

CİZRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2015 – 2019 STRATEJİK PLANI

EKİM 2014

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
Cizre Belediyesi stratejik plan hazırlama yöntemi	2
İlçenin tarihçesi	3
DURUM ANALİZİ	
A. ÇEVRE ANALİZİ	
1. Fiziksel çevre	6
1.1. İlçenin coğrafyası	6
1.2. Belediye sınırı	7
1.3. Mücavir alan sınırı.....	7
1.4. İlçe sınırlarında bulunan köyler	7
2. İnsani çevre	9
2.1. Nüfus yapısı ve göç	9
2.2. Nüfus kestirimleri	9
2.3. Yapılaşma	9
2.4. Eğitim	9
2.5. Sağlık	9
3. Kültürel çevre	9
3.1. Tarihi değerler	9
3.2. Kültürel değerler	9
3.3. Turizm	9
4. Teknolojik çevre	9
4.1. Altyapı oluşumu	9
4.2. Atıklar ve geri dönüşüm	9
4.3. Enerji	9
4.4. Ulaşım	9
4.5. Bilişim ve iletişim	9
B. KURUMİÇİ ANALİZ	
1. Belediye kurumunun tarihçesi	9
2. Kurumun yönetim ve organizasyonu	9
2.1. Teşkilat şeması	9
2.2. Personel bilgileri	10-42

2.3.	Mali durum	42
2.4.	Teknoloji ve bilgi altyapısı	42
2.5.	Donanım	42
3.	Belediyenin faaliyet alanları ve birimler bazında değerlendirme	42
3.1.	Mali işler	42
3.2.	İnsan kaynakları	42
3.3.	Plan ve projeler	42
3.4.	Hukuk	42
3.5.	Yazı işleri	42
3.6.	Destek hizmetleri	42
3.7.	Şehirleşme hizmetleri	42
3.7.1.	Fen İşleri	42
3.7.2.	İmar/İskan	42
3.7.3.	Su/kanalizasyon	42
3.7.4.	İşletme ve iştirakler	42
3.8.	Sosyal / Kültürel	43
3.8.1.	Kültür varlıkları (KUDEB)	43
3.8.2.	Spor	43
3.9.	Eğitim	43
3.9.1.	EDEV	43
3.10.	Sağlık / Güvenlik	43
3.10.1.	Cenaze	43
3.10.2.	İtfaiye	43
3.10.3.	Zabıta	43
3.10.4.	Veterinerlik	43
3.10.5.	Sağlık	43
3.11.	Çevre	43
3.11.1.	Temizlik	43
3.11.2.	Peyzaj	43
3.12.	İletişim	43
3.12.1.	Halkla İlişkiler	43
3.12.2.	Basın –yayın	43

4. Kurumun bir önceki stratejik plan bazında performans değerlendirmesi 43 - 62

C. GZFT ANALİZİ

1.	Güçlü yönler	62
2.	Zayıf yönler	62
3.	Fırsatlar	63
4.	Tehditler	63

D. PAYDAŞ ANALİZİ

1. Yöntem	63
2. Paydaşlar	63
3. İç paydaş analiz sonuçları	64
4. Dış paydaş analiz sonuçları	64

GELECEK BİLDİRİMİ

A. MİSYON	65
B. VİZYON	65
C. TEMEL DEĞERLER	65
D. UZUN VADELİ AMAÇ	65

STRATEJİK PLANLAMA

A. TEMEL FAALİYET ALANLARINA GÖRE AMAÇLAR, HEDEFLER VE STRATEJİLER	65
B. PERFORMANS GÖSTERGELERİ	65
C. MALİYETLENDİRME VE KAYNAK İHTİYACI	65

EKLER

CİZRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2013 – 2017 STRATEJİK PLANI

GİRİŞ

Cizre Belediyesi stratejik plan hazırlama yöntemi

Cizre Belediyesinin 2013-17 stratejik planı, Devlet Planlama Teşkilatı'nın yayınlamış olduğu kılavuzun ana hatlarına sadık kalmak kaydı ile, tüm iç ve dış paydaşların katılımı ve üst yönetimin onay süreci sonucunda hazırlanmıştır.

İlçenin tarihçesi

Cizre Demir Çağında Kumme (*Kumaha, Kummuh, veya Qumaha, Qumenu*) krallığının merkeziydi. MÖ 10. yüzyılda şehir, Musul ile beraber 'Uquail merkeziydi.

MÖ 2000 yılından itibaren, Babil, Araplar, Asurlular, Medler, Kürtler, Persler, Selevkos ve Sasanilerin; İslamiyetin bölgeye gelmesi ile beraber Emevi ve Abbasilerin hakimiyeti altında kalmıştır. 1096 yılında Büyük Selçuklular müteakiben emir ve şeyhliklerle idare edilen Cizre 1627 yılından itibaren Osmanlı İmparatorluğunun egemenliğine geçmiştir. Cizre beyliği önceleri Diyarbakır Sancak Beyliğine bağlı iken 1841 yılında Musul'a bağlanmıştır. Milli mücadele döneminde büyük başarılar gösteren Cizre'ye Fransızlar gelip şehri savaşız teslim almak istemişlerse de, halkın direnişi ve silahlanmayı görerek işgalden vazgeçmişlerdir. İslamiyet'in Cizre'ye girmesi ile birlikte şehre yarımada anlamına gelen Cezire adı verilmiş, Cumhuriyet döneminde ise küçük bir düzeltmeyle Cizre olarak değiştirilmiştir. Önceleri Mardin iline bağlı bir yerleşim birimi iken 16.05.1990 tarih ve 3647 sayılı yasa ile Şırnak iline bağlanmıştır.

Şırnak yöresi 993 yılında Mervaniler denetimine geçmiştir. Yörenin yönetsel merkezi olan Cizre; Mervaniler, Selçuklular, Zengiler, Eyyübi zamanlarında Musul Atabeklerine ve Diyarbakır emirlerine bağlıydı. Bu halde iç işlerinde bağımsız bir Derebeylik gibiydi. 1071 yılında Selçuklu Sultanı Alparslanın bölgeye girmesiyle Mervaniler Selçuklulara tabi oldu. Selçuklu komutanlarından Fahrüddeve 1085 yılında Diyarbakır ve Cizre bölgesini zaptederek Mervani emirliğine son verdi.

Mervaniler döneminden sonrada Şırnak yöresi sık sık el değiştirmiş Selçuklular döneminden itibaren sırasıyla 1100 da Musul Atabegi Çökürmüş denetimine geçmiş ardından Zengiler, Eyyübiler, ve Artuklular burada hakimiyet kurdular. 13. yüzyıl ikinci çeyreğinde yörede Harizmliler ve Moğollar gibi yeni güçler ortaya çıktı. Moğolların yağma hareketleri sonrasında 1400'lü yıllarda yöreye hakim olma çabası içerisinde bulunan Akkoyunlular'la Karakoyunlular arasında çatışmalar çıkmıştır. 1508'de Akkoyunluların varlığına son veren Safeviler sonrasında yörede hakimiyet kurup egemenlikleri altına almışlardır.

DURUM ANALİZİ

A. ÇEVRE ANALİZİ

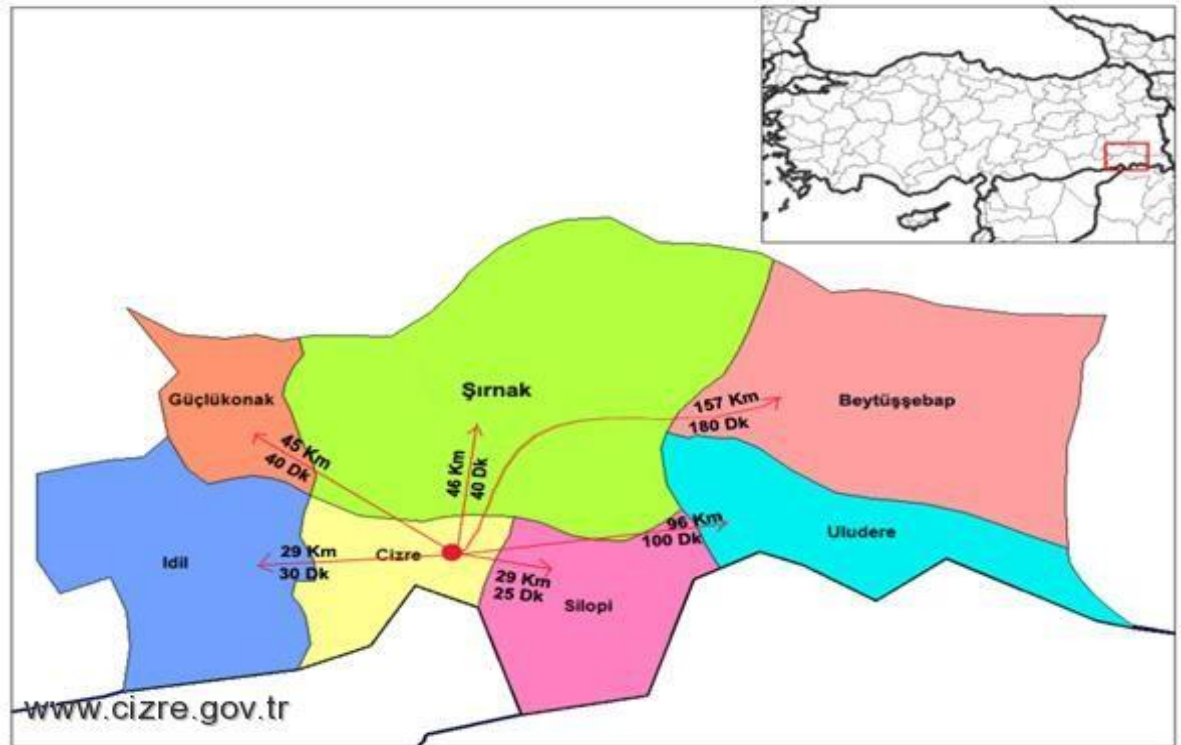
1. Fiziksel çevre

1.1. İlçenin coğrafyası

Cizre, Güneydoğu Anadolu Bölgesinde Şırnak İline bağlı ve ilden 45 Km. uzaklıkta bulunmaktadır. İlçenin genel konumuna bakıldığında yerleşim itibarı ile çukurda olup etrafı tepelerle çevrilidir. Coğrafi konumuna bakıldığında; Doğusunda Silopi İlçesi, Batısında İdil İlçesi, Kuzeyinde Şırnak İli, Kuzey batısında Güçlükonak ilçesi, Güneyinde ise Suriye Devleti yer almaktadır, Cizre'nin deniz seviyesinden yüksekliği 400 m. Yüzölçümü ise 460 Km² dir.

İlçenin Kuzeydoğusunda 2089 metre yüksekliğindeki Cudi Dağı, Kuzeyinde Karadağı, Kuzeybatısında ise Deredağı ve Akdağ bulunmaktadır.

Cizre'nin Güneyi ovalık olup, İlçenin arazisi Dicle nehri çevresindeki alüvyonlu ovalarla ve ovanın doğu ile batısındaki yaylalardan oluşmaktadır. Cizre yaz aylarında sıcak ve kurak, kış aylarında ılık ve yağmurlu bir iklime sahiptir. Yaz aylarındaki sıcaklık kimi zaman 60c ye kadar yükselmektedir. Meteorolojik verilere göre Türkiye'nin en sıcak noktalarından biridir. İlçenin bitki örtüsü, sıcaklık yüzünden yok denecek kadar azdır.



<http://www.cizre.gov.tr/belge/oku/128>)

1.2. Belediye sınırı

Cizre Belediye Sınırı, 08.09.2009 tarih ve 73 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onanarak çevresel uygulama ile ilgili idari sorunlar kaldırılmıştır. Alansal olarak 1988 ha olduğu ve kısmen Cizre Uygulama İmar Planı sınırı ile bitişik olduğu görülmektedir. Bundan dolayı da belediye sınırı yetersiz kalmaktadır.

1.3. Mücavir alan sınırı

3194 sayılı İmar Kanununun 45. maddesi, ilgili Yönetmelikler ve genelgeler, Cizre İlçesine ait mücavir alan sahası sınırı ile ilgilidir. Bu maddeye bağlı olarak hazırlanmış olan Mücavir Alan Sınır Haritası, Belediye Meclisinin 07.01.2010 tarih ve 05 sayılı kararı ile kabul edilmiştir (6161 ha). Ancak Mücavir Alan olarak tespit edilmiş olan sınır hala Çevre ve Şehircilik Bakanlığında onay eklemektedir.

Cizre İlçesi bu gelişme ile birlikte 1986 yılı İmar Planı; Nazım ve Uygulama İmar Planları ve Makraform Planlama Çevre Düzeni Planına ilişkin herhangi bir çalışma yapılmadığından, kent kontrolsüz gelişmektedir. Günümüzde Cizre İlçesi kent çevresi ile birlikte yerel idare (belediye), imar ve Mücavir sınırına ilave olarak, kentsel dinamiklerin kontrolü (Katran tarafındaki Küçük Sanayi Sitesi, Silopi tarafındaki Toki ve ilerisi, Kasrik-Şırnak konut alanları, Askeri alanlar ve Kum Ocaklarının) belediyenin kontrol ve gözetiminde olması, kent halkının yararına ve yaşam kalitesinin artırımına daha uygun olacağından, Belediye Mücavir Alan Sınırının belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

1.4. İlçe sınırlarında bulunan köyler

Cizre İlçesine bağlı 30 tane köy mevcut olup, 9 tane köyünde mücavir alan sınırları içerisinde yer almaktadır.

Cizre İlçesi Köyleri Coğrafi Bilgileri:					
Köy Adı:	İl Merkezine Uzaklık	İlçe Merkezine Uzaklık	Rakım	Enlem	Boylam
» <u>AŞAĞIÇEŞME</u>	51 km	5 km			
» <u>AŞAĞIKONAK</u>	58 km	12 km			
» <u>BAĞLARBAŞI</u>	54 km	10 km	550 m	37.3479919	42.1076813
» <u>BOZALAN</u>	55 km	11 km	500 m	37.328743	42.2636604
» <u>ÇAĞIL</u>	58 km	12 km			
» <u>ÇATALKÖY</u>	47 km	3 km	550 m	37.3454666	42.1569481
» <u>ÇAVUŞKÖY</u>	53 km	9 km	490 m	37.282177	42.1518021
» <u>DİRSEKLİ</u>	39 km	6 km	550 m	37.3824501	42.2041588
» <u>DÜZOVA</u>	62 km	12 km	600 m	37.3537979	42.0897713
» <u>ERDEM</u>	60 km	15 km	540 m	37.2069397	42.0815163

» <u>GÜÇLÜ</u>	61 km	17 km	530 m	37.2759247	42.0981369
» <u>GÜRSU</u>	56 km	12 km	500 m	37.2736626	42.1347923
» <u>HAVUZLU</u>	58 km	14 km	500 m	37.3372930	42.2570416
» <u>KATRAN</u>	60 km	15 km	500 m	37.2528076	42.109581
» <u>KAYAKÖY</u>	65 km	25 km	650 m	37.2689362	42.0049629
» <u>KEBELİ</u>	75 km	33 km	580 m	37.1785278	42.0263062
» <u>KOCAPINAR-BUCAK MERKEZİ</u>	59 km	15 km			
» <u>KOÇTEPE</u>	81 km	36 km	600 m	37.1693115	41.9656181
» <u>KORUCU</u>	66 km	21 km	540 m	37.233387	42.0579567
» <u>KURTULUŞ</u>	41 km	5 km			
» <u>KUŞTEPE</u>	45 km	1 km	550 m	37.3401337	42.1574402
» <u>SULAK</u>	60 km	15 km	500 m	37.2945786	42.1363716
» <u>TASHÜYÜK</u>	70 km	24 km	560 m	37.2061005	42.0477524
» <u>TEPEÖNÜ</u>	62 km	26 km	550 m	37.3102303	42.0881767
» <u>UĞUR</u>	80 km	35 km	620 m	37.1838074	41.9526176
» <u>ULAŞ</u>	54 km	10 km	550 m	37.3763313	42.1286545
» <u>VARLIK</u>	71 km	26 km	580 m	37.2238235	42.0357933
» <u>YAKACIK KÖYÜ</u>	50 km	10 km			
» <u>YALINTEPE</u>	60 km	16 km	600 m	37.2905464	42.057579
» <u>YEŞİLYURT</u>	65 km	20 km	550 m	37.3071938	42.1389084

Mücvir alan sınırındaki köyler

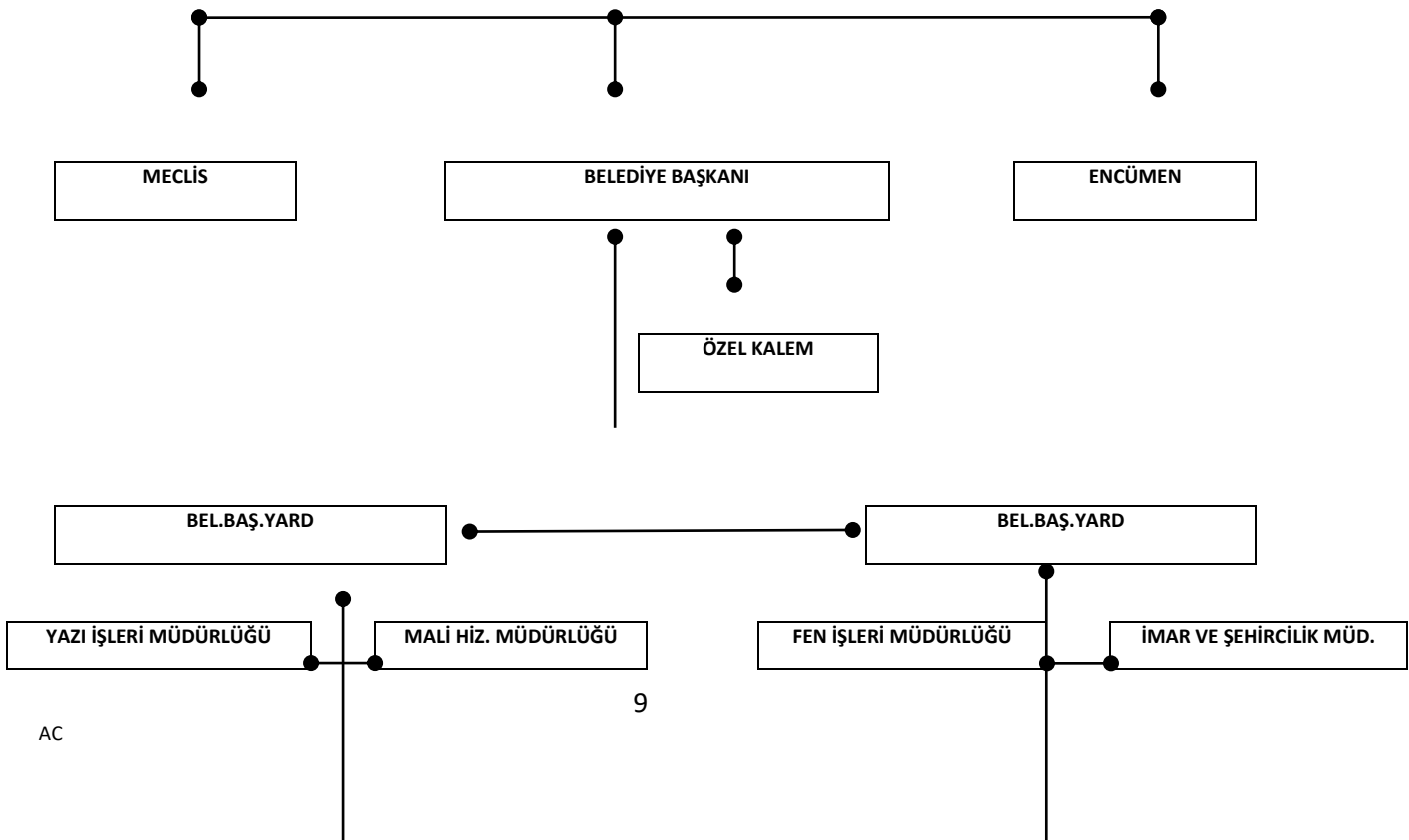
		M2	HEKTAR
1	GÜRSU KÖYÜ	13443900.25	134
2	YEŞİL YURT KÖYÜ	7631823.05	768
3	SULAK KÖYÜ	351124.746	35
4	ÇAVUŞLU KÖYÜ	6902025	690
5	KUŞTEPE KÖYÜ	291779.05	29
6	ÇATAL KÖYÜ	3590250.36	259
7	DİRSEKLİ KÖYÜ	8124079.23	812
8	YAKACIK KÖYÜ	7707016.85	770
9	BOZALAN KÖYÜ	4874772	487

2. İnsani çevre
 - 2.1. Nüfus yapısı ve göç
 - 2.2. Nüfus kestirimleri
 - 2.3. Yapılaşma
 - 2.4. Eğitim
 - 2.5. Sağlık
3. Kültürel çevre
 - 3.1. Tarihi değerler
 - 3.2. Kültürel değerler
 - 3.3. Turizm
4. Teknolojik çevre
 - 4.1. Altyapı oluşumu
 - 4.2. Atıklar ve geri dönüşüm
 - 4.3. Enerji
 - 4.4. Ulaşım
 - 4.5. Bilişim ve iletişim

B. KURUMİÇİ ANALİZ

1. Belediye kurumunun tarihçesi
2. Kurumun yönetim ve organizasyonu
 - 2.1. Teşkilat şeması

CİZRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI





2.2. Personel bilgileri

Cizre Belediyesi Ana Hizmet Birimleri

Cizre Belediyesi Ana Hizmet Birimleri şunlardır;

- Belediye Başkan Yardımcılığı
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetleri Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- İtfaiye müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Plan ve Proje Müdürlüğü

Birim Adı : Başkan Yardımcılığı

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : Belediye Başkanlığının sorumluluk alanı içinde, Başkanın verdiği yetkiler çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur. İlgili birimlerin hizmet alanları ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerin uygulanmasını sağlar ve izler. Belediye

hizmetlerinin uygulanmasını ve denetlenmesini Belediye Başkanının verdiği sorumluluk içinde yürütür.

A. Kuruluşu : Başkan Yardımcılığı Başkan Yardımcısı ve bünyesinde çalışan memur personelden oluşur.

B. Görevleri : Başkan Yardımcılığının görevleri aşağıdaki gibidir.

1. 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesi gereğince Belediye Başkanının verdiği yetki çerçevesindeki görevleri yapmak, kurul ve toplantılarda temsil etmek.

2. İlgili Hizmet Birimleri arasında koordinasyon sağlamak.

3. Stratejik Plan ve Performans Programı ile yıllık bütçe, yatırım programının hazırlanmasını ve koordinasyonunu yürütmek.

4. Belediyece hazırlanan ve uygulanan organizasyonların gerçekleştirilmesinde aktif rol üstlenmek.

5. Belediye birimlerindeki personelin bilimsel ve teknolojik gelişimine uygun yetiştirilmesi, kurumsal mesleki eğitimin verilmesi için organizasyon yapar.

Birim Adı : Yazı İşleri Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İlgili diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

A. Kuruluşu : Yazı İşleri Müdürlüğü Müdür ve bünyesinde çalışan memur ve işçi personelden oluşur.

B. Görevleri : Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Belediyemiz karar organı olan, Belediye Meclisinin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanması için gerekli işleri yapmak.

2. Belediye Meclis üyelerine toplantı için davetiye çıkarılması, Belediye Meclis gündeminin ilan edilmesi, Belediye Meclisince alınan kararların açık, anlaşılır ifadeler ve yasal dayanakları ile yazılması, alınan kararların imzaları, Kaymakamlık Makamına sunulması, işlemlerin ifası için ilgili birimlere ulaştırılması vb gibi konularda Belediye Meclisi sekretarya hizmetlerini yürütmek.

3. Meclis toplantı dönemleri sonunda meclis üyelerinin oturum ücretlerini tahakkuk ettirilerek ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

4. Belediye Encümeninde görüşülecek evrakın kontrolü, gündemin yapılması, alınan kararların yazılı şekle getirilerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

5. Ayrıca Encümende karara bağlanan bu konular Encümen Karar Defterine kaydedilir.

6. Ay sonlarında Encümen üyelerinin, oturum ücretleri tahakkuk ettirilerek ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

7. Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine riyeti, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygunluğu ve çalışmalarını denetler.

8. Bölümündeki büroların koordineli olarak çalışmalarını sağlar.

9. Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanılmasını sağlar.

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

11. Sorumluluğunda çalışan personelin hasta sevk belgesini imzalar.

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

13. Başkanlığın emirlerini (teknik, sağlık vb. ihtisas gerektiren konular ile personel konuları hariç) yazılı hale getirerek birimlere duyurulmasını sağlar.

14. Birimdeki servislerinin her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunu sağlar.

15. Kardeş kent ilişkilerinin takip ve yazışmalarını sağlar.

16. Belediyenin üyesi olduğu birlik ve kuruluşlarla işlem ve yazışmalarını sağlar.

17. Belediye Başkanı ve Meclis üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için gerekli olan işlem ve yazışmaları sağlar.

18. Belediyeye gelen ve giden tüm resmi evrak ve dilekçenin kaydedilmesini ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar.

19. Birimin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

20. Belediye dışından ve içinden gelen bütün resmi evrak ile dilekçeler ayrı defterlere kaydedilerek yetkili makamlarca belirlenecek havaleye göre ilgili yerlere zimmetle veya posta aracılığı ile gönderilir.

21. Bilgi Edinme Kanunu çerçevesindeki işlemleri ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütür ve yürütülmesini sağlar.

Evlendirme Memurluğu

22. Belediye Başkanı tarafından evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memuru, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, Evlendirme Yönetmeliğinin 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.

Birim Adı : **Mali Hizmetler Müdürlüğü**

Bağlı Bulunduğu Makam : **Belediye Başkanı**

Sorumluluk Alanı : 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

A. Kuruluşu : Mali Hizmetler Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürü, , şef ve bünyesinde çalışan memur personelden oluşur.

B. Görevleri : Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

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.

Gelir Şefliği :

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

Belediye gelirleri konusunda vergi kayıp ve kaçığını önlemek için denetim ve kontroller yapar. Vadesinde ödenmeyen belediye alacaklarının takip ve icra işlemlerini yapar.

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

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

Küşat Servisi:

1. Belediye Meclisince içkili yer bölgesinin tespitini sağlamak.
2. Belediye Encümenince umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesini sağlamak.
3. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Belediye ve mücavir alanları sınırları içerisinde açılacak olan sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat ve gıda sicili vermek.
4. 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanunu gereğince işyerlerine hafta tatili çalışma ruhsatı vermek

Çevre Temizlik Servisi:

Cizre ve Mücavir alan dahilinde Çevre Temizlik Vergisi Kanunu çerçevesinde işyerlerinin Çevre Temizlik Vergisi kaydının alınması. İmar durumu, iskan ve inşaat ruhsatı almak isteyenler ile su aboneli başvurusunda bulunanların Çevre Temizlik Vergisi kaydının kontrol edilmesi ve kaydı olmayanların yeni kayıtlarının alınması işlemlerini yapmak.

Emlak Şefliği:

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

Bilgi İşlem Servisi

Belediyemiz bünyesindeki bilgi işlem altyapısının çalışırılığını, Belediyemiz bünyesindeki tüm bilgisayar, yazıcı ve yan donanımlarının tamir ve bakımlarını sağlamak.

Otomasyon programının genel kurulum, teknik arıza ve eğitim hizmetini vermek. Bilgi İşlem ihtiyaçlarını tespit edip gerekli projeleri hazırlayarak hayata geçirmek.

Ambar Ayniyat Servisi:

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

Su Tahakkuk Ve Tahsilât Şefliği:

Su Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği; Belediye su şebekesinden su kullanan abonelerin su tahakkuk ve tahsilatını, yeni abone kayıtları ile abone devir işlemlerini yapmak. Ödenmeyen su bedellerinin takibini yaparak gerekli yasal işlemleri başlatmak.

Arızalı olan su sayaçlarının tamirinin yapılmasını sağlamak, arızalı sayacı 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.

Muhasebe Şefliği:

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

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

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

Kontrol etmekle yükümlüdür.

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

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

Takip Servisi :

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

Birim Adı : Fen İşleri Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Birim : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Fen İşleri Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

A. Kuruluşu : Fen İşleri Müdürlüğü Müdür ve bünyesinde çalışan Memur, teknik ve işçi personelden oluşur.

B. Görevleri : Fen İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir.

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. 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 (kendi işgücümüzün yetersiz kaldığı durumlarda) yapıların tadilatı, elektrik ve sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma tesisatlarının bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlar.
4. Belediye ve mücavir alan 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. Açılan yolların altyapılarının belediyenin ilgili bölümleri ve diğer kuruluşlar tarafından tamamlanmasından sonra kaplama işleminin yapılmasını sağlamak. Bununla ilgili olarak TEDAŞ, Telekom vb kurumlarla periyodik toplantılar yaparak alt yapı işlemlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak.
6. Mevcut yolların ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli bakım ve tamiratlarını ve yeni yapılan yolların kilit taşı ile kaplanması işlerini yapmak beton boru ve kilit taşı şantiyesine giren ve çıkan tüm malzemelerin kontrolü.
7. Emrindeki iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlar. İstek halinde ve iş durumuna göre makinelerin belediye Meclisinin kararları doğrultusunda görevlendirmesini yapmak.
8. Sorumluluk alanı içindeki yerlerin ağaçlandırılması, çiçeklendirilmesi ve çimlendirilmesini sağlar.
9. Bu alanlara ekilen ve dikilen ağaç, çiçek ve çimlerin yaşamlarını devam ettirmeleri için mevsimine göre sulama, gübreleme, budama işlemlerinin aksaksız yapılmasını sağlar.

10. Daha temiz ve yaşanabilir bir çevre yaratmaya katkı yaparken insanlara en az sorun yaratan, belediyeye de en ekonomik bedelle mal olan yeşil alanlar kurulmasını ve bunların sürekli canlı-bakımlı kalmalarını sağlamak.
11. Tüm yeşil alan ve parkların yeşil alan evsafına uygun olarak düzenlenmesi.
12. Yeşil alanların korunmasına yönelik çalışmaların yapılması.
13. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde düzenlenmiş veya düzenlenecek olan park, refüj ve kaldırım ağaçlandırılması, çiçek ve çimlendirilmesi ile bunların sürekli bakımı işi.
14. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İş Sağlığı ve-İş Güvenliği Tüzüğü vb Kanun, Kararname, Yönetmelik ve Tüzük hükümleri çerçevesinde çalışma yapılmasını sağlar.
15. Emrindeki iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlar. İstek halinde ve iş durumuna göre makinelerin Belediye Meclisinin kararları doğrultusunda görevlendirmesini yapmak.
16. Sorumluluğunda çalışan personelin mesai saatlerine riayet, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygunluğunu ve çalışmalarını denetler.
17. Sorumluluğunda çalışan servislerin koordineli çalışmalarını sağlar.
18. Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.
19. Sorumluluğunda çalışan personelin görev dağılımını yapar, değiştirir.
20. Sorumluluğunda çalışan personelin hasta sevk belgesini imzalar.
21. Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitim, yeni gelişmelere uyum göstermesini sağlar.
22. Bölümündeki birimlerin her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunu sağlar.
23. Faaliyetlerini rapor haline getirerek Başkanlık Makamına sunar.
24. Müdürlüğünün yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Beton Boru ve Parke Taşı Şantiyesi

1. Beton Boru, Parke Taşı, Bordür, Beton yağmur oluğu gibi ihtiyaçların üretimini yapmak.
2. Birimler arası yardımlaşmalar ve koordinasyon sağlanması, , birimle ilgili her türlü evrak, yazı dilekçe vb takibi ve sonuçlandırılması; birimden gelen tüm evrakların incelenerek paraflanması, birimiyle ilgili alınan her türlü malzeme veya hizmetlerin istenilen şartlarda ve şartname esasları dahilinde uygunluğunun denetlenerek teslim alınması (Çimento – Kum-Çakıl, kalorifer ve Akaryakıt vb) destek hizmetleri Müdürlüğüne ihalesi yapılan birimiyle ilgili işler de **Beton Boru ve Parke Taşı** şantiyesine giren ve çıkan tüm malzemelerin kontrolünü yapmak.
3. Birimi altında çalışan tüm kamyon ve iş makineleri vb her türlü araç ve gerecin tamir, bakım ve servislerinin takip edilerek zamanında yaptırılması.
4. İş makinelerinin ve kamyonların işyerlerine dağılışının ve verimli olarak kullanılmasının sağlanması

5. İşçilerin ve iş güvenliği için trafiğin güvenliğini sağlamak amacıyla trafik işaret levha ve cihazların gerekli yerlere konulmasını sağlayarak işyerlerinde, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

6. Her türlü yazı ve yazışmalarda paraf atılarak servis sorumlusu ve Fen İşleri Müdürünün ismini açar.

7. Aylık çalışma raporlarını hazırlayarak ilgili raportöre teslim eder.

Park ve bahçeler şefliği

Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- 1-İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- 2-İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- 3-Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- 4-Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- 5-Parkların temizliğini yapmak,
- 6-Bölgede ki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- 7-Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- 8-Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- 9-Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- 10-Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- 11-Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kamerye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- 12-İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,
- 13-Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
- 14-Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak,
- 15-Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 16-Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç

olarak tescillenmesi gerekli özellik arzeden ağaçların tespit etmek,
17-Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
18-Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır.
19-Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

Birim Adı : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : 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 İşleri Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

A. Kuruluşu : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdür ve bünyesinde çalışan, Teknik Personel, memur ve işçi personelden oluşur.

B. Görevleri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 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 hasta sevk belgelerini imzalar.
7. Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitimini ve ayrıca yeni gelişmelere uyum göstermelerini sağlar.
8. Birimindeki servislerin her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunu sağlar.
9. Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
10. Kentsel dönüşüm planlarını yapmak.

Teşkilat:

1- Müdür, Memur, zabıta memuru, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

2-Müdürlüğe bağlı olarak, Yapı 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 Bildirileri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Bağlı Şeflikler:

1) Yapı Denetim Şefliği:

1- İmar mevzuatı çerçevesinde yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamakla görevlidir.

2-Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı fenni mesullerin ve müteahhidin, denetim firmasının yapıyı ruhsat ve teknik şartnameye uygunluğunu kontrol eder.

3-Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibini, müteahhidini ve fenni mesulüne imar kanununun ilgili maddelerine göre para cezası işlemi yapar.

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

5-Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için imar kanununun 40. maddesine göre işlem yapar.

6-Yapı kullanma izin işlemlerinin imar Kanununun 30.maddesine göre yerine getirir.

7-Ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibini, müteahhidini ve fenni mesulüne imar kanununun 42.maddesine göre para cezası işlemi yapar.

8-Yapı Denetim firmaları ile ilgili aksaklıkları yerinde denetler ve ilgili kurumlara rapor edilmesini sağlar.

9-Yapı Denetim firmaları tarafından hazırlanan hak edişlere ilişkin yapılar kontrol edilerek tutanak altına alınır.

2) Kaçak Yapı Denetim Şefliği:

1-Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapar.

2-Haftalık. programlar dahilinde arazi kontrollerini, iskan için yerinde kontrol işlemini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini yapar.

3-Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için imar kanununun 39.maddesine göre işlem yapar.

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

5- Ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibini, müteahhidini ve fenni mesulüne imar kanununun 42.maddesine göre para cezası işlemi yapar.

Personellerin görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli personeller(memur, işçi, zabıta memuru ve sözleşmeli personel) kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

İmar Servisi:

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

3194 Sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulamasının yapılması,

1. Özel yapılan 18.madde uygulamalarının kontrolünün yapılması,
2. 18.madde uygulamasına ait parselasyon planı ve ada dağıtım cetvellerinin incelenerek onaylanması için Encümene yazılması,
3. 18.madde uygulamasının askıya çıkarılarak vatandaşın bilgilendirilmesi. Uygulamaya yapılan itiraz dilekçelerinin incelenerek Encümene yazılması,
4. Kadastro Müdürlüğünce kontrolü yapılan 18.madde uygulamalarının son kontrollerinin yapılarak tescil işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilmesi işlerini yürütmek.
5. Tevhit-İfraz taleplerinin incelenerek Encümene yazılması,
6. Kadastro Müdürlüğünce kontrolü yapılan evrakların imara uygunluğunun kontrol edilerek onaylanması,
7. Belediyemizce yapılması gereken tevhit-ifraz-parcelasyon uygulamalarının yapılması işlerini yürütmek,
8. İmar durumlarının hazırlanması,
9. Bina kütlelerinin hazırlanarak Encümene yazılması,
10. Vatandaşa imar planları ile ilgili şifâi bilgilerin verilmesini yürütmek.
11. Belediyemizce yapılan 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi ile ilgili uygulamalara ait arazi aplikasyon işlemlerinin yapılması ve kadastro kontrollerinin yaptırılması.

12. Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerde 3194 Sayılı İmar Kanununun 15 ve 16. maddesine göre yapılan Tevhit - İfraz işlemlerinin arazi aplikasyon işlemlerinin yapılması ve kadastro kontrollerinin yaptırılması.

13. Belediyemizin değişik müdürlüklerine ait arazi ölçüm ve aplikasyon işlemleri .

14. Halihazır harita çalışmalarının yapılması.

15. Belediyenin kamulaştırma yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini Mali Hizmetler

Müdürlüğü ile koordineli olarak 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu çerçevesinde yürütür ve sonuçlandırılır.

16. Belediye Meclisinin satışına karar verdiği Belediye mülklerinin satış işlemlerini yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemlerini yapılması sağlar.

17. Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümenince seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak Encümene intikal ettirilir, onaylanan bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır.

İmar Kalemi :

1. Evrak giriş ve çıkış kayıtlarının yapılması.
2. Birimlerden verilen yazıların yazılması.
3. Kalemdeki yazışma ve arşivlerin daha önceki evraklarla irtibatlandırılarak ayrılması.
4. Dairemizle ilgili kuruluşlardan, mahkemeden gelen ve cevap verilen yazıların ayrı ayrı klasörlendirilmesi işlerini yürütmek.

Birim Adı : Temizlik İşleri Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İlgili diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

A. Kuruluşu : Temizlik İşleri Müdürlüğü Müdür ve bünyesinde çalışan memur ve işçi personelden oluşur.

B. Görevleri : Temizlik İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir.

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 sağlar.
3. Şehirdeki bütün cadde, sokak ve pazaryerlerinin sürekli temizliğini sağlar ve denetler.
4. Park ve pazaryerlerinden çıkan yeşil atıkların (çimen, dallar, meyve ve sebze vb.) diğer atıklardan ayrı olarak toplanarak kom post tesisine taşınmasını ve kabulünü sağlar.
5. Düzenli depolama sahası ve kom post tesisinin işletilmesini sağlar.
6. Temizlik işi özel sektöre yaptırılan yerlerde periyodik denetimin yapılmasını sağlar.
7. Entegre katı atık projesi ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.
8. Ayrı toplama ve geri kazanım ile ilgili projeler geliştirir ve Belediye sınırları içinde uygulamaya

koyar. Başlattığı uygulamaları takip eder ve şehirdeki değişimlere göre gerekli düzenlemeleri yapar.

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

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

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

12. Biriminde çalışanların görev ve yetkilerini, sorumluluklarını belirler.

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

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

15. Sorumluluğunda çalışan personelin hasta sevk belgesini imzalar.

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

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

Birim Adı : İtfaiye Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile İtfaiye Yönetmeliğinde ve diğer Yönetmeliklerde belirtilen görevlerin yapılmasını sağlamak.

A. Kuruluşu : İtfaiye Müdürlüğü Müdür ve bünyesinde çalışan İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu, İtfaiye Eri, Şoför ve işçi personelinden oluşur.

B. Görevleri : İtfaiye Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.

2. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek.

3. 12.06.2002 tarihli ve 2002/4390 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

4. 5.6.1964 tarihli ve 6/3150 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.

5. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.

6. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bunların bina, araç-gereç ve donanımlarını itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.

7. Belediye sınırları dışındaki olaylara 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.

Birim Adı : Zabıta Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yapılmasını sağlamak.

A. Kuruluşu : Zabıta Müdürlüğü Müdür ve bünyesinde çalışan Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta memuru personelinin oluşur.

B. Görevleri : Zabıta Müdürlüğü, görevleri aşağıdaki gibidir.

1. İçişleri Bakanlığı tarafından 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerini uygulamak ve uygulamak.

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

3. Belediye cezaları ile ilgili kabahatler kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Belediye nizam ve yasaklarının; bunlara dayanılarak verilen emirlerin, hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.

4. 1003 sayılı kanun ve yönetmelik uyarınca binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isim levhalarının sökülmesine, bozulmasına izin vermemek.

- 5.** 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na göre gerekli hallerde bulaşıcı hastalıklara yakalanması muhtemel hayvanların aşılatılmaları, başıboş ya da bulaşıcı hastalıklara yakalanan hayvanlar ile ilgili yapılacak işlemler konusunda Belediye'nin içinde ya da dışındaki birimler ile koordinasyon halinde gereken desteği sağlamak.
- 6.** 5393 sayılı Belediye Kanununu ,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.
- 7.** Cadde, sokak, meydan ve umumi mahallerde Belediye nizam ve şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıların men edilmesini sağlamak.
- 8.** 3516 Ölçüler ve Ayar Kanunu'na göre damgasız, hileli, ayarı bozuk terazi, kantar,baskül, litre, kilo, metre gibi ölçüleri kullanılmamasını ve kullananlar hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlamak.
- 9.** 2464 sayılı belediye gelirleri kanunu gereğince işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinde ve borcunu ödemeyenlerde 6183 sayılı kanuna göre haciz yolu ile tahsilatta ilgililere yardımcı olmak/olunmasını sağlamak.
- 10.** 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.
- 11.** 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun,5652 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin bazı maddelerinin değiştirilerek kabulüne ilişkin kanun ve Belediyece hazırlanan Yönetmeliklere göre verilen sanat ve ticaretten men cezasını uygulamak.
- 12.** 775 sayılı gecekondu kanununa göre mülkiyeti bir başkasına ya da kamuya ait olan arsalar 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.

13. 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nun Belediye sağlık personeli tarafından uygulanmasında ve kanun gereğince alınan kararların yerine getirilmesinde sağlık personeline yardımcı olmak/olunmasını sağlamak

14. 4077 sayılı tüketicinin korunması kanunun ve değişikliklerine göre dükkan, mağaza ve ticarethanelerde satılan malın cinsini evsahını 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 .

15. 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.

16. 2893 sayılı Bayrak Kanunu ve tüzüğü gereğince Belediye zabıtasına verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

17. 3257 sayılı sinema, video ve müzik eserleri kanunu ile verilen görevleri yerine getirilmesi ve bu eserlerin toplu olarak gösterime sunulduğu yerlere gerekli iznin verilip bu işyerlerinin denetlenmesini, kanuna aykırı hareketi görülenler hakkında tutanak düzenlenerek suç unsuru ile birlikte Cumhuriyet Savcılığı'na sevkini sağlamak.

18. Sorumluluk bölgesindeki çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak

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

20. Birim Müdürü personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetlemek

21. Yurt içi hayvanların nakillerinde hayvanların çıkış yerlerinden önce "Menşe Şahadetnamesi" alınması işlemlerini takip eder

22. 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.

23. Mezbahane personellerinin(Veteriner,Kasap,memur.işçi v.s)sevk ve idaresini sağlar ve denetimini yapar.

24. Mezbahane gelirlerinin tahsilatını yapar

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

26. Dilencilerle mücadele çalışmalarını yürütür.

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

28. Birim Müdürü sorumluluğu altındaki personelin hasta sevk belgesini imzalar.

29. Birim müdürü personelin koordineli çalışmasını sağlar, aralarında iş bölümü yapar.
30. Bölümünün yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
31. Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.
32. Sorumluluğunda çalışan personelin birimler arasında görev değişikliğini yapar, yetki ve sorumluluklarını belirler.
33. Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitimini ve ayrıca yeni gelişmelere uyum göstermelerini sağlar.
34. Birimindeki servisin her türlü teknolojik gelişime uygunluğunu sağlar.
35. Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
36. Birim Müdürü sorumluluğu altındaki personelin hasta sevk belgesini imzalar.

Mezarlık İşleri :

Yasalar çerçevesinde bu konuda Belediyeye verilmiş görevleri yerine getirir. Hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından sevk edilen cenazelerle gömme izin ruhsatı ile başvuran vatandaşların cenazelerini,(Belediye Meclisince tespit edilen tarifeye göre) kaldırma (yıkama, kefenleme ,nakil ve gömü) hizmetlerini yapar.

Belediye hudutları içerisinde halka cenaze hizmeti verir, defter kayıtlarını tutar. Mezar yeri tahsis eder ve hak sahiplerine mezar yeri kullanma belgesi verir. Mezarlıkları ve mezarları korur, onarır ve güzelleştirir. Belediye hudutları içerisinde fakir ve kimsesiz cenazeleri ücretsiz kaldırır.

Birim Adı : Hukuk İşleri Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam: Belediye Başkanı

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

A. Kuruluşu : Hukuk İşleri Müdürlüğü Müdür, Sözleşmeli Avukat ve bünyesinde çalışan memur personelden oluşur.

B. Görevleri : 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 belirtilen sınırlar içinde Belediyemizin haklarını aramakla görevlidir.

2. Belediye tarafından üçüncü şahıslar aleyhine açılacak davaların dilekçelerini hazırlamak, duruşmalara ve yapılmasına karar verilen keşiflere katılmak. Mahkemelerin Belediye lehine karar vermesi durumunda kararların icra yoluyla yerine getirilmesini sağlamak.

3. Üçüncü şahısların Belediye aleyhine açtıkları davalarda savunmaları hazırlamak, duruşmalara katılmak, aleyhte sonuçlanan kararların gerektiğinde Temyiz yoluyla üst yargı organlarında incelenmesini sağlamak.

4. Belediyenin amme alacakları dışında kalan ve süresinde ödemesi yapılmayan alacaklarını icra yoluyla tahsilini sağlamak.

5. Belediye Başkanlığı, Encümen veya diğer müdürlüklerden incelenmesi istenilen konuların hukuki yönden incelenmesini yaparak gerekli görüş ve düşüncelerini bildirmek.

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

7. Sorumluluğundaki personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak, hasta sevk belgesini imzalamak.

8. Sorumluluğunda çalışan personelin koordineli çalışmasını sağlamak.

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

Bölüm Adı : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

A. Kuruluşu : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Müdür, ve bünyesinde çalışan, memur ve işçi personelden oluşur.

B. 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 alır.

5. İçme suyu tesisleri; depo, terfi merkezi, derin kuyu motopomp arızalarının tamir ve bakımlarının yapılması. Motopompların periyodik bakımlarının yapılması.

6. Şehir içme suyu temini için yeni derin kuyu açtırılması.

7. Şebeke projelerinin çizilmesi ve ilgili makamlara onaylatılması.

8. Şehir içme suyunun ihtiyacının belirlenerek, içme ve kullanma suyunun temin edilmesi.

9. İçme suyu şebeke arızalarının yapılması.

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 takibi.

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. Belediyenin personel ve sosyal amaçlı otobüs hizmetlerini yürütmek, bununla ilgili personel çalıştırmak, her türlü personel giderleri ile araçların ikmal, bakım ve onarım giderlerini karşılamak.

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

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

18. Birim Müdürü sorumluluğu altındaki personelin hasta sevk belgesini imzalar.

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

19. Kanalizasyon la ilgili her türlü proje bakım ve onarım işlerini yapar ve yaptırır. Şehir içi kanalizasyon çalışmasını yürütür.

Şebeke Bakım ve Onarım Servisi :

İçme suyu ve Kanalizasyon şebekesinde olagelen arıza, patlakların onarımını, şebeke bakımı, depo kontrollerini yapmak, abone kaçak ve bağlantılarını denetlemek, diğer altyapı sistemleri ile uyumlu su şebekesinin çalışmasını sağlamak.

Birim Adı : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğündeki iş akışını ve çalışmalarını sağlar.

A. Kuruluşu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Müdür ve Müdürlük bünyesinde çalışan ve memur personelden oluşur.

B. Görevleri : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Cizre Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü bünyesindeki çeşitli servis ve birimlerin çalışmasını koordine eder.

2. Enstrüman kursları, Halk dansları kursları, tiyatro kurslarının, koro çalışmalarının ilgili bölümlerce yapılmasını sağlar.

3. Belediye Başkanlığına bağlı dairelerde veya yan kuruluşlarında çalışan personelin çocuklarının mesai saatleri dahilinde barındırılması ve eğitimi için gündüz çocuk bakımevi kurarak çalışmasını sağlar.

4. Belediye Başkanlığına bağlı kültürel amaçlı salonların sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum ve kuruluşlarının etkinliklerini belirli usul ve esaslarda yapılmasını sağlamak.

5. Müdürlüğün ilgili servislerinin ayrı ayrı faaliyet programının hazırlanmasını sağlamak ve bunu Belediye Başkanlığının oluru ile Belediye Encümeninden onay çıkmasından sonra uygulanmasını sağlamak

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

7. Her yaşta insanımıza amaca uygun biçimde bedensel ve sanatsal gelişmelerinde müzik enstrümanı, tiyatro eğitimi, bale eğitimi halk dansları eğitimi vb kültürel çalışmalarda bulunmak.

8. Cizre ve yöresinin folklorunu araştırmak, bu kapsamda Türk Halk Dansları ile yöresel oyunlarımızın oynatılmasını öğretmek.

9. Geleceğimizin teminatı çocuklarımıza müziği sevdirmek, sanatsal gelişmelerini sağlamak bu alanda yetişmelerini sağlayıcı faaliyetleri yürütmek.

10. Her çağ ve ülkede yürürlükte olan toplumsal düzen ve yerleşmiş değerlerle yakından ilgili ve belde halkının sanat ihtiyaçlarını karşılayacak tiyatro kavramını yerleştirmek, geliştirmek, personelin ve belde halkını ilgilendiren alanlarda eğitim faaliyetleri yapmak.

11. Belediye Başkanlığınca kültürel ve sosyal amaçlı olarak planlanan festival, şenlik ve etkinlikler ile özel günlerin program ve organizasyonların yapılmasını sağlamak.

12. Sosyal hizmet ve yardım hizmetlerini yapmak.

13. Turizm ve tanıtım hizmetlerini yürütmek.

14. Gençlik ve spor faaliyetlerini yürütmek.

15. Kültür ve Tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlar; Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek veya ettirmek.

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

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

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

19. Birim Müdürü sorumluluğu altındaki personelin hasta sevk belgesini imzalar.

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

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

Birim Adı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş akışını sağlar.

A. Kuruluşu : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Müdür, Memur ve işçi personelden oluşur.

B. Görevleri : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir

1. 657 Sayılı D.M.K., 1475 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 Sayılı S.S.K, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, diğer kanunlar ve bunlara ek olarak çıkartılan K.H.K., Tüzük, Yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Cizre Belediyesinde görev yapan memur, kadrolu işçi ve geçici işçi personelden hizmet sürelerini tamamlayanların emekli işlemlerini yapmak, memur personelin terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni vb. işlerin takibini yapmak.

2. Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Yönetmeliği çerçevesinde birimlerin personel ihtiyacını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere uygun olarak personel ihtiyacını karşılamak.

3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ek olarak çıkarılan sicil yönetmeliğine uygun olarak memur personellerin her yıl sicillerini yönetmeliğe uygun olarak ilgili birim

müdürlüklerince hazırlanıp, birim Müdürlüğümüze gönderilen sicillerin muhafazasını sağlamak.

4. Belediyemizde Kurulu bulunan memur disiplin kurulu ve işçi disiplin kurulunun işlemlerini yapmak.

5. Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personelin kadro iptal ihdas işlemlerini yürütmek.

6. 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerini uygulamak ve uygulatmak.

7. Belediyemiz teşkilat yapısındaki bağlı birimlerin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve koordine etmek.

8. Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

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

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

11. Birim Müdürü sorumluluğu altındaki personelin hasta sevk belgesini imzalar.

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

Birim Adı : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : Belediye hizmetleri için diğer müdürlüklerin ihtiyacı olan tüm giderleri(makine,araç,tesis ve ekipmanı,akaryakıt,kırtasiye,demirbaş vs) verimlilik sağlayıcı şekilde satın almak, tamir bakım ve ikmalini yapmak.

A. Kuruluşu : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Müdür ve Müdürlük bünyesinde çalışan teknik, memur ve işçi personelden oluşur.

B.Görevleri : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlüklerden gelen talepleri Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik Parasal limitler çerçevesinde limit içerisinde ise piyasa araştırması yapılarak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak
2. Belediye hizmetleri için gerekli olan makine tesis ve ekipmanı verimlilik sağlayıcı şekilde seçmek ve satın alıp işletmeye sokmak.
3. Belediyeye ait tüm makine, tesis ve ekipmanlarının tamir, bakım ve ikmal işlerini yürütmek.
4. Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.

5. Belediyemize ait araç,iş makinesi ve ekipmanın , diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
6. Belediyeye ait tüm makine, tesis ve ekipmanlarının, ihtiyacı olan tamir bakım giderleri ile yedek parça giderlerini karşılamak.
7. Belediyeye ait tüm makine, tesis ve ekipmanlarının, akaryakıt ihtiyaçlarını satın almak. Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
8. Akaryakıtı kullanımı ve giderlerini kontrol etmek, tasarruf sağlayıcı tedbirler almak.
9. Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar.
10. Belediyemizde ekonomik ömrünü tamamlayarak hurdaya çıkan araçların ve iş makinelerinin 4734 sayılı K.İ.K.'nun uygun maddesi çerçevesinde satın alınmalarının yapılmasını sağlamak.
11. Cizre Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta araç ve iş makinaları, 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 etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.
12. Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini yapar.

Atölye Servisi :

1. Belediye hizmetleri için gerekli olan makine tesis ve ekipmanı verimlilik sağlayıcı şekilde, tamir bakım ve ikmalini yaparak çalışma ve işleyişini sağlamak.

Hal Hizmetleri Servisi

Meyve Ticaretinin düzenlenmesi ve toptancı halleri hakkındaki kanun hükmünde kararname ve ile yapılan değişiklikle 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 görevlerimiz arasındadır.
4. Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içersinde 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 Kiyafet Yönetmeliğine uygunluğunu ve çalışmalarını denetler.

Ulaşım Hizmetleri Servisi

Trafik şefliği: Trafik Şefliği bünyesinde çalışan Şef, Trafik Memuru ve Zabıta memuru personelinde 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 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 / sağlattırmak.
6. Şehir içi yollarda her türlü yapım, onarım ve altyapı tesislerinin çalışmalarında trafik düzen ve güvenliğini sağlayacak önlemleri almak, aldırarak.
7. Trafik eğitim çalışmalarına katılmak, çocuk eğitim trafik pistleri açmak.
8. Şehir içi karayolu yapısında trafik için tehlike teşkil edecek muvakkat ve sabit engelleri gündüz ve gece görülebilecek şekilde işaretlemek.
9. Sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerde ilgili ön izin, trafik izni ve yol geçiş izni gibi çalışmaları yapmak ve belgelendirmek.
10. Sahip olduğu teknik donanım dolayısıyla, Belediye içi ve Başkanlıkça uygun görülen kurum ve kuruluşların yol çizgi, levha gibi hizmetlerden faydalanmalarını temin etmek.
11. Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan malzeme alımlarında teknik şartnameleri hazırlayarak doğrudan temin ya da ihale yolu ile satın almak.
12. Müdürlüğünce yapılan işlerin kesin hesap, metraj ve diğer evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
13. Özel Halk Otobüsü, Şehir içi Dolmuş, Servis Araçları, Taksi Araçları v.s. Şehir içi Ulaşım araçlarının düzenli ve güvenli taşımacılık yapmalarını sağlamak ve denetlemek.
14. Müdürlüğü personelinin çalışmalarını gözetmek, denetlemek.
15. Birimindeki servisin her türlü teknolojik gelişime uygunluğunu sağlar
16. Birimindeki personelin koordineli olarak çalışmalarını sağlar.

Birim Adı : Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : Belediye hizmet Binasının ihtiyacı olan hizmetlerin bakım ve ikmalini yapmak.

A. Kuruluşu : Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Müdür ve Müdürlük bünyesinde çalışan teknik, memur ve işçi personelden oluşur.

B.Görevleri : Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri sözleşme konu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin etmek.

b) 5018 Sayılı Kanununun 60.Maddesi'ne istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapmak.

c) Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemleri yapmak.

d) Belediyemize ait hizmet binalarının 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu'na göre Özel Güvenlik Şirketleri'nden hizmet satın almak suretiyle güvenlik hizmetini sağlamak ve hak edişlerini yapmak.

e) Tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerini yapmak veya ihale ile yaptırmak kontrollük hizmetlerini ve hak edişlerini yapmak.

f) Hizmet binalarına ait ısınma soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik tesisatı onarımları, telefon sistemi, telefon santralleri büro makineleri ve cihazları vb. bakım onarımlarını yapmak-yaptırmak ve hak edişlerini düzenlemek.

g) Hizmet birimlerimize ait kapalı alanlarda vektörlerle mücadele ve ilaçlama hizmetlerini sağlamak.

h) Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

ı) Belediyemizde düzenlenen kültürel etkinlikler ile çeşitli aktivitelerde taşıma ve organizasyonlarda personel desteğini vermek.

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

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

l) Belediye hizmetleri için gerekli olan makine tesis ve ekipmanı verimlilik sağlayıcı şekilde seçmek ve satın alıp işletmeye sokmak.

m) Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.

n) Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın , diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,

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

ö) Belediyeye ait tüm makine, tesis ve ekipmanlarının, akaryakıt ihtiyaçlarını satın almak.

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

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

r) Belediyemizde ekonomik ömrünü tamamlayarak hurdaya çıkan araçların ve iş makinelerinin 4734 sayılı K.İ.K.'nun uygun maddesi çerçevesinde satın alınmalarının yapılmasını,sağlamak

s) Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, Kaloriferlerin düzenli yakılmasını, araç havuzunu, birimler arası evrak akışını, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek

t) Cizre Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta 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 etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

u) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesini yapar.

Başkanlık Makamı'nca verilecek diğer görevleri yapmak

Makine İkmal Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu:

(1) Diğer birimlerimizin Araç, gereç, iş makinesi araç ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak, şoför ve operatörlere görevlerin dağıtılmasını sağlamak.

(2) Araç ve iş makinelerinin görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(3) Verilen görevlerin şoförler ve operatörler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

(4) Araç ve iş makinelerinin arıza, periyodik bakımlarını tespit ederek gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak.

(5) Araç ve iş makinelerinin daha verimli ve koordineli çalışma için araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.

(6) 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.

(7) Araç ve iş makinelerinin, yıllık olarak koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, Yıllık Periyodik Bakım Takvimini oluşturmak, plan dahilinde bakımların yaptırılmasını sağlamak, gerekli raporların düzenlenmesi ve muhafazasını sağlamak.

(8) Araç ve iş makinelerimizin sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik, tescil, sigorta, muayene, kaza işlemlerini takip etmek, düzenlemek ve raporlamak.

(9) Araç ve iş makinelerimizin Maliyet Analizlerini yapmaktır.

(10) Kendisine bağlı ustalar ve ustabaşlarını yönlendirmek, direktifler hazırlayıp planlamak.

(11) Hizmet usullerini ve iş akışını sağlamak.

(12) Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım onarımlarının atölyede yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek.

(13) Belediyemiz ana binada bulunan birimlerin binek tipi araç ihtiyaçlarını organizasyonu yapmak, şoförlere görevlerin dağıtılmasını sağlamak.(Araç Sevk Amirliği)

(14) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. (Araç

Sevk Amirliği)

(15) Verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak. (Araç Sevk Amirliği)

(16) Araçların arıza, periyodik bakımlarını tespit ederek, gerekli bakım-onarımının yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak. (Araç Sevk Amirliği)

(17) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, operatör eksikliklerini amirlerine bildirmek. (Araç Sevk Amirliği)

(18) Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtları tutmak. (Araç Sevk Amirliği)

(19) Araçların daha verimli ve koordineli çalışması için araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, (Araç Sevk Amirliği)

(22) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, operatör eksikliklerini amirlerine bildirmek. (Araç Sevk Amirliği)

Satın alma Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu:

(1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı alımlarının piyasa araştırmasının yapılmasını sağlamak.

(2) Satın alma birimince doğrudan temin (22/d), 3/a, 3/e ve avans işlemi ile yapılan mal ve hizmet alımlarının ayniyat talimatnamesine göre düzenlemesini sağlamak.

(3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için, belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

(4) Yıl sonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.

(5) Tüm personelin idari kayıtlarını tutmak.

(6) Kendisine bağlı ayniyat saymanı, evrak ve kayıt memuru, depo, satın alma memuru, araçlarla ilgili teknik elemanları yönlendirmek, çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek.

(7) Çalışmalarının etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.

(8) Belediye birimlerinin yıllık temizlik malzeme alımını yapmak

(9) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan toplu kırtasiye malzemesi alımlarını yapmak

(10) Müdürlüklerden gelen talep yazısına istinaden alınması istenilen mal ve hizmetlerin satın alımı için piyasa araştırmasını yaparak satın alma programıyla evrakları düzenleyerek müdürlüğe üst yazı ile göndermek.

(11) Aylık faaliyet raporlarını düzenlemek.

(12) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

(13) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3/E maddesi kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutuk evleri, iş yurtları, kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzur evleri ve yetiştirme yurtları, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım Ve Köy İşleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi işletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu ve liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demir Yolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden alımların yapılmasına istinaden müdürlük tarafından talep edilen alımların piyasa araştırması yapıp düzenlendikten sonra müdürlüğe bildirmek.

(14) 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.

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) Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonu yapmak, görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak .
- (3) Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.
- (4) Hizmet binalarının temizliği, bakımı ve kontrolünü yapmak.
- (5) Hizmet binalarının güvenliğini sağlamak.
- (6) Belediyemiz Kültür Müdürlüğünce yapılan etkinliklerde ses sistemini kurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
- (7) Milli Bayramlarda pankart ve bayrak asımını yapmak.
- (8) Hizmet binalarında bulunan klimaların ve kaloriferlerin bakımını yapmak.
- (9) Belediyemiz birimlerine ait ortak ve benzeri nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

İhale Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu:

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

duyurulmasını sağlamak(Belediye ilan panolarında asamak, belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini ilgili meslek odasına yazı ile göndermek vb.)

(17) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,

(18) İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,

(19) İhale dokümanlarını çoğaltmak,

(20) İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,

(21) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,

(22) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,

(23) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanını satmak,

(24) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,

(25) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,

(26) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,

(27) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,

(28) İhale sırasında komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,

(29) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,

(30) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,

(31) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak,

(32) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,

(33) 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,

(34) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,

(35) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumuna itirazın şikayette bulunulması halinde ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerini çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,

(36) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp ilan ettirmek,

(37) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,

(38) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve ilgili müdürlüğe göndermek,

(39) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,

(40) Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,

(41) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumuna göndermek,

(42) Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istene ihale bilgilerini vermek,

İhale İşlemleri Takip sistemi:

1. İhtiyacın Belediye Meclisince Onaylı Analitik Bütçede yer alması.
2. İhale ile ilgili Başkanlık oluru alınması.
3. İhale ile ilgili Gerçekleştirme görevlisi görevlendirilmesi.
4. Gerçekleştirme görevlisi tarafından İhale ile ilgili yaklaşık Maliyetin tespit edilmesi.
5. İhale Onay belgesinin düzenlenmesi.
6. Kamu İhale Kurumundan İhale kayıt Numarası alınması.
7. İhale İşlem dosyasının hazırlanması (sözleşme, idari şartname, teknik şartname ve standart formlar)
8. İhalenin niteliğine göre Kamu İhale Kurumundan olacak İlanlar için Kamu satın alma Platformu kullanılarak İnternet ortamında ilanın hazırlanması ve Kamu İhale Kurumunca İlan ve Yeterlilik kurallarının onaylanması.
9. İlan bedelinin Kamu İhale Kurumu Hesabına yatırılması.
10. Basın İlan Kurumu Bölge Müdürlüğüne Yerel gazetelerde yayınlanması amacıyla İhale İlanının Bir suretinin gönderilmesi ve yayın ücretinin ilgili kurumun hesabına yatırılması.
11. İhale Komisyonunun oluşturulması ve komisyon üyelerinin bilgilendirilmesi.
12. İhalenin yapılacağı gün İstekliler tarafından getirilen Katılım dosyalarının alındı belgelerinin düzenlenmesi ve getiriliş sırasına ve saatine göre kayıt defterinde kayıt altına alınması.
13. İhale komisyon tutanaklarının hazırlanması ve tutanakların Komisyon üyelerine imzalatılması.
14. İhaleyi kazanan firmanın Kamu İhale Kurumundan Yasaklı olup olmadığına dair teyidin alınması.
15. Kesinleşen İhale Kararının İhaleye İstekli olarak katılan tüm firmalara tebliğ edilmesi.
16. Sözleşmeye davet yazısının Yüklenici firmaya tebliği.
17. Yüklenici ve İdarece imzalanacak Sözleşmenin hazırlanması ve Sözleşme için gerekli evrakların incelenmesi.
18. Sözleşmesi imzalanmış ve Kamu İhale Kurumuna Sonuç formu girilmiş İhale dosyalarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmesi.

Birim Adı : Plan ve Proje Müdürlüğü

Bağlı Bulunduğu Makam : Belediye Başkanı

Sorumluluk Alanı : Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kurulmuş olan Plan ve Proje Müdürlüğü , farklı ölçekte ve içerikte projeler üretip , bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlar.

A. Kuruluşu : Plan ve Proje Müdürlüğü, Müdür ve Müdürlük bünyesinde memur sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

B.Görevleri : Plan ve Proje Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü park, bahçe, meydan, çevre düzenlemesi vb. projelerini hazırlanması, gerekirse ihale edilmesi ve bu süreçte projelerin kontrol edilmesi
2. Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasının yapılması Cizre İlçesinin yüksek kentsel standartlara ulaştırılması ,

3. Tarihi ve kültürel değerlerin korunması , kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin ve proje önceliklerinin belirlenmesi.
4. Cizre İlçesinin ihtiyaçları doğrultusunda yatırımların planlanması , yatırım önceliklerinin belirlenmesi , gerekli projelerin hazırlanması veya hazırlattırılması. Bu görevlerin yerine getirilmesi için proje ihalelerinin yürütülmesi ve tüm onay işlemlerinin tamamlanması.
5. Cizre İlçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, kent donatılarının kurulması, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının standartlarına uygun projelendirilmesi,her türlü alt ve üst yapı tesisinde,sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılmasında çağın gerektirdiği, uygulanabilir modern projeler üretilmesi.
6. Yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmalarının yapılması, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatıların oluşturulması.
7. Sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek. İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ile ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak
8. Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını, ilgili birimlerde takibini, mülkiyet-kadastral-halihazır ve istimlak durumlarının incelemesinin yapılması ve yaptırılması.
9. Belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı, alt yapı, park, bahçe, meydan vb. yapıların projelerini yapmak, yaptırmak veya yarışmalar açmak
10. Cizre İlçe sınırları içerisinde bulunan ilan ve reklam tabelalarının ve ölçülerinin ve niteliklerinin belirlenmesi.
11. Sokak sağlıklılaştırma projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması , uygulamasının yapılması veya yaptırılması.
12. Hazırlanan projelerden ruhsatlandırılması gerekenlerin ruhsat işlemlerini sonuçlandırmak
13. Cizre İlçesinin ihtiyaçları doğrultusunda yatırımların planlanması , yatırım önceliklerinin belirlenmesi , gerekli projelerin hazırlanması veya hazırlattırılması.Bu görevlerin yerine getirilmesi için proje gereği imalat ihalelerinin yapılması , proje yapım ve imalat ihalelerinin yürütülmesi ve tüm onay işlemlerinin tamamlanması.
14. Cizre ilçe sınırlarındaki eski eser envanterinin ve tipolojisinin çıkartılması
15. Sit alanı ilan edilen bölgelerde Koruma Amaçlı İmar Planı altlıklarının ve plan önerilerinin hazırlanması veya hazırlattırılması.
16. 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.
17. Sokak sağlıklılaştırma projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması , uygulamasının yapılması veya yaptırılması.
18. Kamu ya da özel mülkiyete ait taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması ile ilgili projelerin yapılması veya yaptırılması.Uygulamanın sağlanması

19. Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerinin yapılması veya yaptırılması.
Görev alanı ile ilgili dökümanın yazılı ve basılı yayın haline getirilmesi ve arşivlenmesi.
20. Müdürlük görevleri kapsamında kamu kurum ve kuruluşları , üniversiteler , yerel yönetimler , STK'lar , özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu'nun Görevleri

Cizre ilçesi sınırlarında kalan,

1. Taşınır ve taşınmaz kültür varlıkları, sit alanları ve tarihsel çevrelerle ilgili koruma amaçlı eylem planlarının hazırlanması,
2. Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının envanter çalışmalarının hazırlanması,
3. Mülkiyeti Belediye'ye ait taşınır ve taşınmaz eserlerin rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması,
4. Tarihi Çevre Koruma Ve Uygulama Bürosunun hazırladığı ve Koruma Kurulunun onayladığı projelerin kontrollüğünün yapılması,
5. Özel mülkiyette olan mail-i inhidam sivil mimarlık örneği yapıların rölövelerinin hazırlanması,
6. Mülkiyeti Vakıflara ait olup Belediyemize tahsis edilmiş sivil mimarlık örneği ve anıtsal yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması, kontrollüğünün yapılması,
7. Somut olmayan kültür mirasımızın kitap haline getirilmesi,
8. Taşınmaz kültür varlıklarımızla ilgili tanıtım kitapçıklarının hazırlanması,
9. Taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili tanıtım tabelalarının hazırlanması,
10. 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,
11. Tarihi Kentler Birliği ile koordinasyonun sağlanması,
12. Dünya Kaleli kentler Birliği ile koordinasyonun sağlanması,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
2. 5018 sayılı kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir
3. Müdürlüğün sevk ve yönetiminden tam yetkili, sorumlu kişidir.
4. Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
5. Kanunun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlar.
6. Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar, Başkanlık makamının emirleri ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma ve uygulama yapar.
7. Belediyenin faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi , ar-ge ve inovasyon konularında ilgili müdürlükler ve başkanlık makamıyla koordineli olarak çalışmalar yapar.

- 2.3. Mali durum
 - 2.4. Teknoloji ve bilgi altyapısı
 - 2.5. Donanım
3. Belediyenin faaliyet alanları ve birimler bazında değerlendirme
 - 3.1. Mali işler
 - 3.2. İnsan kaynakları
 - 3.3. Plan ve projeler
 - 3.4. Hukuk
 - 3.5. Destek hizmetleri
 - 3.6. Yazı işleri
 - 3.7. Şehirleşme hizmetleri
 - 3.7.1. Fen İşleri
 - 3.7.2. İmar/İskan
 - 3.7.3. Su/kanalizasyon
 - 3.7.4. İşletme ve iştirakler
 - 3.8. Sosyal / Kültürel
 - 3.8.1. Kültür varlıkları (KUDEB)
 - 3.8.2. Spor
 - 3.9. Eğitim
 - 3.9.1. EDEV
 - 3.10. Sağlık / Güvenlik
 - 3.10.1. Cenaze
 - 3.10.2. İtfaiye
 - 3.10.3. Zabıta
 - 3.10.4. Veterinerlik
 - 3.10.5. Sağlık
 - 3.11. Çevre
 - 3.11.1. Temizlik
 - 3.11.2. Peyzaj
 - 3.12. İletişim
 - 3.12.1. Halkla İlişkiler
 - 3.12.2. Basın –yayın
4. Kurumun bir önceki stratejik plan bazında performans değerlendirmesi

Cizre Belediyesi, Cizre'nin kentsel gelişimini ve Cizre halkının yaşam kalitesini arttırmak amacıyla, Cizre Belediyesinin iç bünyesinden kaynaklanan (mali, beşeri ve fiziki kaynaklar, örgütsel yapı ve iş süreçleri) ve belediyeyi doğrudan ya da dolaylı etkileyen dış çevre şartları (Uluslararası Gelişmeler, AB Süreci, Mevzuat, Kalkınma Planları, Hükümet

Programları, Bölgenin siyasi istikrar durumu, ilçenin gelişme durumu) dikkate alınarak 2006-11 stratejik planını hazırlamıştır. Bu çalışma;

Ülkemizin çok hareketli ve esnek siyasi ve ekonomik şartları dikkate alındığında ayrıntılı bir plan hazırlanması için 5 yıllık bir süre uzun görülmektedir. Diğer yandan eğitim ve sağlık alanında merkezi idare kuruluşlarının yetkili olması, uzun vadeli bir planlama için sağlıklı verilere ulaşmayı engellemektedir. Stratejik planda öngörülen amaç ve hedeflerin gerçekleşme oranı % 25 olmuştur. bir önceki planın amaç, hedef ve sonuçlar bazında görünümü aşağıdaki gibidir:

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birimler	
1.2.1	2007-2011	Memnuniyet analizi sonucu	Yazı İşleri Müdürlüğü	UYGULANDI
1.2.2	2007-2011	Yarımda bulunulan personel ve çocuk sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	YAPILDI
1.2.3	2007-2011	Geçmiş yıllara göre ücretlerdeki denge oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	UYGULANDI

AMAÇ 2: Mali Kaynakların Güçlendirilmesi

HEDEF 2.1: Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.

Faaliyet 2.1.1	Belediyenin tüm araç ve iş makineleri için bakım onarım kartı ve dosyalarını oluşturmak.
Faaliyet 2.1.2	Araç takip sistemi kurmak (GPRS)
Faaliyet 2.1.3	Merkez ambar oluşturmak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorum Birim	
2.1.1	2007	Süresi içerisinde bitirmek	Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü	OLMADI
2.1.2	2007-2009	Süresi içerisinde bitirmek	Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü	OLMADI
2.1.3	2007-2011	Süresi içerisinde Bitirmek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	OLMADI

HEDEF 2.2: Belediye Gelirlerinde sürekli artış sağlamak.

Faaliyet 2.2.1	Kaçak su ekibi kurmak
Faaliyet 2.2.2	Tüm gayri menkulleri kayıt altına almak
Faaliyet 2.2.3	Tüm işyerlerinde ruhsat kontrolü yapmak
Faaliyet 2.2.4	Su sayaçlarının belediye tarafından takılması
Faaliyet 2.2.5	İcra takip servisini kurmak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
2.2.1	2007	Süresi içerisinde kaçak ekibinin kurulması ve göreve başlaması	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
2.2.2	2007-2009	Kayıt altına alınan gayrimenkul sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	YAPILDI
2.2.3	2007	Kontrol yapılan işyeri sayısı+tespit edilen ruhsatsız işyeri sayısı ve bu işyerlerine verilen ruhsat sayısı	Zabıta Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	UYGULANDI
2.2.4	2007-2011	Takılan sayaç sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	BELLİ DEĞİL
2.2.5	2007-2008	Süresi içerisinde servisin kurularak göreve başlaması	Belediye Meclisi Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	OLMADI

HEDEF 2.3: Alternatif gelir kaynakları üretmek

Faaliyet 2.3.1	Proje birimi oluşturmak
Faaliyet 2.3.2	Belediyenin faaliyet alanlarıyla ilgili hibe ve kredi şeklinde AB'nin sağladığı fon ve imkanlardan yararlanmak.

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
2.3.1	2007-2008	Süresi içerisinde birimi oluşturmak	Belediye Meclisi Yazı İşleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	YAPILMADI
2.3.2	2007-2011	Alınan hibe ve kredinin miktarı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	

AMAÇ 3: Çağdaş yönetim anlayışı ve kent bilincinin geliştirilmesi.

HEDEF 3.1: Halkı karar alma ve hizmet sürecine ilişkin bilgilendirilmek.

Faaliyet 3.1.1	Meclis toplantılarda alınan kararların internetten yayınlanmasını sağlamak
Faaliyet 3.1.2	İhalelerin internetten yayınlanmasını sağlamak
Faaliyet 3.1.3	Birimlerin vatandaş memnuniyeti analizini yapmak (en az yılda bir kez)

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
3.1.1	2007-2011	Alınan karar sayısının yayınlanan karar sayısına oranı	Yazı İşleri Müdürlüğü	YAPILMADI
3.1.2	2007-2011	Yapılan ihale sayısının yayınlanan ihale sayısına oranı	Yazı İşleri Müdürlüğü ve ihale ilgili birim	YAPILDI

3.1.3	2007-2011	Süresi içerisinde yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	YAPILMADI
-------	-----------	-----------------------------	--------------------------	-----------

HEDEF 3.2: Kentlilik bilincini benimsetmek için çalışmalar yapmak.

Faaliyet 3.2.1	Kentlilik bilinci konusunda medya ile işbirliği yapmak
Faaliyet 3.2.2	Kentlilik bilinci konusunda tüm mahallerde panel vb. organizasyonlar düzenlemek.

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
3.2.1	2007-2011	Medyada yer alan haber sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
3.2.2	2007-2011	Yapılan organizasyon sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI

HEDEF 3.3: Etkin ve verimli hizmet için kurumsal altyapının güçlendirilmesi.

Faaliyet 3.3.1	Karar mekanizmaları arasında evrak iletişimini hızlandırmak, süreci azaltmak.
Faaliyet 3.3.2	Çağın gerektirdiği tüm teknolojik büro donanım malzemelerinin satın alınması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
3.3.1	2007-2011	Karar sürecinin eskiye oranla iyileştirilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	YAPILMADI
3.3.2	2007-2011	Alınan donanımların verimliliği arttırdığına ilişkin somut veriler	Yazı İşleri Müdürlüğü	YAPILDI

HEDEF 3.4: Belediyenin tüm faaliyet ve hizmetlerinin tanıtımının yapılmasını sağlamak.

Faaliyet 3.4.1	Belediye ile basın yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek
Faaliyet 3.4.2	Kentimiz ve faaliyetlerimiz ile ilgili geniş çaplı anket çalışmaları yapmak, rapor hazırlamak ve yayınlamak.
Faaliyet 3.4.3	Belediye çalışmalarını Tv. Yayını, fotoğraf, video-kaset, CD ve gazete kütürü olarak arşivlemek
Faaliyet 3.4.4	Belediye web sitesini çağdaş standartlara ulaştırmak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
3.4.1	2007-2011	Belediye hizmetleri hakkında çıkan haber sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
3.4.2	2007-2011	Yapılan anket sayısı, hazırlanan ve yayınlanan rapor sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
3.4.3	2007-2011	Arşivlenen haber sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
3.4.4	2007	Memnuniyet analizinin sonucu	Yazı İşleri Müdürlüğü	YAPILMADI

HEDEF 3.5: Halkın istek ve şikayetlerini en kısa zamanda ve kolay iletmesini sağlamak.

Faaliyet 3.5.1	Vatandaşların talep, şikayet ve önerilerini belediyemize ulaştırılmasını sağlamak için elektronik imkanların kullanılmasını sağlamak
Faaliyet 3.5.2	Halkla ilişkiler birimini modernize etmek, beyaz masa uygulamasını sağlamak

Faaliyet 3.5.3	Kentin belirli noktalarına şikayet ve dilek kutuları yerleştirmek
----------------	---

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
3.5.1	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
3.5.2	2007-2008	Süresi içerisinde birimi kurmak ve uygulamayı başlatmak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
3.5.3	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	YAPILMADI

AMAÇ 4: Kent Konseyinin kurulması.

HEDEF 4.1: Yasal düzenleme ve başvuru çalışmasını yapmak

Faaliyet 4.1.1	Belediye Meclisinden başvuruya ilişkin yetki alınması
Faaliyet 4.1.2	Yerel Gündem 21 Türkiye Koordinatörlüğüne başvuru yapılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
4.1.1	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	YAPILMADI
4.1.2	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	

HEDEF 4.2: Tüzük çalışması, üye tespitinin yapılması ve konseyin toplanmasını sağlamak.

Faaliyet 4.2.1	Kent Konseyi çalışmaları için komisyon kurmak
Faaliyet 4.1.2	Tüzük çalışması ve üye tespitine ilişkin takvimin belirlenmesi ve ilan edilmesi
Faaliyet 4.1.3	Tüzük çalışması ve üye tespitinin yapılması
Faaliyet 4.1.4	Tüm üyeleri davet ederek kent konseyinin tüzük, komisyon ve divanın oluşturulması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
4.2.1	2007	Süresi içerisinde komisyonu kurmak	Belediye Meclisi	OLMADI
4.2.2	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
4.2.3	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
4.2.4	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 5: Yeni Hizmet Binasının yapılması.

HEDEF 5.1: Yer tespiti ve imar düzenleme çalışmalarının yapılması

Faaliyet 5.1.1	Hizmet Binası için yer tespitinin yapılması (halka anket ile sorulması önerilir.)
Faaliyet 5.1.2	İmar planı ile ilgili düzenleme yapılması gerekiyorsa belediye meclisinden ilgili kararın alınması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
5.1.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLDU
5.1.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi	

HEDEF 5.2: İhale süreci ve ödenek ile ilgili çalışmanın yapılması

Faaliyet 5.2.1	Ödenek tespiti ve fiyat araştırmasının yapılması
Faaliyet 5.2.2	İhaleye çıkarılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
5.2.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
5.2.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI

HEDEF 5.3: Binanın bitirilmesi ve yeni binaya taşınma.

Faaliyet 5.3.1	Binanın bitirilmesi
Faaliyet 5.3.2	İç donanım ve mefruşatının tamamlanması
Faaliyet 5.3.3	Yeni binaya taşınma

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
5.3.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
5.3.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	
5.3.3	2007-2011	Süresi içerisinde taşınmak	Yazı İşleri Müdürlüğü	

AMAÇ 6: Pazar yerlerinin kurulması.

HEDEF 6.1: Pazar yerlerinin kurulması

Faaliyet 6.1.1	İlçede ihtiyaç duyulan pazarların ve tespiti
Faaliyet 6.1.2	İlçede ihtiyaç duyulan Pazar yerlerinin tespiti
Faaliyet 6.1.3	Tespit edilen Pazar yerlerinde pazarın türüne göre donanımını yapmak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
6.1.1	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabita Müdürlüğü	YAPILDI
6.1.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabita Müdürlüğü	YAPILDI

6.1.3	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabıta Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
-------	-----------	------------------------------	--	--------

4.2 Çevre ve Halk Sağlığı

AMAÇ 7: Kent Temizliği ve Yeşil Alanların Miktarını Artırmak Mevcut Alanların Standartlarını Yükseltmek

HEDEF 7.1: Genel temizlik hizmetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Faaliyet 7.1.1	Genel temizlik hizmetlerine ilişkin araç ve donanımın alınması
Faaliyet 7.1.2	Genel temizlik hizmetlerine ilişkin halkı bilinçlendirme toplantılarının yapılması (tüm mahallerde ve okullarda ayrı ayrı)
Faaliyet 7.1.3	Ahırların kent dışına taşınması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
7.1.1	2007-2011	Alınan araç ve donanım sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	OLMADI
7.1.2	2007-2011	Yapılan toplantı sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	OLMADI
7.1.3	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	OLMADI

HEDEF 7.2: Aktif yeşil alanların artırılmasını sağlamak mevcut olanların standartlarını yükseltmek.

Faaliyet 7.2.1	İmar Kanunu 18. madde uygulamasında kazanılacak yeşil alanların işlemin hemen akabinde parka dönüştürmek
Faaliyet 7.2.2	Mevcut park alanları ile çocuk parklarının bakımlarının yapılarak standartlarının yükseltilmesi

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
7.1.1	2007-2011	Yapılan Park Sayısı	İmar İşleri Müdürlüğü	OLMADI
7.1.2	2007-2011	Parkların eski oranla standartı	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 8: Halk Sağlığı Konusunda Halkın Bilincinin Geliştirilmesi

HEDEF 8.1: Halk sağlığı ile ilgili bilinçlendirme çalışmalarının yapılması.

Faaliyet 8.1.1	Halk sağlığı ile ilgili tüm mahalle ve okullarda panel, toplantı vb. organizasyonlar yapılması
Faaliyet 8.1.2	Broşür, kitap, CD ve vb benzeri materyaller hazırlayarak halka ücretsiz vermek

Faaliyet 8.1.3	Çöp poşetini kullanımını yaygınlaştırmak için kampanya düzenlemek ve çöp poşeti dağıtmak
----------------	--

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
8.1.1	2007-2011	Yapılan toplantı sayısı	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI
8.1.2	2007-2011	Hazırlanan materyal sayısı	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI
8.1.3	2007-2008	Kampanya ve dağıtılan çöp poşeti miktarı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	YAPILDI

HEDEF 8.2: Hijyen için bilgilendirme ve etkin gıda denetimi çalışmalarının yapılması.

Faaliyet 8.2.1	Gıda ile ilgili tüm işyerlerinde ilgili kuruluşlarla birlikte hijyen gıda denetim programı oluşturmak
Faaliyet 8.2.2	Gıda ile uğraşan tüm işyerlerinin yetkililerinin bilinçlendirmek amacıyla en az yılda bir kere konferans düzenlemek
Faaliyet 8.2.3	İlgili esnafların teşviki için hijyenik işyerlerine çeşitli ödüller verilmesi ve internetten vatandaşlara durulması.

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
8.2.1	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI
8.2.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI
8.2.3	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 9: Çevrenin ve ekolojik dengenin korunması

HEDEF 9.1: Arıtma tesisi ve çöp depolama alanının oluşturulması

Faaliyet 9.1.1	Kanalizasyon arıtma tesisi kurmak
Faaliyet 9.1.2	Çöp depolama alanının yapılması
Faaliyet 9.1.3	Katı atık dönüşüm uygulaması yapmak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
9.1.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
9.1.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	OLMADI
9.1.3	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	OLMADI

HEDEF 9.2: Erozyon ve heyelan önleyici çalışmalar yapmak

Faaliyet 9.2.1	Erozyon ve heyelanı önlemek için yamaçlarda ağaçlandırma çalışmaları yapmak
Faaliyet 9.2.2	Yamaçların yağmur suyu tehlikesi çalışmalar yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
9.2.1	2007-2011	Dikilen fidan sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
9.2.2	2007-2011	Geliştirilen ve uygulanan proje sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	YAPILDI

HEDEF 9.3: Gürültü kirliliği, görüntü kirliliği ve hava kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak.

Faaliyet 9.3.1	Kent içindeki sınıai faaliyet yürüten esnafların kent dışına taşınması için projeler geliştirmek ve uygulamak
Faaliyet 9.3.2	Kentteki tabelaların görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde düzeltilmesini sağlamak
Faaliyet 9.3.3	Kentteki hurda araçların şehir dışına taşınmasını sağlamak
Faaliyet 9.3.4	Kalorifer sistemi bulunan tüm yapılara filtre takılmasını sağlamak ve uygulamayı denetlemek
Faaliyet 9.3.4	Kaliteli kömür kullanımı için çalışmalar yapmak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
9.3.1	2007-2011	Geliştirilen ve uygulanan proje sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü	OLMADI
9.3.2	2007-2011	Standartta getirilen tabela sayısı	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI
9.3.3	2007-2011	Filtre takılan yapı sayısının toplam kaloriferli yapı sayısına oranı	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI
9.3.4	2007-2011	Geliştirilen ve uygulanan proje sayısı	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI

HEDEF 9.4: Nehir yatağını korumak ve kirlenmesini önlemek.

Faaliyet 9.4.1	Dicle Nehri kıyısında kurulu bulunan kum ocaklarının nehre zararlarını önlemek için ilgili diğer kamu kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak, proje hazırlamak ve uygulamak
Faaliyet 9.4.2	Nehir kenarına çöplerin nehre atılmaması için uyarıcı levhalar ile çöp kutuları yerleştirmek

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
9.4.1	2007-2011	Geliştirilen ve uygulanan proje sayısı	İmar İşleri Müdürlüğü	OLMADI
9.4.2	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	OLMADI

4.3 İmar Planlama.

AMAÇ 10: Kentin imar planı ve hali hazır haritasının yapılması

HEDEF 10.1: Hali Hazır Haritanın yapılması

Faaliyet 10.1.1	Hali Hazır Haritanın yapılması
-----------------	--------------------------------

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
10.1.1	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	İmar İşleri Müdürlüğü	YAPILDI

HEDEF 10.2: İmar Planının yapılması

Faaliyet 10.2.1	Nazım imar planının yapılması
Faaliyet 10.2.2	Uygulama imar planının yapılması (ilave, revizyon, tadilatlar dahil)

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
10.2.1	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	İmar İşleri Müdürlüğü	OLMADI
10.2.2	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	İmar İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 11: Kaçak yapılaşmanın engellenmesi.

HEDEF 11: Kaçak yapılaşmanın engellenmesi

Faaliyet 11.1.1	Kaçak kontrol ekibinin kurulması
Faaliyet 11.1.2	İmar kanunu ve diğer ilgili mevzuatta göre kaçak inşaat sahiplerine ceza uygulamak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
11.1.1	2007	Süresi içerisinde ekibi kurmak	İmar İşleri Müdürlüğü	KURULDU
11.1.2	2007-2011	Tespit edilen kaçak inşaat sayısı ve uygulanan ceza miktarı	İmar İşleri Müdürlüğü Belediye Encümeni	YAPILMADI

AMAÇ 12: Kent bilgi sisteminin kurulması.

HEDEF 12: Kent bilgi sistemini kurulması

Faaliyet 12.1.1	Fizibilite ve gerekli teknik altyapı donanımının yapılması
Faaliyet 12.1.2	Kent bilgi sisteminin alınması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
12.1.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	İmar İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	OLMADI
12.1.2	2007-2011	Süresi içerisinde alınması	İmar İşleri	OLMADI

			Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	
--	--	--	--	--

AMAÇ 13: İmar Kanunu ile 18. madde uygulamasının gerçekleştirilmesi

HEDEF 13.1.1: İmar Kanunu ile 18. madde uygulamasının gerçekleştirilmesi

Faaliyet 13.1.1	İmarlı ve imarsız alanlarda 18. madde uygulaması yapmak suretiyle kamu ortak payı olarak kentin ihtiyaç duyduğu sosyal alanları kazanılması
-----------------	---

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
13.1.1	2007-2011	Kente kazandırılan sosyal alan miktarı	İmar İşleri Müdürlüğü	OLMADI

HEDEF 13.1.2: Toplu Konut Projelerinin üretimi ve uygulanması

Faaliyet 13.1.2	Toplu konut projeleri üretmek, uygulamak ve desteklemek
-----------------	---

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
13.1.2	2007-2011	Yapılan konut sayısı	İmar İşleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI

4.4 Altyapı.

AMAÇ 14: İçme suyu sorununun giderilmesi

HEDEF 14.1: Mevcut hatların korunması ve debisinin yükseltilmesi

Faaliyet 14.1.1	Çağlayan isale hattında su miktarının artırılması
Faaliyet 14.1.2	Çağlayan isale hattının katodik koruma sisteminin yapılması
Faaliyet 14.1.3	Deran isale hattının onarılması veya mümkün değilse değiştirilmesi
Faaliyet 14.1.4	Deran isale hattında su miktarının artırılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
14.1.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	YAPILDI
14.1.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	YAPILDI
14.1.3	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
14.1.4	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI

HEDEF 14.2: Şehir şebeke hattında çalışmalar yapılması

Faaliyet 14.2.1	Kentin geneline göre kot farkları dikkatte alınarak bölgelere ayrılması
Faaliyet 14.2.2	Her bölge için ayrı bir ana hattın belirlenmesi ve yapılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
14.2.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
14.2.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 15: Kanalizasyon sorunun giderilmesi

HEDEF 15.1: Kanalizasyon sorununun giderilmesi

Faaliyet 15.1.1	Kalan %32 lik (20 km.) tamamlanmamış kanalizasyon hattının belediyemiz ekipleri ve imkanlarıyla döşenmesi
Faaliyet 15.1.2	Yapılmış bölümde iflas eden ve onarım gerektiren kısmın onarımları

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
15.1.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	YAPILDI
15.1.2	2007-2011	Onarımı yapılan miktar	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 16: Cadde ve sokaklara parke taşı döşeme

HEDEF 16.1: Parke taşı döşeme çalışmalarının yapılması

Faaliyet 16.1.1	Her yıl en az 100.000 m2 parke taşı döşemesinin yapılması
Faaliyet 16.1.2	Parke taşı üretim makinesi alımı
Faaliyet 16.1.3	Beton Santrali alımı

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
16.1.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	YAPILDI
16.1.2	2007-2009	Süresi içerisinde alınması	Fen İşleri Müdürlüğü	ALINDI
16.1.2	2007-2009	Süresi içerisinde alınması	Fen İşleri Müdürlüğü	ALINDI

AMAÇ 17: Yağmur suyu drenaj kanalları ve kuşaklama kanallarının yapılması

HEDEF 17.1: Yağmur suyu drenaj kanallarının yapılması

Faaliyet 17.1.1	Cudi Mahallesinde 6.890 metre drenaj kanalının yapılması
Faaliyet 17.1.2	Sur Mahallesindeki mevcut 1 km'lik hattın değiştirilmesi ve ilave 210 metre drenaj kanalının yapılması

Faaliyet 17.1.3	Nur Mahallesi 700 metre drenaj kanalının yapılması
Faaliyet 17.1.4	Şah Mahallesi Mardin caddesinde mevcut hattın temizlenerek açılması veya yenilenmesi
Faaliyet 17.1.5	Dicle Mahallesi Nurullah caddesinde mevcut hattın temizlenmesi
Faaliyet 17.1.6	Konak mahallesi Çukur Sokakta 1 km'lik drenaj kanalının yapılması
Faaliyet 17.1.7	Yafes Mahallesinde 750 metre drenaj kanalının yapılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
17.1.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
17.1.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
17.1.3	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
17.1.4	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
17.1.5	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
17.1.6	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
17.1.7	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI

4.5 Ulaşım.

AMAÇ 18: Şehir içi ulaşımın sağlanması

HEDEF 18.1: Şehir içi ulaşımın sağlanması ve kırsal terminalin yapılması

Faaliyet 18.1.1	Yeni hastane ve kent merkezine uzak mahallere dolmuş hatlarının ve taksi hatlarının sağlanması
Faaliyet 18.1.2	Şehir içi ulaşımına uygun durakları yapmak ve gerekli donanıma kavuşturmak.
Faaliyet 18.1.3	Kırsal Terminalin yapılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
18.1.1	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü Zabita Müdürlüğü	OLMADI
18.1.2	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü Zabita Amirliği	OLMADI
18.1.3	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabita Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 19: Kaldırımların yaya trafiğine uygun hale getirilmesi

HEDEF 19.1: Kaldırımların yaya trafiğine uygun hale getirilmesi

Faaliyet 19.1.1	Kaldırımları işgal eden esnafların uyarılmaları ve bilgilendirilmesi
Faaliyet 19.1.2	Belediye meclisince kaldırım işgaline ilişkin ceza tarifesini çıkarılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
19.1.1	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabıta Amirliği	UYGULANDI
19.1.2	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Belediye Meclisi	OLMADI

AMAÇ 20: Trafik yoğun olduğu yerlerde otopark yapılması

HEDEF 20.1: Trafik yoğun olduğu yerlerde otopark yapılması

Faaliyet 20.1.1	Otopark için yer tespiti yapmak
Faaliyet 20.1.2	Park yasağı haritasının yapılmasının sağlanması ve cezai yaptırımlarının belirlenmesi
Faaliyet 20.1.3	Trafik düzenleyici ve ihlalleri önleyici levhaların yapılması ve ilgili yerlere konulması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
20.1.1	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabıta Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	UYGULANDI
20.1.2	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabıta Müdürlüğü Belediye Meclisi	OLMADI
20.1.3	2007-2008	Süresi içerisinde tamamlamak	Zabıta Amirliği	UYGULANDI

4.6 Sosyal Hizmetler ile Kültür Sanat ve Turizm

AMAÇ 21: Okul öncesi eğitim ve burs verilmesi

HEDEF 21.1: Okul öncesi eğitim ile burs verilmesi ve üniversite kurulması için çalışmalar yapılması

Faaliyet 21.1.1	Gelir seviyeleri düşük olan öğrencilerin faydalanabileceği dersane veya benzeri bir yerin açılmasını sağlamak veya açmak
Faaliyet 21.1.2	Gelir seviyeleri düşük olan üniversite öğrencilerine her yıl burs/harcılık vermek
Faaliyet 21.1.3	Üniversite yapılması için çalışmalar yapmak ve mevcut çalışmalarını desteklemek

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
21.1.1	2007-2011	Yararlanan öğrenci sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	UYGULANDI
21.1.2	2007-2011	Burs/harcılık verilen öğrenci sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	UYGULANDI
21.1.3	2007-2011	Üniversitenin kurulması	Başkanlık Belediye Meclisi	OLMADI

AMAÇ 22: Halk Kütüphanesi Kurmak

HEDEF 22.1: Halk Kütüphanesi Kurmak

Faaliyet 22.1.1	Kent halkının ücretsiz faydalanabileceği halk kütüphanesini kurmak
-----------------	--

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
22.1.1	2007-2009	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 23: Sosyal amaçlı kadın merkezi açmak ile Yaşlı, Muhtaç ve Engelli Vatandaşların korunması için projeler üretilmesi

HEDEF 23.1: Sosyal amaçlı kadın merkezi açmak ile Yaşlı, Muhtaç ve Engelli Vatandaşların korunması için projeler üretilmesi

Faaliyet 23.1.1	Aile içi şiddete maruz kalan kadınları korumak ve kadınların okuma-yazma ve meslek edindirme kursları ile çeşitli sosyal faaliyetlerin yapılabilmesi Kadın Dayanışma ve Kültür Merkezinin açılması
Faaliyet 23.1.2	Yaşlı, Muhtaç ve engelli vatandaşların korunması ve barınmaları amacıyla projeler üretmek ve uygulamak.

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
23.1.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Başkanlık	UYGULANDI
23.1.2	2007-2011	Hazırlanan ve Uygulanan Proje sayısı	Başkanlık	OLMADI

AMAÇ 24: Spor tesislerinin yapılması

HEDEF 24.1: Spor tesislerinin yapılması

Faaliyet 24.1.1	Kentin uygun alanlarında gençlerin ve amatör sporcuların faydalanabileceği futbol ve basketbol sahalarının yapılması
Faaliyet 24.1.2	Kentin uygun noktalarına yürüyüş parkurlarının yapılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
24.1.1	2007-2011	Yapılan tesis sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
24.1.2	2007-2010	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 25: Yüzme havuzu tesislerinin yapılması

HEDEF 25.1: Yüzme havuzu tesislerinin yapılması

Faaliyet 25.1.1	Kentin uygun alanlarından birine yüzme havuzunun yapılması
Faaliyet 25.1.2	Çocukların boğulmalarını önlemek ve spora teşvik etmek için en az 2 çocuk yüzme havuzunun yapılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
25.1.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI
25.1.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 26: Tarihi ve kültürel değerlerin korunması

HEDEF 26.1: Tarihi ve kültürel değerlerin korunması

Faaliyet 26.1.1	Kentteki tüm tarihi ve kültürel varlıklarla ilgili envanter çalışması yapmak
Faaliyet 26.1.2	Kentteki tüm tarihi ve kültürel yapılarla ilgili restorasyon projeleri ile korunmalarına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak
Faaliyet 26.1.3	Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşmak ve destek vermek
Faaliyet 26.1.4	Cizre Kalesi, Bırca Belek, Reze Miran, Tarihi Zindan, Hamidiye Kışlası gibi birçok tarihi ve kültürel değerleri kapsayan alanın kültür parkı/kompleksi yapılmak suretiyle turizme açılması için gerekli çalışmaları yapmak, proje hazırlamak ve yapılan çalışmalara destek olmak
Faaliyet 26.1.5	Cizre müzesinin yapılmasına öncülük etmek ve katkı sunmak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
26.1.1	2007	Süresi içerisinde tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi	YAPILDI
26.1.2	2007-2011	Geliştirilen ve uygulanan projesi	Fen İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi	BAZILARI
26.1.3	2007-2011	Yürütülen faaliyet sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi	
26.1.4	2007-2011	Hazırlanan proje sayısı ve yürütülen faaliyet sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi	UYGULANDI
26.1.5	2007-2011	Müzenin kurulması	Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi	

AMAÇ 27: Kültür sanat etkinlikleri düzenlemek

HEDEF 27.1: Kültür sanat etkinlikleri düzenlemek

Faaliyet 27.1.1	Daha önce "Cizre'de Kültür Sanat Günleri" adıyla yapılan etkinlikler dizisini her yıl yenileyerek geleneksel hale getirmek
-----------------	--

Faaliyet 27.1.2	Halkın ücretsiz izleyebileceği sinema, tiyatro, söyleşi, panel vb. sosyal, kültürel, sanatsal ve edebi etkinlikler düzenlemek
Faaliyet 27.1.3	Çocuklara insan sevgisi, doğa sevgisi ve çevre bilinci konusunda öğretici nitelikte çocuk tiyatroları vb. etkinlikler organize etmek
Faaliyet 27.1.4	Yerel, Ulusal ve Uluslar arası boyuttaki önemli günlerde, günün anmalına uygun sosyal, kültürel, sanatsal ve edebi etkinlikler organize etmek

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
27.1.1	2007-2011	Cizre'de Kültür Sanat Günleri adlı etkinliği her yıl organize etmek	Yazı İşleri Müdürlüğü	UYGULANDI
27.1.2	2007-2011	Düzenlenen etkinlik sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	UYGULANDI
27.1.3	2007-2011	Düzenlenen etkinlik sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
27.1.4	2007-2011	Düzenlenen etkinlik sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	UYGULANDI

MAÇ 28: Sinema ve tiyatro salonları yapmak

HEDEF 28.1: Sinema ve tiyatro salonları yapmak

Faaliyet 28.1	Sinem ve tiyatro salonlarının yapılması
---------------	---

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
28.1	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 29: Yurt içinden ve yurt dışından kardeş şehir bulmak

HEDEF 29.1: Yurt içinden ve yurt dışından kardeş şehir bulmak

Faaliyet 29.1	Sosyal, ekonomik ve kültürel sorunların aşılmasında ortak projeler uygulamak ve dayanışmak amacıyla yurt içinden ve yurt dışından kardeş şehir uygulamasına uygun kentler bulmak
---------------	--

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
29.1	2007-2011	Edinilen kardeş belediye sayısı ve yürütülen faaliyetler	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 30: Yeni mezarlık alanının temini

HEDEF 30.1: Yeni mezarlık alanının temini

Faaliyet 30.1	Yeni mezarlık alanının tespiti teminini sağlamak
---------------	--

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
--------------	--------------------	--------------------	---------------	--

30.1	2007-2011	Süresi içerisinde temin etmek	Zabıta Müdürlüğü İmar Müdürlüğü	OLMADI
------	-----------	-------------------------------	------------------------------------	--------

4.7 Kent Ekonomisi

AMAÇ 31: Kent merkezinde ticareti güçlendirmek için çalışmalara destek olmak ve bu alanda tanıtım yapmak

HEDEF 31.1 Kent merkezinde ticareti güçlendirmek için çalışmalar yapmak

Faaliyet 31.1.1	İlgi meslek odaları ve sivil toplum örgütleri ile ortak projeler geliştirmek ve serbest bölge kurulması ile Suriye sınır kapısının açılması için faaliyetler yürütmek
Faaliyet 31.1.2	Cizre dışında yatırımları olan iş adamlarının Cizre'ye yatırım yapmaları için kampanyalar açmak ve belediye olarak teşvik edici uygulamalar yapmak (harç muafiyeti, altyapı hizmeti, imar hizmeti vb.)

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
31.1.1	2007-2011	Geliştirilen ve uygulanan proje sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi	OLMADI
31.1.2	2007-2011	Belediyenin teşviki ile yapılan yatırım sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi	OLMADI

HEDEF 31.2 Kent merkezinde ticareti güçlendirmek tanıtım yapmak

Faaliyet 31.2.1	Geliştirilen projelerle ilgili kitap, broşür, CD vb. materyaller hazırlamak, girişimcilere ulaştırmak
Faaliyet 31.2.2	Yerel ve ulusal medya ile işbirliği yapmak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
31.2.1	2007-2011	Girişimcilere ulaştırılan materyal sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	UYGULANDI
31.2.2	2007-2011	Konuyla ilgili medyada çıkan haber sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	

AMAÇ 32: İşsiz nüfusa meslek edindirme çalışmaları yapmak ve desteklemek

HEDEF 32.1 İşsiz nüfusa meslek edindirme çalışmaları yapmak ve desteklemek

Faaliyet 32.1.1	İşsiz nüfusun tespiti için diğer kamu kurumları, sivil toplum örgütleri ve meslek odaları ile işbirliği yapmak
Faaliyet 32.1.2	Meslek edindirme kursları için ilgili ve uzman kurumlarla işbirliği yapmak, proje geliştirmek ve uygulamak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
32.1.1	2007-2011	Yürütülen faaliyet sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI

			Belediye Meclisi	
31.1.2	2007-2011	Geliştirilen ve uygulanan projeler kapsamında meslek edinen kişi sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi	OLMADI

4.8 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri

AMAÇ 33: Belediyenin sorumluluk alanının tamamında zabıta hizmeti sunmak

HEDEF 33.1 Belediyenin sorumluluk alanının tamamında zabıta hizmeti sunmak

Faaliyet 33.1.1	Zabıta personelini hizmet içi eğitime tabi tutmak
Faaliyet 33.1.2	Gıda denetimi, çevre sağlığı ve imar ile ilgili ekipler kurmak
Faaliyet 33.1.3	Kentin uygun alanlarına zabıta karakolu kurmak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
33.1.1	2007-2011	Eğitime tabi tutulan personel sayısı	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI
33.1.2	2007	Süresi içerisinde ekipleri kurmak	Zabıta Müdürlüğü	UYGULANDI
33.1.3	2007-2011	Kurulan karakol sayısı	Zabıta Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 34: İtfaiye personellerinin mesleki kalite düzeyinin artırılması

HEDEF 34.1 İtfaiye personellerinin mesleki kalite düzeyinin artırılması

Faaliyet 34.1.1	İtfaiye personelini hizmet içi eğitime tabi tutmak
Faaliyet 34.1.2	İtfaiye personellerinin sayısının artırılması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
34.1.1	2007-2011	Eğitime tabi tutulan personel sayısı	İtfaiye Müdürlüğü	OLMADI
34.1.2	2007-2011	Norm Kadro standardına ulaşılması	Yazı İşleri Müdürlüğü İtfaiye Müdürlüğü	OLMADI

AMAÇ 35: Araç ve Teçhizat Modernizasyonu

HEDEF 35.1 Araç ve teçhizat modernizasyonu

Faaliyet 35.1.1	Zabıta hizmetleri için araç ve teçhizat alınması
Faaliyet 35.1.2	İtfaiye hizmetleri için araç ve teçhizat alınması

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
35.1.1	2007-2011	Alınan araç ve teçhizat miktarı	Zabıta Müdürlüğü	UYGULANDI
35.1.2	2007-2011	Alınan araç ve teçhizat miktarı	İtfaiye Müdürlüğü	UYGULANDI

AMAÇ 36: Sivil Savunma ve Afet Yönetimi

HEDEF 36.1 Afet ve sivil savunma konusunda bilinç düzeyini artırıcı çalışmalar yapmak

Faaliyet 36.1.1	Personele teorik ve uygulamalı olarak afet ve sivil savunma eğitimi vermek
Faaliyet 36.1.2	Afet ve sivil savunma konusunda eğitici broşür hazırlamak

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
36.1.1	2007-2011	Eğitime tabi tutulan personel sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
36.1.2	2007-2011	Hazırlanan broşür sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	UYGULANDI

HEDEF 36.2 Her türlü afete hazırlıklı olmak

Faaliyet 36.2.1	İlçe afet planı çerçevesinde ilgili kamu kurumlarına güncel bilgi, araç gereç ve personel desteği sağlamak ve koordinasyonu sağlamak
Faaliyet 36.2.2	Muhtemel afet senaryolarının tespiti ve müdahale stratejilerinin geliştirilmek

Gerçekleşme zamanı ve performans kriteri

Faaliyet No:	Gerçekleşme Zamanı	Performans Kriteri	Sorumlu Birim	
36.2.1	2007-2011	Yürütülen faaliyet sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI
36.2.2	2007-2011	Süresi içerisinde tamamlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	OLMADI

C. GZFT ANALİZİ

Güçlü yönler

- 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 çalışır.
- 5- Belediyenin proje üretebilme ve uygulayabilme becerisi yüksektir.
- 6- Belediye sınırları içinde verimli ve yüksek potansiyelli su kaynakları mevcuttur.
5. Belediyenin mali yapısı güçlüdür, borcu yoktur ve artıdadır

Zayıf yönler

- 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- Üst yönetimdeki sirkülasyon hızı çok yüksek.
- 8- Personelin çoğunluğu kariyeri ile alakasız birimlerde çalışmaktadır.
- 9- Personelin çoğunluğu çalıştığı alan ile ilgili yeterli bilgi ve tecrübeye sahip değildir.
- 10- Çalışma disiplini düşüktür.
- 11- Teknolojiyi kullanabilen personel sayısı yetersizdir.
- 12- Performans takibi yapılamamaktadır.
- 13- Organizasyonda cinsiyet ayırımı mevcuttur.
- 14- Nepotizm organizasyonu olumsuz yönde etkilemektedir.
- 15- Belediye kurumu çevre kirliliğinde önemli bir oyuncudur.
- 16- Belediyenin gelir getirici fon çeşitliliği düşüktür.
- 17- Yapılması gereken işlere göre bütçe düşük tutulmaktadır.
- 18- Hukuk birimi iyi çalışmamaktadır.
- 19- Plan ve Proje Müdürlüğü çalışmamaktadır
- 20- Şehrin bir master planı bulunmamaktadır

Fırsatlar

1. Belediyenin kullanmadığı çok çeşitli, yurtiçi ve yurtdışı fonların var olması.
2. Su, otopark, vergi, temizlik, ulaştırma ve rekreasyon gibi gelir alanlarının kullanılmıyor olması.
3. İnanç turizmi potansiyeli ve taşınmaz kültür varlıklarının zenginliği.
4. Bölgesel iş adamlarının yatırım potansiyeli.
5. Coğrafya ve iklimin tarım için elverişli olması.
6. Şehir içinden nehir geçiyor olması ve şehrin yanında bir barajın yapılıyor olması
7. Bölgede hayvancılık potansiyelinin yüksek olması
8. Uluslar arası ticaret rotası üzerinde bulunmak.
9. Güneş verimliliği yüksek bir bölgede bulunmak
10. Potansiyel mücavir alanların çok geniş ve boş olması
11. Bölgede politik homojenliğin olması ve uyum yaşanması
12. Aşiret yapısı nedeniyle büyük kitle hareketlerinin daha kolay gerçekleştirilebilmesi
13. Belediyeler için mevcut olan büyük miktarda teknolojik olanaklar

Tehditler

- 1- Şehre göç eden nüfusun şehir kültürüne adapte olma güçlüğü yaşaması
- 2- Sosyal nedenlerle belediye gelirlerinin toplanamaması
- 3- Eğitim ve bilinç düzeyi göreceli olarak düşük olan toplumun belediye hizmetlerini güçleştirmesi
- 4- Sert fiziki ve iklimsel şartlar
- 5- Çeşitli devlet kurumlarının belediyeye gelir yaratabilecek kaynakları engellemesi
- 6- Mücavir alan sınırlarının Valilik tarafından onaylanmaması
- 7- Belediye ve iktidar arasındaki derin siyasi farklılık
- 8- Politik kanalların kapalı veya yavaşlamış olması
- 9- Ulusal basının kuruma negatif yaklaşımı

D. PAYDAŞ ANALİZİ

1. Yöntem

Cizre belediyesi paydaş analizi, kurum içinde geniş katılımlı bir analiz sonucu elde edilen paydaş listesi ile başlatılmıştır. İç ve dış paydaşların nitelikleri, paydaş olarak görülme nedenleri, kurum ile olan ilişkilerinde olumlu ve/veya olumsuz etkileşimleri irdelenmiş ve derecelenmiştir. Paydaş toplantısında yüz yüze görüşmelerin yanı sıra kullanılmak üzere, 30 soruluk bir anket hazırlanmıştır (Bkz. EK-1). Bu ankette, kurumun yönetimi, şehrin mevcut durumu, beklentiler, görüş ve tutumlar sorgulanmıştır. Anket sonuçları iç ve dış paydaş analizlerinde kullanılmıştır.

Paydaşlar

	PAYDAŞ ADI	NİTELİĞİ	NEDEN PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ(1 önemli - 4 önemsiz)	
				Olumlu	Olumsuz
1	Yöneticiler	İç Paydaş	Karar verici	1	
2	Memurlar	İç Paydaş	Hizmet üreten	1	
3	Sözleşmeliler	İç Paydaş	Hizmet üreten	1	
4	İşçiler	İç Paydaş	Hizmet üreten	1	
5	kaymakamlık	İç Paydaş	Yasal yükümlülükler		3
6	Valilik	İç Paydaş	Yasal yükümlülükler		4
7	İçişleri Bakanlığı	İç Paydaş	Yasal yükümlülükler		4
8	Kültür Bakanlığı	İç Paydaş	Yasal yükümlülükler		3
9	İller Bankası	İç Paydaş	Yasal yükümlülükler	1	
10	Siyasi Partiler	İç Paydaş	Politik yükümlülük, halkın seçimi	1	
11	Gap Bld. Bir.	Dış Paydaş	Üyelik, teknik destek, bölgecilik	4	
12	Türkiye Bld. Bir.	Dış Paydaş	Teknik destek, dayanışma	4	
13	Tarihi Knt. Bir.	Dış Paydaş	Kültür var. Koruma, finans, eğitim	3	3
14	GABB	Dış Paydaş	Hizmet, koordinasyon, proje	2	3
15	Şirnak Bld. Bir.	Dış Paydaş	Dayanışma, birlik	2	3
16	Dış Hiz. Sağl.	Dış Paydaş	Hizmet sağlama	2	3
17	DİKA	Dış Paydaş	Bilgi, finans	1	2
18	Meslek Birlikleri	Dış Paydaş	Danışma, destek	2	3
19	Ticaret Odası	Dış Paydaş	Danışma, destek	2	3
20	Sendikalar	Dış Paydaş	Hak arama, destek	1	3
21	Kooperatifler	Dış Paydaş	Ortak çalışma	2	3

22	STK lar	Dış Paydaş	Destek, bilgi, yardım	2	3
23	Bankalar	Dış Paydaş	Destek	2	2
24	GÜNSİAD	Dış Paydaş	Destek	4	4
25	CİGİAD	Dış Paydaş	Destek	4	4
26	Muhtarlar	Dış Paydaş	Bilgi alışverişi	3	3
27	Medya	Dış Paydaş	Tanıtım, bilgi	2	4
28	ŞİVİDER	Dış Paydaş	Yardımlaşma	2	2
29	Kardeş Belediyeler	Dış Paydaş	Bilgi, destek	2	4
30	Üniversiteler	Dış Paydaş	Katkı, bilgi	2	4
31	Cizre Merkez	Kullanıcılar	Sorumluluk, hizmet sunumu	1	
32	Cizre Köyler	Kullanıcılar		3	3
33	Turistler-Ziyaretçiler	Kullanıcılar		2	
34	Afetzedeler	Kullanıcılar		3	
35	Romanlar	Kullanıcılar		4	2

2. İç paydaş analiz sonuçları

3. Dış paydaş analiz sonuçları

GELECEK BİLDİRİMİ

A. MİSYON

Cizre Belediyesi, çağdaş ve sosyal bir kurum olarak, insan odaklı, objektif ve şeffaf biçimde, bilgi ve teknolojiyi en yüksek düzeyde kullanarak, demokratik yönetim anlayışı ile şehircilik hizmetleri üretmek için vardır.

B. VİZYON

Cizre Belediyesi, modern, dinamik ve sürdürülebilir bir kent yaratırken, tarihi ve kültürel dokusunu özenle korumuş, çevreye duyarlı, yurttaşlık bilincine sahip, teknolojiye hakim, eğitilmiş ve saygın bir toplumun oluşmasına öncülük eden kurum olarak varlığını sürdürecektir.

C. TEMEL DEĞERLER

- Yenilikçilik
- Sürdürülebilirlik
- Dayanışma
- Kurumsallık
- Özveri
- Eğitime verilen önem
- İnanç
- Kültürel değerler

- Ahlaki ve etik değerler

D. UZUN VADELİ AMAÇ

2030 yılı itibariyle Cizre'nin modern kentsel dönüşümünü tamamlamak

STRATEJİK PLANLAMA

A. TEMEL FAALİYET ALANLARINA GÖRE AMAÇLAR, HEDEFLER VE STRATEJİLER

Hizmet Tesisleri

Amaç-1: 2016 sonu itibariyle belediyenin yeni hizmet binasını tamamlamış olmak

Hedef -1: 2015 yılının 6. ayında projelendirme çalışmalarını tamamlamış olmak ve ihaleye hazır hale getirmek.

Performans kriteri: Zaman planı, yüklenici seçme kriteri

Sorumlu birimler: Plan-proje, Fen işleri, Mali işler, Yazı işleri

Strateji-1: Merkeze uzak bir konumda transfer merkezi oluşturarak kent içi otopark ve trafik sorununa çözüm bulunması

Strateji-2: Bu alanın uzun bir zaman dilimine yayılmış kullanımını sağlayacak ek işlevlerle desteklenmesi

Strateji-3: Belediyenin itfaiye hariç tüm birimlerinin nitelikli fiziksel mekanlarda bir araya getirilmesi

Strateji-4: Belediye hizmet binası ile yaya ve araç ulaşımının kolaylaştırılması

Hedef -2: 2015 yılının Temmuz ayında belediye hizmet binası yapım işinin ihalesinin yapılması, yüklenici firma ile sözleşmenin imzalanması ve yer tesliminin yapılması.

Hedef -3: 2016 sonu itibariyle de belediye hizmet binasının açılışının yapılması.

Şehirleşme Hizmetleri

Amaç-1: 2017 sonu itibariyle yeni yerleşim alanlarının altyapı ve yol çalışmalarını tamamlamış olmak

Hedef -1: 2015 sonu itibariyle Cizre şehri master planını tamamlamış olmak

Performans kriteri: Zaman planı, yüklenici seçme kriteri

Sorumlu birimler: Plan-proje, Fen işleri, Mali işler, Yazı işleri

Strateji-1: Planı yapacak olan kurumun bulunarak anlaşma yapılması. Yeni imar bölgelerinde geniş park ve rekreasyon alanlarının planlanmasının şart koşulması.

Strateji-2: Planlama çalışmasının dış onay süreçlerinden geçirilmesi

Strateji-3: Planın yapılabilmesi için finansal kaynakların yaratılması

Strateji-4: Şehir planı ile ilgili iletişim faaliyetlerin yoğun olarak sürdürülmesi

Strateji-5: 2015 yılı içinde master planda ön görülen bölgelerde kadastro ve imar çalışmalarının tamamlanması

Strateji-6: 2015 yılı içinde bölgelerde etüt plan ve proje çalışmalarının bitirilmesi. Mücavir alanın onaylanması.

Strateji -7: 2015 yılı içinde bahse konu olan bölgelerde ihale süreçlerinin tamamlanması

Hedef-2: 2017 – 2019 Aralığında yeni yerleşim bölgelerinin altyapı ve yol çalışmalarını bitirmek.

Performans kriteri: Öngörülen tarihler ve belirlenen teknik ve mali standartlar

Sorumlu birimler: Plan-proje, Fen işleri, Mali işler, Yazı işleri

Hedef -3: 2017 yılı itibariyle yeni seçilen bir adanın örnek bölge olarak yapılandırılması

Performans kriteri: Öngörülen tarihler ve belirlenen teknik ve mali standartlar

Sorumlu birimler: Plan-proje, Fen işleri, Mali işler, Yazı işleri

Hedef-4: Altyapı haritasının yapılması

Performans kriteri: Öngörülen tarihler ve belirlenen teknik ve mali standartlar

Sorumlu birimler: Fen işleri, Plan-proje, mali işler

Hedef-5: 2017 itibarı ile atık arıtma tesisini işler hale getirmek

Performans kriteri: 300 ton/gün, zaman planı

Sorumlu birimler: Fen işleri, Plan-proje, mali işler

Amaç- 2: 2015 yılında yasal yapılaşmayı 3 ay için durdurarak ve kaçak yapılaşmayı tamamen engelleyerek şehir nizamını sağlamak, şehir peyzajını iyileştirmek ve altyapının genel ıslah ve kısmi yenileme çalışmalarını 2017 sonuna kadar tamamlamak.

Hedef-6: Yapılacak olan yolların daha uzun ömürlü ve daha konforlu olması için temel ve altyapı malzemesi tesisinin kurulması

Performans kriteri: Öngörülen tarihler ve belirlenen teknik ve mali standartlar

Sorumlu birimler: Fen işleri, Plan-proje, mali işler

Hedef-7 En az elli yılda bir gelecek yağışlara karşılık, sel durumunda suların tahliye edilmesi amacıyla yağmurlama ve drenaj hatlarının yenilenmesi

Performans kriteri: Öngörülen tarihler ve belirlenen teknik ve mali standartlar

Sorumlu birimler: Fen işleri, Plan-proje, mali işler

Hedef-8: Kanalizasyon yenilenmesi ve projelendirilmesi

Performans kriteri: Öngörülen tarihler ve belirlenen teknik ve mali standartlar

Sorumlu birimler: Fen işleri, Plan-proje, mali işler

Hedef-9: Altyapı haritasının yapılması

Performans kriteri: Öngörülen tarihler ve belirlenen teknik ve mali standartlar

Sorumlu birimler: Fen işleri, Plan-proje, mali işler

Hedef-10: Şehir merkezinde bireysel inşaat ve proje firmalarının kontrol dışı uygulamalarını kaldırmak.

Hedef-11: Şehir merkezinde yapı nizamı çalışmaları ve otoparklar yapılması.

Kurumsal yönetim

Amaç-3: Kurumiçi bürokrat ve teknokrat kadroların güçlü koordinasyon ve organizasyonunun sağlanması

Hedef-: Kurum içi iletişimi en üst düzeye taşıyabilmek için, öz değerlendirme, öz yönetim ve özgüvenin, ilişki yönetimindeki rolünü çözmek ve değişimi takım olarak yönetmek. Sosyal becerileri geliştirmek ve zor insanlarla baş etmeyi başarmak için iletişim ve çatışma yönetimi tekniklerini bilinçli kullanmak.

Performans kriteri: Öngörülen tarihler ve belirlenen teknik ve mali standartlar

Sorumlu birimler: Halkla İlişkiler

Sosyal/Kültürel

Amaç-4: Kalıcı tesislerin yapımına 2015 master planını takiben başlanması ve sosyal, kültürel, sportif ihtiyaçlar için geçici yapı ve tesislerin acilen yapılandırılması ve mevcut tesislerin ıslah edilerek hizmete açılması

Hedef 1 : Cizre’de yaygınlaştırılabilecek spor dallarının seçilerek, tesislerin bu dallara uygun olarak yapılandırılması

Performans kriteri: Öngörülen tarihler ve belirlenen teknik ve mali standartlar

Sorumlu birimler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Hedef 1: Tescillenmeye değer tarihi Cizre yapılarının ve sivil mimari yapılarının tespitinin yapılması

Hedef 2: Surların etrafı boşaltılıp kamulaştırıldıktan sonra Surların onarımı ve etrafının peyzaj düzenlemesinin projelerinin ve uygulamalarının yapılması

Eğitim

Amaç-xx:

Hedef-xx:

Performans kriteri:

Sorumlu birimler:

Strateji-xx:

Sağlık/Temizlik

Amaç-xx:

Hedef-xx:

Performans kriteri:

Sorumlu birimler:

Strateji-xx:

Çevre

Amaç-xx: 2015-2019 aralığında, yurttaşlara yönelik eğitim, denetim ve iletişim kampanyası faaliyetleri sürdürerek toplumda ilerleme sağlamak, kişi başına düşen yeşil/rekreasyonel alan miktarını arttırarak sosyal dokuyu iyileştirmek ve temizlik hizmetlerini uluslararası standartlara getirmek.

Hedef-xx:

Performans kriteri:

Sorumlu birimler:

Strateji-xx: