇÜM:
15.025,10 m²
SATIŞ BEDELİ : 19.400.000,00 TL
(Atık parsel olduğundan dolayı ihale yoluyla satışı uygun görölmüştür)

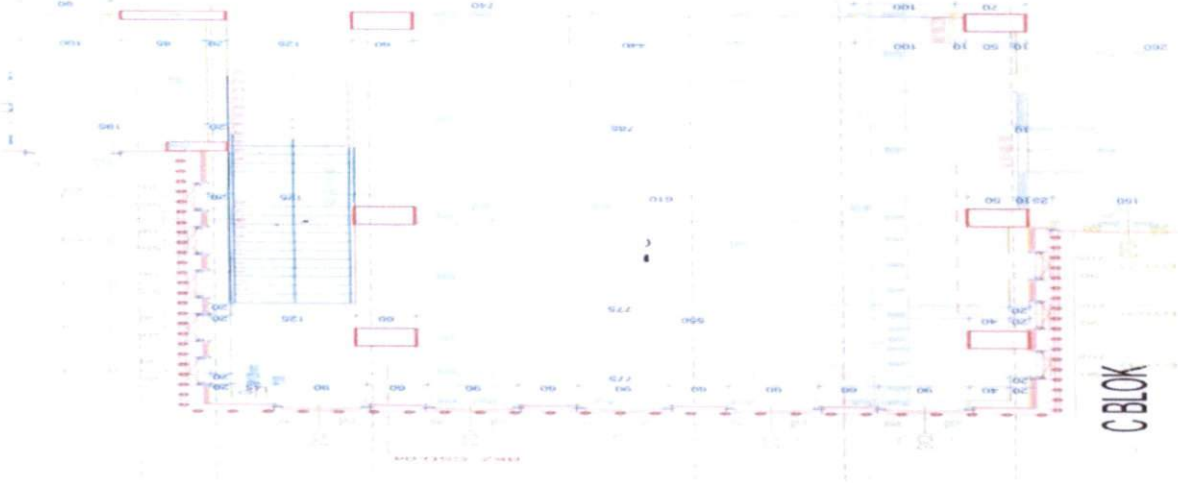


15 – SUR MAHALLESİ HİZMET BİNASI 3 ADET ÇAY OCAĞI KİRALAMA İHALESİ

KARAR TARİHİ VE NO: 01/11/2023-8 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 13,20 m²

YILLIK KİRALAMA BEDELİ: 24.000,00 TL

(2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45.Maddesi gereği 3 yıllığına kiralama ihalesi uygun görülmüştür)



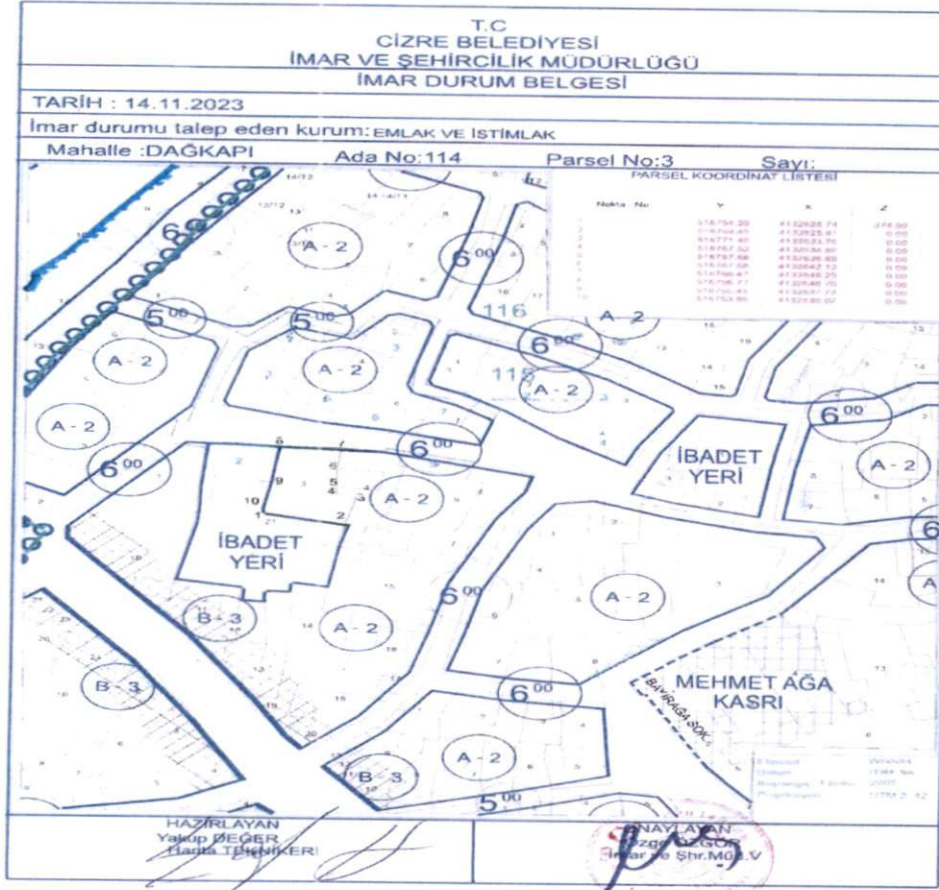
16 – DAĞKAPI MAHALLESİ 114 ADA 3 NOLU PARSELİN ALIŞI

KARAR TARİHİ VE NO : 16/11/2023-3 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 283,63 m²

KAMULAŞTIRMA BEDELİ : 1.200.000,01 TL

(Vatandaşın talebi üzerine taziye evi yapılması için kamulaştırılması uygun görülmüştür)

NE



17 – SUR MAHALLESİ 205 ADA 4 NOLU PARSELİN ALIŞI
KARAR TARİHİ VE NO : 12/04/2023-1 TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 232,21 m²
KAMULAŞTIRMA BEDELİ: 910.000,01 TL
(Tescilli Cizre Deşt Köprünün Koruma alanında olduğundan kamulaştırılması uygun görülmüştür)

Handwritten signature or initials in blue ink.



18 – SUR MAHALLESİ 558 ADA 6 NOLU PARSELİN SATIŞI (HİSSELİ SATIŞ)

KARAR TARİHİ VE NO : 01/06/2023- 9

TOPLAM YÜZÖLÇÜM: 150,80

m²

SATIŞ BEDELİ : 380.000,92 TL

İlçemiz Sur Mahallesi 558 ada 6 nolu parseldeki (636,97) m²'lik taşınmazın (486,180) m²'lik bölümü vatandaşa ait olup, (150,80) m²'lik bölümü belediyemize ait olan taşınmazın satışı.



2886 SAYILI KANUN GEREĞİ YAPILAN KİRALAMALAR

19- KORUYUCU KÖYÜ 101 ADA 32,34 ve (A) YOL PARSELLERDE KAYITLI TAŞINMAZIN (KONFEKSİYON ÜRÜNLERİ İMALATI) KİRALAMA İHALESİ

İlçemiz Koruyucu Köyü 101 ada 32,34 e (A) yol parselinde bulunan "Konfeksiyon Ürünleri İmalatı" 2286 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesince Açık Teklif Üsülü yoluyla karalamasının yapılması için 388.629,00 TL muhammen bedel ile 27.04.2023 tarihinde ihalesi yapılmıştır. İhaleye katılım sağlayan 611 176 5620 Vergi Numaralı Manaslu Tekstil San.ve Tic.A.Ş adına yetkili olan Yavuz Metin AKAYDIN uhdesinde kalarak 10 yıllık sözleşme imzalanmıştır. 10 yıllık kira bedelinin ilk yıl kira bedeli 428.000,00 TL bedel yatırılmıştır. Yıllık kira bedelleri ise sözleşmede yer alan maddeler kapsamında artış yapılması uygun görülmüştür.



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 2023 yılı bütçesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne 3.575.043,00TL ödenek konulmuş olup bu ödenekten 2.609.892,62 TL kullanmıştır.

1.15. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

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

Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

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 üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, 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, şikâyet, 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:

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

2-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.

3-5018 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.

4-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalar olmak üzere; Belediye sınırları içerisinde personel görevlendirebilir, 5-Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde Belediye sınırları dışında da inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

6-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.

A) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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 teknoloji kaynaklardan faydalanmaktadır.

Handwritten signature

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.

2. İnsan Kaynakları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü memur ve kadrolu işçi personelden oluşur.

5. Sunulan Hizmetler

MUHTAR TOPLANTILARI:

Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı, verimli ve etkin bir şekilde vatandaşlara ulaştırılması amacıyla ilçemizde bulunan mahallelerimizin Mahalle sorunlarının, şikâyet, talep, istek ve önerilerinin görüşülerek değerlendirilmesi için Belediye Başkanı başkanlığında müdürlük koordinasyonunda Mahalle Muhtarları ile Uygulanacak genel çalışmalar hakkında bilgi alışverişi için; 2023 yılında mahalle muhtarları ile 13 adet toplantı tertip edilmiş olup, Toplantıda alınan kararlar toplantı tutanakları ilgili birimlere aktarılmıştır.

MUHTARLIK OFİSLERİ:

5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri başlıklı 38. Maddesinin (m) fıkrası "Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak" denilmek suretiyle, belde halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarından olan ve muhtarlık hizmetlerinin vatandaşımıza daha iyi hizmet sunulması için Mahalle Muhtarlarımıza Belediyemiz tarafından daha önce dokuz adet muhtarlık ofisi tahsis edilmiş, Son olarak 2023 yılında Dağkapı mahallesi Muhtarlık Ofisi yapılmış olup ilgili Muhtarlığımıza tahsis edilmiştir.

MUHTARLAR GÜNÜ KUTLAMA

Muhtarlarımızın ve muhtarlık müessesesinin ihtiyaçlarını karşılamak, karşılaştıkları sorunlara yönelik çözüm önerileri sunmak ve muhtarlık müessesesinin tarihsel bağlarını korumak amacıyla, her yılın 19 Ekim günü "Muhtarlar Günü" olarak belirlenmiştir.

Bu nedenle İlçe Muhtarlarımıza Gün münasebeti ile bir yemek verilmiş olup birer kravat takdim edilmiştir.

MAHALLE MUHTARLIKLARIMIZDAN MAHALLELERİ İÇİN GELEN TALEPLER

Muhtarlıklarımızdan Müdürlüğümüze intikal eden yazılı ve elektronik şikâyet ve talepler ilgili birimlere aktarılmıştır. **Toplam 373** adet olan taleplerden **190** tanesi yapılmış olup **164** tanesi belli bir program çerçevesinde yapılacaktır denilmektedir.

(Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Olarak Birimlere aktarılan İstek Talep ve Şikâyetler)

Fen İşleri Müdürlüğü	211 Adet
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	25 Adet
Su ve Kan. İşleri Müdürlüğü	35 Adet
Zabıta Müdürlüğü	22 Adet

Handwritten signature

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	33 Adet
Dedaş	25 Adet
Karayolları 9. Bölge Şefliği	3 Adet
D.S.İ.	2 Adet

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 2023 yılı bütçesinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne **939.646,00TL** ödenek konulmuş olup bu ödenekten **261.971,00TL** kullanılmıştır.

1.16. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 yapar.

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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek." hükümlerinin uygulanabilmesi için gerekli kararları almak veya ilgili makamların bu kararları alması için teklifler sunmak.

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

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

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

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

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

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

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

15- Ticari araçların taksimetre ve gece tarifesinin denetlemek.

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

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

18- Ticari taksi devir işlemlerinde ilgililerin müracaatlarını değerlendirilerek uygunluğu

durumunda ticari plaka tahsis belgesinin hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.

19- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

20- Toplu ulaşım hizmetinin planlamasında engelli, yaşlı ve desteklenmesi gereken diğer kesimlerin hayatını kolaylaştırıcı kararların alınmasını ve uygulamasını sağlamak.

21- Vatandaştan gelen trafik ile ilgili sorunları gerekli yerlere bildirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

22- Belediyemiz birimlerinin çalışmalarında trafik düzeni ve güvenliği için, gereken

tedbirleri almak veya 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, kaldırtmak,
26- Trafik için tehlike teşkil eden ancak, kaldırılması mümkün olmayan engellere gece ve gündüz görülebilecek şekilde önlem almak,
27- Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulunduğu 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 yapmak 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 yaptırtmak.

6- Şehir içi yollarda her türlü yapım, onarım ve altyapı tesislerinin çalışmalarında trafik düzen ve güvenliğini sağlayacak önlemleri almak veya aldirmek.

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

gönd
ermek.

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- Şehiriçi 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.

A) İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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.

2. İnsan Kaynakları

Trafik Memuru (1), Otobüs Sürücüsü(8), Trafik Denetim Aracı Sürücüsü(1), Cizre Kart Dolum Görevlisi(1), Büro Görevlisi(1)

3. Sunulan Hizmetler

Faaliyetlerimiz

İlçe geneline 59 m Hız kesici kasis, 150 adet delinatör (duba) montajı ve 15 adet trafik uyarı ve işaret levhası takılmıştır.

	Taşıt Sayısı	Etkinlik/Gün
İlçe Müftülüğü	2	5
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	96	90
TÜGVA	0	0
172. Zırhlı Tug. K.lığı	0	0
Cizre Belediyesi Spor Kulübü	45	60
Kültür ve Sosyal İşleri Md.	3	3
SYDV Başkanlığı / ADEM	0	0
İlçe Emniyet Müdürlüğü	4	2
İlçe Gençlik ve Spor Md.	42	45
İlçe Kaymakamlığı	0	0
İlçe Gençlik Merkezi	15	21
Engelsiz Yaşam Derneği	1	1
Şırnak Valiliği	0	0
Diğer	0	0
TOPLAM	208	227

İlçemizde ulaşım hizmet kalitesini artırmak amacıyla; Bozalan TOKİ – Okullar Bölgesi ve Belediye Önü – Şahin Tepesi – Cudi Mahallesi – Çarşı hatları (2 hat) 5 araçla hizmet vermektedir. Bozuk, kırık ve tehlike arz eden duraklarımız kaldırılmış olup 26 adet yeni durak yapılmıştır. Vatandaşlara hizmeti ulaştırmak için havalimanı hattı ihdas edilmiş olup bu kapsamda hergün uçak sayısı kadar havalimanına sefer yapılmaktadır. 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.

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	86	414
Dolmuş / D Plaka	500	71	429
Minibüs / M Plaka	500	103	397
Okul ve Personel Servisi / S Plaka	2.000	174	1.826

- Kentimizin Ulaşım Sorunları
- Ulaşım ile ilgili planlı bir yaklaşımın olmaması
- İlçe merkezinde otopark ile ilgili sorunlar
- Ulaşım araçlarının sayı, 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 eksikliler
- Yük indirme-bindirme ile ilgili bir düzenlemenin olmaması
- Beslenme, market ve kargo siparişlerinin motosikletlerle karşılanmasının artış göstermesine bağlı olarak trafikte oluşan hareketliliğin artması
- Araç satışı yapan galericilerin yer yer araçlarını kaldırımlar üzerinde sergilemeleri
- Belediyemiz, toplu ulaşım da 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

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.

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 riayetinin 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 faaliyetlerini arttırmayı hedeflemektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2023 yılı bütçesinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ek ödenek ve aktarımlarla birlikte 17.800.050,00TL net ödenek konulmuş olup bu ödenekten 13.218.388,20TL kullanılmıştır.

1.17. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Müdürlüğün Görevleri:

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1-Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya

Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür.

2-Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar. plan ve projeler hazırlar. uygulama ve denetimini yapar.

3-Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapar, şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygulanmasını sağlar.

4-Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirler ve izler, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar. gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışır, ölçüm yapar/yaptırır, verileri toplar ve değerlendirir.

5-Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapar.

6-Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir. konu ile ilgili

kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.

7-Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur. Plan ve projeler hazırlar, çevre etkinlikleri düzenler, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlar,

8-Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlar.

9-Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütür, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına işbirliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışır.

10-Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

1- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2- Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.

3- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik planlarının hazırlanmasını sağlar.

4- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.

5- Müdürlüğe: iç ve dış kurum. birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp. Sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.

6- Personelin yıllık izin planlarını yapar, izin rapor, doğum, ölüm vb. konuların işlemlerini takip ve kontrol eder.

7- Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

8- Müdürlüğe dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.

9- Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar.

10- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

11- Ulusal ve uluslararası standartlarda tüm faaliyet konularında plan ve proje hazırlar veya hazırlatır.

12- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

13- Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Çevre Koruma ve Kontrol Birimi ve Bağlı Servisler:

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı Çevre Koruma ve Kontrol Birimine bağlı servisler ve görevleri aşağıdaki gibidir:

İdari İşler Servisinin Görevleri:

İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1- Müdürlük makamına bağlı olarak görev yapar,

2- Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

3- Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve standart dosya planlaması çerçevesinde dosyalamasını yapar,

4- Müdürlükler arası yazışmaları ve sonuçlarını takip eder, yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir,

5- Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar, İSG kayıtlarını tutar,

6- Müdürlüğe gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre müdüre veya ilgili birimlere bildirerek, süresinde cevap verilmesini sağlar,

7- Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlanması sırasında sekreteryaya görevi yapar.

8- Müdürlük demirbaş ayniyat defterini tutar.

9- Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve düzenli periyotlarda ilgili birimlerle koordinasyon içinde gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlar.

10- o Belediyemiz Kalite Standartları gereği ilgili dokümantasyonun hazırlanması ve güncel tutulmasını sağlar.

Sıfır Atık Servisinin Görevleri:

Atık Yönetimi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1- İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların "Entegre Atık Yönetimi" anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar.

2- Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar. Uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.

3- Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar.

4- Evlerden atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütür,

5- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Yönetim Planı doğrultusunda Ambalaj Atıklarının kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar ve ilgili çalışmalarını yürütür.

6- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde pillerin ayrı toplanması amacıyla, halka açık yerlere toplama noktaları kurar ve bu noktalara getirilen atık pillerin düzenli aralıklarla toplanmasını sağlar,

7- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.

8- Bitkisel atık yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,

9- Atık araç lastiklerini, Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.

10-Belediyemiz bünyesinde oluşan tehlikeli atıkların toplanması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.

11-Çevreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları dâhilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması, kullanılabilir boyuttakilerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması için çalışır,

12-Atık yönetimi ile ilgili ilçe genelinden gelen talep ve soruların cevaplandırılmasını, şikâyetlerin takibini sağlar.

13-Gerektiğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür,

14-Müdürlüğümüz tarafından ilçe geneline yerleştirilen ambalaj, tekstil, pil vb. toplama ünitelerinin satın alma işlemlerini yapar. sahadaki toplama ünitelerinin tamir, bakım, onarım ve temizlik açısından kontrolünü sağlar.

15-Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlar.

Çevre Denetim Servisinin Görevleri:

Çevre Denetim Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1-Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikâyetleri değerlendirmek. Bu kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri; yükümlülüğün ihlaline göre belirlen, uygular ve sonuçlandırır.

2- Konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler belirlemek, geliştirir, uygular ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

3- Madde 3'de belirtilen yasal dayanaklar çerçevesinde bölgede bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri çevre açısından denetleyerek yasa dışı faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlar,

4- Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularını mevzuat çerçevesinde değerlendirerek bertarafını sağlar,

5- Bitkisel atık yağların oteller, restoranlar, lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler. Hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimlerini yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önler. söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.

6- Ambalaj atıkları geri kazanım proje kapsamında sokak toplayıcılarıyla mücadele eder ve market vb. satış noktalarında denetimleri sağlar.

7- Çevreye ait her türlü yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlar.

8- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü görev kapsamı içerisinde çevre kirliliğine neden olanları uyarır ve gerektiğinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde ceza-i yaptırım uygular,

9- Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü ve denetimini yapar. hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarının çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için ilgili birimler arasında koordinasyon sağlar,

10- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,

11- Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlar.

Çevre Eğitimi Servisinin Görevleri:

Çevre Eğitimi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1- Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirir, eğitici materyaller hazırlar ve eğitim programları düzenler,

2- Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak, gelen şikâyet. talep ve önerileri değerlendirir, çözümünü sağlar.

3- Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenler,

4- Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil eder,

5- Belediye sınırları dâhilindeki okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında çevre bilinci oluşturma/geliştirme amaçlı eğitimler verir,

6- Belediye sınırları dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenler,

7- Belediye sınırları dâhilindeki mahalle muhtarlıklarında ve sitelerde toplantılar düzenleyerek, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve pil ve elektronik eşyaların kaynağında ayrıştırılması konularında eğitimler verir,

8- Çevre ile ilgili Belediyenin uygulama ve yatırım programları hakkında kamuoyuna bilgilendirici görsel, yazılı ve sözlü duyurularda bulunur, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlar,

9- Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapar: eğitim programlarını hazırlar ve uygular.

10-Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlar.

İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi Görevleri:

İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1- Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir,

2- İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için. "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütür,

3- Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.

4- Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.

e) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütür,

5- İlçe ölçeğinde "Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması"na yönelik Konyaaltı Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür,

6- İlçemizde ekolojije duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır,

7- Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür,

8- Ekolojije Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür,

9- Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir.

10- Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır,

11- Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.

12- Proje yarışmaları düzenler.

13- Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.

14- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler. değerlendirir ve öneriler hazırlar,

15- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.

Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisinin Görevleri:

Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1-Belediye sınırları içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından toplanarak Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezine getirilen park bahçe ve budama atıklarının geçici depolama alanına alarak Biyobriket Tesisimizde biyobriket üretimini sağlamak,

2-Üretim yapılan biyobriketlerin dağıtımını sağlamak.

3-Merkezde kurulu olan 1000K Wh gücündeki güneş enerji santralinin işletilmesini sağlamak ve genel bakımlarının takibini yapmak.

4-Belediye sınırları içerisinde Temizlik İşleri, Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlükleri tarafından toplanan moloz, hafriyat, mobilya vb. atıklarının geçici depolama alanında depolanmasını ve buradan Cizre Belediyesinin düzenli depolama alanına sevkiyatını sağlamak.

5-Gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek,

6-Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde bulunan makine teçhizatın bakımını takip etmek ve gerekli olan satın alma işlemlerini yürütmek,

7-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezi iş akışı için gerekli olan diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

8-Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde gerçekleşen hizmetlerden, çalışanlardan ve faaliyetlerden dolayı birim müdürüne karşı sorumlu olmak,

9-Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde çalışan personelin iş güvenliğini sağlamak, iş kazalarının meydana gelmemesi için gerekli iş güvenliği tedbirini almak ve alınan tedbirleri takip ve kontrol etmek.

Fiziksel Yapısı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait hizmet binasında yürütülmüştür.

1. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü hizmetlerini sunarken internet, bilgisayar vb. modern bilişim ve iletişim araçlarından faydalanmaktadır.

2. İnsan Kaynakları

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü memur ve kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşur.

3. Sunulan Hizmetler

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde belediyemizin ve ilçemizin faaliyetlerini arttırmayı hedeflemektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2023 yılı bütçesinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ek ödenek ve aktarımlarla birlikte **17.800.050,00TL** net ödenek konulmuş olup bu ödenekten **13.218.388,20TL** kullanılmıştır.

1.18. MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Müdürlüğün Görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, Mezarlıklar Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Yürürlükteki mevzuatla Belediyeye verilmiş görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,

b) Mezarlıklar Müdürlüğü hizmette sürekliliği esas alarak dini bayram, ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde aksaklıklara meydan vermeden 365 gün hizmet verir. Personelin çalışma üreleri, izinleri ilgili mevzuatlara ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre düzenlenir. Müdürün ön görmesi durumunda (dini örf ve adetlere göre ve yaz saati uygulamalarında v.s) çalışma saatlerinde değişiklik yapılabilir.

c) Cenazelerin defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek, cenaze arabaları ve gerekli levazımata alınmasını temin etmek, bu hususta stratejiler ve projeler üretmek Başkanlığa teklifte bulunmak,

d) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin defin edilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve halk sağlığı açısından gerekli işlemleri yaparak tedbirlerin alınması.

e) Ölüm Belgesi kayıtlarının ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlayarak, arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşmasını ve yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlüğümüz personellerinin hassas görev içeren işlerde gerektirdiği donanıma ve yetkinliğe sahip olarak verilen görevi eksiksiz ve en iyi şekilde yerine getirmek. Satın alma ve ödeme evraklarının mevzuata uygun şekilde titizlikle yerine getirmek.

g) İş güvenliğini sağlamak, güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak.

h) Müdürlük için gerekli makine, teçhizat, mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin ve ihale yolu ile alımını sağlamak. bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.

i) Mezarlıkların bakım, onarım ve ağaçlandırılmasının diğer teknik birimlerle işbirliği içerisinde yaptırılmasını sağlamak.

j) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlanması ve

hazırlanan programların takibini yapmak.

k) Müdürlüğümüze ait otobüslerle cenaze yakınlarını taşımak.

l) Cizre Belediyesi Meclisi'nin belirlediği yerler dışında defin yapılamaz. Defin yapıldığı takdirde bu işlem belediye zabıtası, mahalli polis karakolu veya Jandarma tarafından önlenerek aksine hareket edenler ve ısrar edenler hakkında yasal işlemler yapılması sağlanır.

m) Mezarlıklarda ticari amaçla iş yapan mezarlıklar, mezarlıklardan mezar alan. defin yapan veya ziyarete gelen herkes bu yönetmelik hükümlerine, bu yönetmeliğe ilerde yapılacak ilave tüm hükümlere, uymasını sağlamak.

n) İlgili kurum ve kuruluşlardan Ölüm Belgesi alan vatandaşlar, Mezarlıklar Müdürlüğü'ne müracaat ederek cenaze defin ve nakil hizmetlerinden ücretsiz veya Belediye Meclisi tarafından belirlenen tarife göre faydalanmasını sağlamak.

o) Kolera, veba, çiçek, şarbon. cüzam, tifüs ve ruam gibi toplum sağlığını tehdit edici hastalıklarından vefat edenlerin nakli yapılamayacağı gibi, bu tür hastalıklarından vefat etmiş olanların cenazelerinin mezardan çıkarılıp başka bir mezarlığa nakli, defin tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe yapılamaz.

Mezarlıklar Müdürünün Görevleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar arasında atanır. Müdür, şef ve diğer memurların sicil üstüdür. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, tüzük, talimat, bildiri, genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder. Memurlar ve işçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar. Belediye Başkanı ve yardımcılarını karşı sorumludur.

Mezarlıklar Şefinin Görevleri

2 yıl iş tecrübesine haiz lisans veya ön lisans mezunları arasından atanır. Birimiyle ilgili araç ve işçilerin çalışma disiplinini. işe geliş gidişlerini ve işçilerin işi tamamlamalarını takip eder. İlgili işlerin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlar. Mesai düzenler, hizmet alımı yapılmışsa kontrol ve takip eder. Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kaleminin Görevleri

Birim içi ve dışı yazışmaları, bu yazışmaların takibini ve kaydını yapar. Evrakların ve dosyaların düzenleyerek arşivlenmesini sağlar. Müdür'e ve şefe karşı sorumludur.

Cenaze Hizmetleri Personelinin Görevleri

a) Ölüm Belgesi ile müracaatta bulunan vatandaşlarımıza Mezarlıklar Müdürlüğü Şefinden almış olduğu talimatlara istinaden uygun araçlarla cenaze yıkama, kefenleme, taşıma, defin vb. hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmek.

b) Birim amirinin verdiği görevlendirme dâhilinde müdürlükteki diğer işlere de yardımcı olmak ve gerektiğinde mesai saati dışında da en iyi şekilde görevini yerine getirmek.

e) Ölüm Belgesi ile müracaatta bulunan cenaze sahiplerinin şehir dışına gidecek cenazelerinin nakil işlemini yapmak.

d) Birim amirinin verdiği görev ve sorumluluğa göre açılması gereken mezarın ada, parsel ve mezar numarasına göre açmak.

e) Mezarlıklardaki temizlik, bakımı ve ilaçlanması ile ilgili verilen malzemeleri dikkatle ve özenle kullanmak ve korumak.

g) Adli vakalardan dolayı; mezarın açılması ve otopsi işlemleri, Cumhuriyet Savcılığının resmi yazısına binaen, savcılıkça görevlendirilen personel tarafından yapılmasını sağlamak.

h) Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle belediyenin diğer birimleri, gerektiğinde Mezarlık İşlerinin görevlerine katkıda bulunmasını sağlamak.

- i) Ziyaretçilerin rahat ziyaret yapmalarını sağlayıcı tedbirler almak.
- j) Mezar Yeri Tadilat Tutanağı veya Mezar Yeri Tahsis Belgesi olmayan ve defin tarihinden itibaren üç ayını doldurmayan mezarların mezar yeri onarımlarına engel olmak.
- k) Onarılan mezarların bulunduğu yere bizzat gidilerek, mezar üstü yapının müsaade edilen ölçüler dâhilinde yapılıp yapılmadığını kontrol edip kum, çakıl, mermer atığı gibi maddelerin temizlenmesini sağlamak.
- l) Cizre Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş olan Mezar Tadilat Tutanağı almış kişiler haricinde mezar bakım ve onarımlarına engel olmak.
- m) Mezarlık içerisinde rutin kontroller yaparak, gördüğü olumsuzlukları mezarlıklar şefine bildirmek.
- n) Mezarlık görevlilerinin bilgisi dışında, mezarlık içerisine mezar haricindeki yerlere ağaç ve bitki dikimine engel olmak.
- o) Araçların günlük bakımlarını yaparak, periyodik bakım zamanlarında bakımını yaptırarak, araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurmak.
- p) Cizre ve komşu İlçeler dışında görevlendirilmesi halinde Yol İzin Belgesini almadan göreve başlamamak.
- q) Mezardan çıkarılıp, nakli yapılacak cenazeler için Başkanlık onayı gereklidir. Ancak, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerin yazılı talepleri ile otopsi yaptırılacak cenazelerin mezardan çıkarılmasının istemesi halinde, Başkanlık onayı aranmaz.
- r) Mezardan çıkarılıp şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler, görevli doktorun. Doktor bulunmadığı zamanlarda sağlık memurunun nezaretinde gerekli sıhhi tedbirler alınarak tabuta konulmaları suretiyle naklini gerçekleştirmek.
- s) Cenaze nakil işlemlerinin yalnızca cenaze nakline mahsus araçlarla yapılmasını sağlamak. Cenaze nakilleri için ayrılan araçların hiçbir surette başka amaçla kullanılmamasını sağlamak.
- t) Hasta Nakil Ambulansı ve Acil Müdahale Ambulansı ile cenaze naklinin yapılmamasını sağlamak.
- u) Şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler için görevli doktor. bulunmadığı zamanlarda sağlık memuru tarafından cenazenin naklinde bir sakınca olmadığına dair Yol Nakil İzin Belgesi istemek.

Gasil Hizmetleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birim Amirinden almış olduğu yazılı veya sözlü talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- b) Gasilhaneye veya cenaze yıkama aracına getirilen cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkanıp ve kefenlenmesini sağlamak.
- e) Vatandaşlardan talep gelmesi halinde define iştirak edip, defin hizmetinin dini kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak
- d) Cenaze törenlerinde din görevlisi olarak müdürlüğü temsil etmek.
- e) Gasil hizmetini sadece Belediyemizce görevlendirilen cenazelere vermek.
- f) Cenaze namazı kıldırma, taziye ve telkin verme hizmetlerini gerçekleştirmek.

Taziye Çadırı Kuran Personelin Görevleri

- a) Birim amirinin verdiği yazılı veya sözlü görevleri mesai saatinde ve gerektiğinde mesai saati dışında da en iyi şekilde yerine getirmek. Lüzumlu hallerde Müdürlük içerisindeki diğer işlere de yardımcı olmak
- b) Taziye çadırı kurmaya gidilirken, cenaze yakını aranarak çadır kurulan yerde

WJ

hazır bulunması sağlamak, kurulacak yerin uygunluğuna karar vermek, yer uygun değilse sorumlularına bilgi vermek ve taziye çadırını sağlam Şekilde sabitleyerek. cenazenin yakınına tutanak karşılığında teslim etmek.

e) Taziye çadırının nizam, intizam, temizlik, görünüm ve bakımından sorumludur.

d) Taziye adırı ile birlikte teslim edilen masa, sandalye, çay seti, ısıtıcı ve ses cihazının sağlam Şekilde teslim edilmesini ve teslim alınmasını sağlayacaktır. Aksi halde sorumlularına bilgi vermekle yükümlüdür.

e) Araçların günlük bakımlarını yaparak, periyodik bakım zamanlarında bakımını yaptırarak. araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurmak.

Fiziksel Yapısı

Mezarlıklar Müdürlüğü iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait hizmet binasında yürütülmüştür.

1. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

2. İnsan Kaynakları

Mezarlıklar Müdürlüğü memur ve kadrolu işçi ve Şirket personelinden oluşur.

3. Sunulan Hizmetler

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2023 yılı bütçesinde Mezarlıklar Müdürlüğüne ek denek ve aktarımlarla birlikte **50.000.000,00TL** net denek konulmuş olup bu ödenekten **2.290.352,00TL** kullanılmıştır.

1.19 AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Afet İŞleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Cizre ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Cizre Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,

b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Cizre Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi

NR

ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Şırnak Valiliği, Şırnak AFAD diğer ilçe belediyeleri, Şırnak Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, Bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici oOve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,

d) Şırnak Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak.

e) Şırnak Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

P) Cizre Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak.

g) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak. yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak.

h) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak.

ı) Görev alanı kapsamında yapılacak. danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,

i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak. gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,

j) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Cizre ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına Şırnak Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Şırnak AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat,teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

b) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek.

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında). muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Şırnak Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Şırnak AFAD) ile koordineli bir şekilde "Cizre Belediyesi

Arama Kurtarma Ekibini" sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.

d) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.

e) Cizre Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iye, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

f) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

g) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

h) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün: sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

ı) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

i) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

j)) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

k) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

l) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

m) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

n) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

o) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

ö) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.

p) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

r) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

s) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek. başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak ve olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.

ç) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak. problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak. ihale dosyalarını hazırlamak, teklif. keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak. malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.

e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak. İstatistikleri oluşturmak.

h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak. Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

İ) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

Organizasyon Yapısı

a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma: müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re "sen değiştirmeye yetkilidir.

ç) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

d) Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Fiziksel Yapısı

Afet İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerini Cizre Belediyesine ait hizmet binasında yürütülmüştür.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi: Afet İşleri Müdürlüğü hizmetlerini sunarken internet, bilgisayar vb. modern bilişim ve iletişim araçlarından faydalanmaktadır.

İnsan Kaynakları

Afet işleri Müdürlüğü memur ve kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşur.

Sunulan Hizmetler

Afet İşleri Müdürlüğü'nün 2023 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2023 yılı bütçesinde Afet işleri müdürlüğü ek ödenek ve aktarımlarla birlikte **10.010.007,00TL** net ödenek konulmuş olup bu ödenekten **8.700,00TL** kullanılmıştır.

1.20. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş akışı sağlanır. **(06/11/2023 TARİHLİ VE 198 NOLU MECLİS KARARIYLA DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULMUŞ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDEN AYRILMIŞTIR.)**

1-Belediyemizin tüm harcama birimlerinde oluşan ve hurdaya ayrılan taşınırların mevzuatına göre,Makine Kimya Endüstrisi veya 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak satışlarının sekretaryasını yapmak,

2- Belediyemizin tüm harcama birimlerinde, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki kiralamarlar (gayrimenkuller hariç) ile ilgili sekretaryayı yapmak,

3- Belediyemize ait hizmet binalarının 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu'na göre özel güvenlik şirketlerinden hizmet satın almak suretiyle güvenlik hizmetini sağlamak ve hak edişlerini yapmak,

4- Tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerini yapmak veya ihale ile yaptırmak, kontrollük hizmetlerini ve hak edişlerini yapmak,

5- 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,

6- Hizmet birimlerimize ait kapalı alanlarda vektörlerle mücadele ve ilaçlama hizmetlerini sağlamak,

7-Hizmet birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

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

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

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

11- Taşınır malzemelerin alınmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak.

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

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

14-Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar.

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

16- 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,

17- 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 saklanması ve belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak,

18- Belediyenin ortak otopark alanlarındaki idareyi yapmak,

19- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

ç-Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken görev ve sorumlulukları, ilgili diğer müdürlükler ile koordineli bir biçimde yerine getirmek.

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

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.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

1- Diğer resmi kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların dilekçeli taleplerini, programlamak ve uygun olanları karşılamak,

2- Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek,

3- Hizmet binalarında bulunan klimaların ve kaloriferlerin vs. bakım ve onarımını yaptırmak, hizmet binalarının temizlik işlerini koordine etmek.

4- Belediyemiz birimlerine ait ortak ve benzeri nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

Bilgi İşlem Servisi:

Belediyemiz bünyesindeki bilgi işlem altyapısının çalışırılığını, 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.

Ambar ve Ayniyat Servisi :

1-5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince işlem yapmak.

2-Yıl sonu taşınır envanterinin düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,

3- Kendisine bağlı ayniyat, evrak kayıt ve depo personelini yönlendirmek, çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek,

İdareye ilişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Destek hizmetleri Müdürlüğü, iş ve işlemlerini Cizre Belediyesi ana hizmet Binasında yürütmüştür.

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Destek Hizmetler Müdürlüğü; 5393 Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerden yararlanır.

Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetler Müdürlüğü hizmetlerini sunarken teknolojik kaynaklardan faydalanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetler Müdürlüğü memur, kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşur.

5. Sunulan Hizmetler

a-Bilgi İşlem:

İsim	Tutar
Faks makinesi	1 adet
Fotokopi makinesi	5 adet
Bilgisayar	113 adet
Diz üstü Bilgisayar	20 adet
Anons Sistemi	1 adet
Yazıcı	86 adet
Kamera Sayısı	322 adet

Belediyemize Bağlı M¼d¼rl¼k 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

b-MAKİNE İKMAL BİRİMİ:

S.n.	Araç Çeşitleri	Sayı	Birimler	Birirlere Ait Araç Sayısı
1	Çöp Taksi	11	Fen İşleri M¼d¼rl¼ę¼	28 Adet
2	Çöp Sıkıştırma	15	İmar ve Şehircilik M¼d¼rl¼ę¼	1 Adet
3	Servis Aracı	23	İtfaye M¼d¼rl¼ę¼	6 Adet
4	Kamyonet	9	K¼lt¼r ve Sosyal İşler M¼d¼rl¼ę¼	5 Adet
5	Yol S¼p¼rme Aracı	5	Mali Hizmetler M¼d¼rl¼ę¼	9 Adet
6	Vidanj¼r	2	Park ve Bahçeler M¼d¼rl¼ę¼	7 Adet
7	Koka Aracı	2	Su ve Kanalizasyon M¼d¼rl¼ę¼	21 Adet
8	Damperli Kamyon	8	Temizlik İşleri M¼d¼rl¼ę¼	46 Adet
9	İtfaiye Aracı	5	Ulaşım Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼	13 Adet
10	Motorbisiklet	3	Zabıta M¼d¼rl¼ę¼	4 Adet
11	Şehir İçi Minib¼s	12	Özel Kalem M¼d¼rl¼ę¼	3 Adet
12	Trakt¼r	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	

Jeneratör 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	Arıtma Tesisi	ALİMAR	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 Jeneratör	AKSA	JENARATÖR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Destek Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde belediyemizin ve ilçemizin faaliyetlerini arttırmayı hedeflemektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Cizre Belediyesi 2023 yılı bütçesi yoktur. (06/11/2023 TARİHLİ VE 198 NOLU MECLİS KARARIYLA DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULMUŞ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDEN AYRILMIŞ; 08/12/2023 TARİHLİ VE 230 NOLU MECLİS KARARIYLA ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ VE MALİ HİZMETLER

MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2023-2024 YILI BÜTÇELERİNİN DESTEK MÜDÜRLÜĞÜNÜ İLGİLENDİREN KALEMLERİ İLE DİĞER TÜM MÜDÜRLÜKLERİN 2023-2024 YILI KARARDA ZİKREDİLEN KALEMLERİNİN DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AKTARILMASI KARARA BAĞLANMIŞ OLUP MÜDÜR ATANMASI/GÖREVLENDİRMESİNİ MÜTEAKİP İŞLEME ALINMIŞ BU SÜRE İÇERİSİNDE HARCAMALAR MEVCUT ŞEKLİYLE SÜRDÜRÜLMÜŞTÜR.)

2. Performans Sonuçları Tablosu

Cizre Belediyesi 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı'nın 2023 Yılı Faaliyet ve Projeleri

1-Mali Yapının Geliştirilmesi

2-

Hedef-1 Gelir Artırıcı Çalışmalar					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
b) Yeni kurulan İşyerlerinin Tespiti, denetlenmesi ve sonuçlandırılması	Tespiti yapılacak işyeri sayısı	Tüm işyerleri	Zabıta Müd.(Ruhsat Birimi)	0,00	

Hedef-6 Araç ve İş Makineleri Sayısının Arttırılması					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Şehir İçi Ulaşım Araçlarının Alınması	Alımın Yapılması	3	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	10.000.000,00	%100

Hedef-7 İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi					
--	--	--	--	--	--

Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Kurum İçi Toplantı Yapılması	Toplantı Sayısı	4	İnsan Kayn. ve Eğt. Müd.	0,00	%0
b) Personelin Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi ve Hizmet İçi Eğitim Verilmesi	Verilen Eğitim Çeşidi	4	İnsan Kayn. ve Eğt. Müd.	10.000,00	%0

Hedef-8 <i>Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Stratejik Planların Takip Edilmesi	Stratejik Plan Takibi	Takip Edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	0,00	%100

3-İmar-Planlama-Kentsel Dönüşüm

Hedef-9 <i>Kamulaştırma (İstimlak) Çalışmaları</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyet	Faaliyet/Proje
Yolda ve Yeşil Alanda Kalan Binaların Kaşırılması	Kamulaştırmanın Tamamlanması	5 Adet	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	6.000.000,00	%40

Hedef-10 <i>Kentsel Tasarım Çalışmaları</i>					
--	--	--	--	--	--

MP

Hedef-11	Trafik Yoğunluğunu Düzeltme Çalışmaları				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Ulaşım Master Planının Yapılması	Planın Tamamlanması	Tamamlanma	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	0,00	%0

Hedef-12	Yeni Şehirlerarası Otogarının Yapılması				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Yeni Otogar Yapımı	Faaliyete Geçmesi	Projelendirme ve Yer Temini	Zabıta Müdürlüğü	100.000.000,00	%0

Hedef-14	Otopark Yapımı				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Yeni Otoparkların Yapılması	Yapılan Otopark Sayısı	1	Zabıta Müdürlüğü	1.000.000,00	%0

<i>Hedef-15</i>	<i>Semt Pazar Yerlerinin Kurulması</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
Dönüşümlü Semt Pazarlarının Kurulması	Faaliyete Geçmesi	Pazarların Kurulması	Zabıta Müdürlüğü	1.000.000,00	%100	

<i>Hedef-16</i>	<i>Şehir İçi Ulaşım Araçları İçin Yeni Güzergâhlar Oluşturmak</i>					
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
Yeni Güzergâhlar Oluşturmak	Eklenen Güzergâh Sayısı	2	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	0,00	%100	

Handwritten signature

Hedef- 17		Otopark Yapımı			
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Dört yol Meydanı'na Kapalı Otopark Yapımı	Faaliyete Geçmesi	İnşaatın başlatılması	Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü	200.000.000,00	%0

Hedef- 18		Yeni Sebze Halinin Yapılması			
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Yeni Sebze Halinin Yapılması	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete geçmesi	Zabıta Müdürlüğü	100.000.000,00	%0

Handwritten signature

Hedef-20	Galericiler Sitesinin Kurulması				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
Galericiler Sitesinin Kurulması	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete geçmesi	Zabıta Müdürlüğü		%0

4-Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Hedef-21	Yeni Rekreasyon Alanlarının Oluşturulması				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Mahallelere Park Alanları Oluşturmak	Oluşturulan Park Sayısı	2	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	25.000.000,00	%100
b) Yeşil Kuşak Projesi Oluşturarak Cizre'yi Ağaçlandırmak	Oluşturulan Yeşil Alan (m ²)	10.000	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2.400.000,00	%100

Handwritten signature

5- Altyapının Geliştirilmesi

Hedef-22		Sel Baskınlarına Karşı Önlem Almak				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
a) Sel Baskınlarına Karşı Dere Yataklarının Islah Edilmesi	Yapılacak Islah Sayısı	1	Su ve Kanalizasyon Müd.	1.500.000,00	%0	
b) Gereken Yerlere Drenaj Kanalları Açmak	Yapılan Drenaj Uzunluğu (km)	1	Fen İşleri Müdürlüğü	1.500.000,00	%0	

Hedef-23		Alt Üst Tünel Yol Yapımı				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
Alt-Üst Tünel Yol Yapımı	Faaliyete Geçmesi	Yapımına Başlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	80.000.000,00	%0	

Hedef-24		Yol Ağının Geliştirilmesi				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
a)Yol ve Sokakların Parke Kaplanması	Kaplanan Parke (m ²)	100.000	Fen İşleri Müdürlüğü	45.600.000,00	%100	
b) Yol – Bakım – Onarım Çalışmaları	Kaplanan Parke (m ²)	50.000	Fen İşleri Müdürlüğü	22.500.000,00	%50	
c) Yolların Asfalt Kaplanması	Asfalt Miktarı (km)	50	Fen İşleri Müdürlüğü	160.000.000,00	%20	

d) Şehir Girişlerinin Güzelleştirilmesi	Şehir Giriş Sayısı	1	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müd.	2.800.00 0,00	%100
---	--------------------	---	--	------------------	------

6- Üstyapının Geliştirilmesi

7- Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Geliştirilmesi

Hedef-25	Tesisleşme				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Gençlik Kültür Merkezi Açmak	Faaliyete Girmesi	Yer Temini	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5.000.00 0,00	%100
b) Spor Kompleksi Açmak	Faaliyete Girmesi	Yer Temini ve Yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%0
c) Her Mahalleye Taziye Evi'nin Yapılması	Taziye Evlerinin Tamamlanması	İnşaatın Devamı (4 Adet)	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	8.000.00 0,00	%100
d) Belediye Hizmet Evi'nin Kurulması	Hizmet Evinin Faaliyete Geçmesi	Kiralama	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%0
f) Belediyeye ait Misafirhane Açılması	Faaliyete Geçmesi	İnşaatın Devamı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%
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	1.500.000, 00	%0

l)Yüzme havuzunun yapılması	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete geçmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	600.000,00	%100
k) Belediyeye ait Halk Döğün Salonu Açmak	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete geçmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12.500.000,00	%0
l) Açık Hava Halk Tiyatro Salonu Açmak	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete geçmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.000.000,00	%0
m)Belediyeye ait bir gıda bankasının kurulması	Faaliyete Geçmesi	Faaliyete Geçmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.000.000,00	%0

Hedef-26	Kadın Yaşam Alanlarının Yapılması				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyet i (TL)	Faaliyet/P roje Gerçekleş me Oran ı (%)
c) Kadınlara Yönelik Spor Alanlarının Oluşturulması	Faaliyete Geçen Spor Alanları Sayısı	1	Kültür ve Sos. İşler Müd. Park ve Bahç. Müdürlüğü	600.000,00	%0
k) Her Mahallede Genç Kadın Kültür Kafelerinin Açılması	Faaliyete Geçen Kafe Sayısı	3	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.500.000,00	%0

Handwritten signature

Hedef- 28	Etkinlikler Düzenlemek				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)
a) Kitap Fuarları Düzenlemek	Yapılan Fuar	Fuarın Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.500.000,00	%0
b) Kültür Sanat Festivalleri Düzenlemek	Yapılan Etkinlikler	Etkinliğin Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10.000.000,00	%50
c) Yaz Aylarında Eğitim Amaçlı Çocuk Kampları Düzenlemek	Kampların Düzenlenmesi	Kampların Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%0
d) Kadınlara Yönelik Özel Günlerde Kültür ve Sanat Festivalleri Düzenlemek	Festivallerin Düzenlenmesi	Festivallerin Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	500.000,00	%100
e) Her Mahallede Kadınlar İçin Özgün Toplantılar Düzenlemek	Düzenlenen Toplantı Sayısı	2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%0
g) Engellilere Yönelik Moral Verici Etkinlikler Düzenlemek	Yapılan Etkinlikler	Etkinliğin Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	500.000,00	%0

Hedef- 29		Sosyal Yardımlar				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
a) Yaşlılara Evde Bakım Hizmeti Sunmak	Sunulan Hizmet Sayısı	2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	%0	
b) Kadınlara "JIN KART" İle Ulaşım ve Her Türlü Sosyal Aktivitelerde İndirim Uygulanması	Başvuran Kadınlara verilen JIN KART sayısı	İhtiyaç sahibi başvuran kadınlara	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü	0,00	%0	

Hedef- 30		Bağımlılık Yapan Maddelerin Kullanımı ile Mücadele Kampanyaları Düzenlemek				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 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	%50	

8-Çevre Koruma Faaliyetlerinin Geliştirilmesi

Hedef- 31		STK ve Diğer Kurumlarla İşbirliği				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 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	%0
b) Okullarda Atık Toplama Çalışması Yapmak	Okul Sayısı	Tüm Okullar	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%100

Hedef-32		Eğitim Faaliyetleri				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 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	%80	
b) Temizlik Kampanyaları Düzenlemek	Düzenlenen Kampanya Sayısı	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0,00	%100	

9-Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi

Hedef-34		Katılımcı Yönetim				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
a) Mahalle Toplantıları Düzenlemek	Mahalle Toplantı Sayısı	4	Özel Kalem Müdürlüğü	0,00	%	
b) STK'lar ile Toplantıların Düzenlenmesi	Yapılan Toplantı Sayısı	2	Özel Kalem Müdürlüğü	0,00	%	

Hedef-35		Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin Güçlendirilmesini Sağlamak (Halk Belediyeciliği)				
Faaliyetler/ Projeler	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 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	%50	
b) Belediye Meclis Toplantılarının Halka Açık Şekilde Gerçekleştirilmesi	Halka Açık Şekilde Düzenlenen Toplantı Sayısı	12	Yazı İşleri Müdürlüğü	0,00	%	
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	2023'de Tamamlan	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyet	Faaliyet/Proje Gerçekleş	
Hedef- 37		Turizm Geliştirme Projeleri Yapmak				
Faaliyet/Proje	Performans Göstergesi	2023'de Tamamlanacak Kısım	Sorumlu Müdürlük	2023 Yılı İçin Maliyeti (TL)	Faaliyet/Proje Gerçekleşme Oranı (%)	
a) Tarihi Mekânların Tanıtılması	Tanıtım Proje Sayısı	1	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	10.000,00	%100	
b) Tarihi Mekânları Koruma Projelerinin Yapılması	Proje Sayısı	1	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	0,00	%100	
GENEL TOPLAM				808.722.000,00		

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.

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 vizyonu ile 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 Bbnimseyerek 2023 yılı faaliyet raporunu hazırlamış ve kamuoyuna sunmuştur.

Cizre Belediyesi her yıl hizmet kapasitesini arttırmaya yönelik çalışmalar ile 2023 yılını tamamlamış bulunmaktadır. 2024 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 2023 yılında revize edilen müdürlük, personel ve hizmet performans kriterleri 2024 yılında da takip edilerek güçlü yönler kullanılarak zayıf yönlerimizi güçlendirme çabaları devam etmektedir.

EKLER:

Ek-1: 2023 Yılı Kesin Mizanı (2 sayfa)

Ek-2: 2023 Yılı Bilançosu (2 sayfa)

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

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

W

Ek-1: 2023 Yılı Kesin Mizan (2 Sayfa)

CİZRE BELEDİYESİ

01/01/2023 - 31/12/2023 TARİHLERİ ARASI MİZAN

Yılı :2023

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	16.342.042,57	16.342.042,57	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	7.876.652.615,60	7.850.458.639,69	26.193.975,91	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	718.428.017,76	718.428.017,76	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	16.837.957,57	16.775.917,57	62.040,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	13.587.761,99	11.550.101,29	2.037.660,70	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	572.989.919,35	572.989.919,35	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	16.076.868,18	2.701.278,34	13.375.589,84	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.218.671,11	1.139.571,07	79.100,04	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	394.232,22	159.158,39	235.073,83	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	148.235.663,71	128.527.993,28	19.707.670,43	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	28.431.392,16	28.431.392,16	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	340.000,00	340.000,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	2.861.666,33	902.681,91	1.958.984,42	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	7.482.524,52	1.104.671,88	6.377.852,64	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	386.442,80	386.442,80	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	11.243.048,42	138.214,54	11.104.833,88	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	6.780.010,37	6.780.010,37	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	3,70	0,00	3,70	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI		65.508,22	0,00	65.508,22
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	21.143,20	0,00	21.143,20	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	4.365.250,00	0,00	4.365.250,00	0,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI(-)	3.615.250,00	4.115.250,00	0,00	500.000,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	375.200.677,11	23.689.010,13	351.511.666,98	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	144.724.435,72	0,00	144.724.435,72	0,00
252	BİNALAR HESABI	3.191.313.091,91	68.751.400,00	3.122.561.691,91	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	79.426.964,94	0,00	79.426.964,94	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	164.331.871,86	607.500,00	163.724.371,86	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	52.338.383,99	17.750,00	52.320.633,99	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.811.032.210,82	0,00	1.811.032.210,82
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	422.418.695,22	41.314.626,22	381.104.069,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	865.603,94	865.603,94	0,00	0,00
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	1.044.184,40	0,00	1.044.184,40	0,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	68.628.545,16	68.628.545,16	0,00	0,00

JRD

320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	529.885.624,71	628.965.847,19	0,00	99.080.222,48
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	15.542.160,64	25.602.420,67	0,00	10.060.260,03
333	EMANETLER HESABI	14.390.665,77	16.014.125,80	0,00	1.623.460,03
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	18.730.101,22	21.497.073,60	0,00	2.766.972,38
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	17.804.931,92	19.382.432,94	0,00	1.577.501,02
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	1.021.653,84	1.130.444,15	0,00	108.790,31
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	476.232,96	0,00	476.232,96
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	21.381.543,45	21.381.543,45	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ	264.941,92	264.941,92	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	21.285.844,37	207.231.280,49	0,00	185.945.436,12
403	KAMU İDARELERİNE MALİBORÇLAR HESABI	0,00	49.463.675,63	0,00	49.463.675,63
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	8.220.266,63	0,00	8.220.266,63
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	14.333.610,59	112.197.178,51	0,00	97.863.567,92
500	NET DEĞER HESABI	24.750.685,88	183.893.366,81	0,00	159.142.680,93
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	161.602.014,91	3.956.278.927,96	0,00	3.794.676.913,05
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (1.713.481.328,61	24.720.756,36	1.688.760.572,25	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	63.700.151,96	63.700.151,96	0,00	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	151.905.928,89	0,00	151.905.928,89	0,00
600	GELİRLER HESABI	592.800.432,51	592.800.432,51	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	744.275.393,83	744.275.393,83	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	743.514.960,48	743.514.960,48	0,00	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	5.321.835.470,39	5.321.835.470,39	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	683.368.079,03	683.368.079,03	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	683.368.079,03	683.368.079,03	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	2.750,00	2.750,00	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	815.181.102,33	815.181.102,33	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	815.181.102,33	815.181.102,33	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	1.497.351.017,78	1.497.351.017,78	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.452.942.862,56	1.452.942.862,56	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.322.323.934,42	2.322.323.934,42	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	815.181.102,33	815.181.102,33	0,00	0,00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER H	6.377.852,64	0,00	6.377.852,64	0,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	0,00	6.377.852,64	0,00	6.377.852,64
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	25.821.650,69	1.600.150,38	24.221.500,31	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.600.150,38	25.821.650,69	0,00	24.221.500,31
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	306.722.719,13	264.376.880,59	42.345.838,54	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	209.635.733,64	251.981.572,18	0,00	42.345.838,54
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	116.169,41	0,00	116.169,41	0,00
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HES	0,00	116.169,41	0,00	116.169,41
SÜTUN TOPLAMI		33.756.264.687,40	33.756.264.687,40	6.295.665.059,43	6.295.665.059,43
TOPLAM		33.756.264.687,40	33.756.264.687,40	0,00	0,00

EK-2:01.01.2023-31.12.2023 Yılı Bilançosu (2 sayfa)

AKTİF				PASİF					
	2021Yılı	2022Yılı	2023Cari Yıl		2021Yılı	2022Yılı	2023Cari Yıl		
1	DONEN VARLIKLAR	33.182.841,19	64.417.654,30	81.067.273,47	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	27.798.640,52	43.098.362,71	115.693.439,21
10	Hazir Degerler	4.240.608,19	25.358.269,34	28.293.676,61	30	Kisa Vadeli Ic Mali Borclar	0,00	0,00	0,00
100	Kasa Hesabi	0,00	0,00	0,00	300	Banka Kredileri Hesabi	0,00	0,00	0,00
101	Alinan Cekler Hesabi	0,00	0,00	0,00	303	Kamu Idarelerine Mali Borclar Hesabi	0,00	0,00	0,00
102	Banka Hesabi	4.012.812,15	24.386.109,22	26.193.975,91	31	Kisa Vadeli Dis Mali Borclar			
103	Verilen Cekler Ve Gonderme Emirleri Hesabi (-)	0,00	0,00	0,00	32	Faaliyet Borclari	21.654.917,32	33.618.468,55	99.080.222,48
108	Diger Hazir Degerler Hesabi	22.200,00	60.285,00	62.040,00	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	21.654.917,32	33.618.468,55	99.080.222,48
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	205.596,04	911.875,12	2.037.660,70	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	5.491.913,11	7.479.079,01	11.683.720,06
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar				330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	3.727.803,90	6.217.042,62	10.060.260,03
12	Faaliyet Alacakları	10.304.021,89	11.387.744,88	13.389.181,66	333	Emanetler Hesabi	1.764.109,21	1.262.036,39	1.623.460,03
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	4.979.049,05	3.408.518,49	4.723.065,92	34	Alınan Avanslar			
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	5.324.972,84	7.945.233,77	8.652.523,92	36	ödenecek Vergi ve Diger Yukumlulukler	650.835,09	2.000.815,15	4.929.496,67
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0,00	33.992,62	13.591,82	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	549.347,17	1.748.445,06	2.766.972,38
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	0,00	0,00	0,00	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	91.323,03	240.642,53	1.577.501,02
13	Kurum Alacakları				362	Fonlar Veya Diger Kamu Idareleri Adına Yapılan Ta	10.164,89	11.727,56	108.790,31
14	Diger Alacaklar	78.999,60	375.795,53	235.073,83	363	Kamu Idareleri Payları Hesabi	0,00	0,00	476.232,96
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	78.999,60	375.795,53	235.073,83	37	Borç ve Gider Karşılıkları			
15	Stoklar	18.278.073,60	20.698.725,33	19.707.670,43	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00	0,00	0,00
150	lik Madde Ve Malzeme Hesabi	18.278.073,60	20.698.725,33	19.707.670,43	381	Gider Tahakkukları Hesabi	0,00	0,00	0,00
16	on ödemeler	281.137,91	2.007.353,79	8.336.837,06	39	Diger Kisa Vadeli Yabancı Kaynaklar	975,00	0,00	0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0,00	0,00	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi	0,00	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabi	0,00	0,00	0,00	397	Sayım Fazlaları Hesabi	975,00	0,00	0,00
162	Bütçe Diş Avans Ve Krediler Hesabi	281.137,91	902.681,91	1.958.984,42	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	153.325.729,85	219.586.321,12	341.492.946,30
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabi	0,00	1.104.671,88	6.377.852,64	40	Uzun Vadeli Ic Mali Borclar	98.376.651,79	165.510.892,07	235.409.111,75
19	Diger Donen Varlıklar	0,00	4.589.765,43	11.104.833,88	400	Banka Kredileri Hesabi	98.376.651,79	116.047.216,44	185.945.436,12
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	4.589.765,43	11.104.833,88	403	Kamu Idarelerine Mali Borclar Hesabi	0,00	49.463.675,63	49.463.675,63
191	Indirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	0,00	0,00	41	Uzun Vadeli Dis Mali Borclar			
2	DURAN VARLIKLAR	311.920.412,93	425.946.065,24	2.489.272.204,88	43	Diger Borclar			
21	Menkul Varlıklar				44	Alınan Avanslar			
22	Faaliyet Alacakları	262.645,66	20.685,32	21.146,90	47	Borç ve Gider Karşılıkları	5.950.943,89	6.857.856,49	8.220.266,63
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	4.687,50	7.501,77	3,70	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	5.950.943,89	6.857.856,49	8.220.266,63
222	Gelirlerden Tecilli Ve	254.314,96	9.540,35	0,00	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	48.998.134,17	47.217.572,56	97.863.567,92

Handwritten signature/initials

	Tehirli Alacaklar Hesabi								
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	3.643,20	3.643,20	21.143,20	481	Gider Tahakkuklari Hesabi	48.998.134,17	47.217.572,56	97.863.567,92
23	Kurum Alacaklari				49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar			
24	Mali Duran Varliklar	250.000,00	250.000,00	3.865.250,00	5	OZ KAYNAKLAR	163.978.883,75	227.679.035,71	168.838.766,95
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatirilan Sermaye	250.000,00	250.000,00	4.365.250,00	50	Net Deger/Sermaye	77.084.393,32	98.867.652,15	183.863.437,29
247	Sermaye Taahhütleri Hesabi (-)	0,00	0,00	-500.000,00	500	Net Değer Hesabi	77.084.393,32	98.867.652,15	183.863.437,29
25	Maddi Duran Varliklar	311.407.767,27	425.675.379,92	2.484.341.623,58	51	Değer Hareketleri			
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	24.318.506,97	24.318.506,97	351.511.666,98	52	Yeniden Değerleme Farklari			
251	Yeraltı Ve Yüüstü Düzenleri Hesabi	37.761.745,65	96.875.419,50	144.724.435,72	57	Gecmis Yillar Olumlu Faaliyet Sonuclari	72.621.303,58	97.901.862,95	161.602.014,91
252	Binalar Hesabi	5.660.730,06	46.633.891,91	3.122.561.691,91	570	Geçmiş Yillar Olumlu Faaliyet Sonuçlari Hesabi	72.621.303,58	97.901.862,95	161.602.014,91
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	2.876.712,33	12.668.347,73	79.426.964,94	58	Gecmis Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuclari	-32.790.631,35	-32.790.631,35	-24.720.756,36
254	Taşıtlar Hesabi	19.719.512,52	19.793.262,52	163.724.371,86	580	Geçmiş Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuçlari Hesabi (-32.790.631,35	-32.790.631,35	-24.720.756,36
255	Demirbaşlar Hesabi	8.782.645,89	13.328.342,45	52.320.633,99	59	Donem Faaliyet Sonuclari	47.063.818,20	63.700.151,96	-151.905.928,89
257	Birkmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-12.511.693,95	-19.165.044,57	-1.811.032.210,82	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	47.063.818,20	63.700.151,96	0,00
258	Yapılmakta Olan Yatirimlar Hesabi	224.799.607,80	231.222.653,41	381.104.069,00	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	0,00	0,00	-151.905.928,89
26	Maddi Olmayan Duran Varliklar	0,00	0,00	0,00		PASIF TOPLAMI :	345.103.254,12	490.363.719,54	626.025.152,46
260	Haklar Hesabi	0,00	0,00	0,00					
28	Gelecek Yillara Ait Giderler	0,00	0,00	1.044.184,40					
280	Gelecek Yillara Ait Giderler Hesabi	0,00	0,00	1.044.184,40					
29	Diğer Duran Varliklar								
	AKTİF TOPLAMI :	345.103.254,12	490.363.719,54	2.570.339.478,35					

9	NAZIM HESAPLAR	179.897.769,97	402.479.208,33	888.121.879,15	9	NAZIM HESAPLAR	179.897.769,97	402.479.208,33	888.121.879,15
90	odenek Hesaplari	170.957.308,19	378.642.499,29	821.554.540,30	90	odenek Hesaplari	170.957.308,19	378.642.499,29	821.554.540,30
900	Gönderilecek Bütçe Odenekleri Hesabi	0,00	0,00	0,00	901	Bütçe Odenekleri Hesabi	170.957.308,19	378.642.499,29	815.176.687,66
	AKTİF					PASIF			
		2021Yılı	2022Yılı	2023Cari Yıl			2021Yılı	2022Yılı	2023Cari Yıl
905	Ödenekli Giderler Hesabi	170.957.308,19	378.642.499,29	815.176.687,66	907	Mahsup Dönemine Aktarilan Ödenekler Hesabi	0,00	0,00	6.377.852,64
906	Mahsup Dönemine Aktarilan Kullanilacak Ödenekler H	0,00	0,00	6.377.852,64	91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	6.177.330,11	6.768.066,65	24.221.500,31
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	6.177.330,11	6.768.066,65	24.221.500,31	911	Teminat Mektuplari Emanetleri Hesabi	6.177.330,11	6.768.066,65	24.221.500,31
910	Teminat Mektuplari Hesabi	6.177.330,11	6.768.066,65	24.221.500,31	92	Taahhut Hesaplari	2.763.131,67	17.068.642,39	42.345.838,54
92	Taahhut Hesaplari	2.763.131,67	17.068.642,39	42.345.838,54	921	Gider Taahhütleri Karşılıgi Hesabi	2.763.131,67	17.068.642,39	42.345.838,54
920	Gider Taahhütleri Hesabi	2.763.131,67	17.068.642,39	42.345.838,54		NOTLAR TOPLAMI :	179.897.769,97	402.479.208,33	888.121.879,15
	NOTLAR TOPLAMI :	179.897.769,97	402.479.208,33	888.121.879,15					

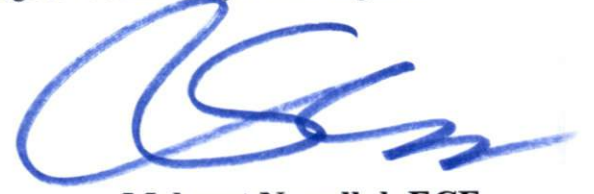
Ek-3: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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 2023 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 29.03.2024



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 yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **29.03.2024**



Nazlı DEMİR

Kaymakam

Belediye Başkanı V.