

26.05.2006	26179		Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
24/10/1982	17848		Disiplin Kurulları i. ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
25/10/1982	17 849		Kamu Kanun Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
12/1/1983	17926		Devlet Memurlarının Şikayet Müracaatları Hakkında Yönetmelik
25/6/1983,	18088		Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına ilişkin Yönetmelik
18.10.1986	19255		Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
19255	19308		Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği
9/10/1991	21016		Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği
			Adres Ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik
02.02.2000	23952		11 Özel idareleri, Belediyeler Ve Bunların Kurdukları Birlik, Müesseseler ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme Unvan Değişikliği esaslarına Dair Yönetmelik
16.08.2006	26261		Büyükşehir Belediyesi Özürlü Hizmet Birimleri Yönetmeliği
24.07.1994	22000		Ölçü Ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
2/12/2004	25658		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
27/4/2004	4982		Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

09.10.2005	25961	Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği
09.10.2005	25961	İL Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği
15.07.1969	13249	Belediye Zabıta personeli Yönetmeliği
29.09.2005	25951	Belediyelerin Arsa, Konut ve işyeri Üretimi,, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmeliği
10.03.2006	26104	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
21.08.1981	17435	Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
14.03.1991	20814	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
10/8/2005	25902	İşyeri Açma Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
12/2/2002	2 4669	Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (Lpg) ile Çalışan Motorlu Taşıtlar İçin İkmal İstasyonlarının Kuruluş, Denetim, Emniyet Ve Ruhsatlandırma İşlerine İlişkin Yönetmelik
03.04.2004	25422	Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi ve Özel (İlköğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
02.11.1985	18916	Plan Yapımına İlişkin Esaslar Dair Yönetmelik
02.11.1985	18916	Büyükşehir Belediye Kanunu Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği
02.11.1985	18916	Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
02.11.1985	18916	İmar Kanununun 18.Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
18916	23098	Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik(Deprem Yönetmeliği)
01.07.1993	21624	Otopark Yönetmeliği
08.05.2000	24043	Binalarda Isı Yalıtım Yönetmeliği
23.07.1986	19173	2981 Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
25.08.1988	19910	Sığınak Yönetmeliği
17.10.1966	12428	Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
24.03.1973	14486	Ayniyat ve Anbar Yönetmeliği
15.05.1997	22990	Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak " Tesisler Hakkında Yönetmelik
26.02.2006	26092	Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
26.02.2006	26092	Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
26.02.2006	26092	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
26.02.2006	26092	Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
22.06.2005	25853	Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul Hükümlerine Dair Yönetmelik
19.12.2002	24958	Hizmet Alınan Muayene ve Kabul Yönetim
19.12.2002	24958	Yapım İşleri Muayene Kabul Yönetmeliği
19.12.2002	24958	Danışmanlık Hizmet Alınan Muayene ve Kabul yönetmeliği
24.05.2004	25741	İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik
11.8.1973	14622	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yön.

**BOLUM-VI
MEVZUAT
LISTESİ**

Res.Ga.Tar. R.G.Sayısı Mevz.No Mevzuatın Adı

KANUNLAR VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER

09/11/1982	17863 Mükerrer	2709	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
13/7/2005	25874	5393	Belediye Kanunu
23/7/2004	25531	5216	Büyükşehir Belediye Kanunu
11/6/2005	25842	5355	Mahalli idare Birlikleri Kanunu
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
29/5/1981	17354	2464	Belediye Gelirleri Kanunu
11/8/1970	13576	1319	Emlak Vergisi Kanunu
10/1/1961	10703- 10705	213	Y ergi Usul Kanunu
28/7/1953	8469	6183	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
9/5/1985	18749	3194	imar Kanunu
30/7/1966	12362	775	Gecekondu Kanunu
8/3/1984	18335	2981	İmar Affı Kanunu
18335	18215	2942	Kamulaştırma Kanunu
10/9/1983	18161	2886	Devlet İhale Kanunu
22/1/2002	24648	4734	Kamu ihale Kanunu
22/1/2002	24648	4735	Kamu ihaleleri sözleşmeleri Kanunu
20/5/1930	1498	1608	Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun (Bld. Emir. Ayk.Davranışlar)
21/1/1924	54	394	Hafta Tatili Hakkında Kanun
8/3/1954	8652	6301	Öğle Dinlenme Kanunu
17.6.1989	20198	3572	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun
21/1/1989	20056	5316	Ölçüler ve Ayarlar Kanunu
5/2/1981	17242	2380	Belediyelere Ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Gelirlerinden Pay Verilmesi Hak. Kanun
23/7/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
1/9/1971	13943	1475-	iş Kanunu
10/6/2003	25134	4857	
31/3/2005	25772 (M.)	5326	Kabahatler Kanunu
14/7/1934	14/7/1934	2559	Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6/5/1930	1489	1593	Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
			Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

MÜDÜRLÜKLER	2009	2010	2011	2012	2013	TOPLAM
BELEDİYE YÖNETİMİ	65.000	1.625.000	845.000	1.580.000		4.115.000
ÖZEL KALEM						
HUKUK İŞLERİ	3.000	54.000	41.000	44.000	9.000	151.000
YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	22.000	68.000	45.000	40.000	10.000	185.000
PERSONEL ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	120.000	180.000	230.000	260.000	260.000	1.050.000
SİVİL SAVUNMA		178.600	170.700	225.800	226.900	802.000
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	231.000					231.000
İDARİ ve MALİ İŞLERİ		340.000	170.000	130.000	45.000	685.000
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45.000	4.710.000	3.806.000	4.597.000	58.000	13.216.000
İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
HARİTA, KODASTRO, PLANLAMA		800.000	1.045.000	350.000		2.195.000
EMLAK - İSTİMLAK	4.000	6.000	8.000	11.000	12.000	41.000
BİLGİ İŞLEM		263.000	818.000	500.000		1.581.000
BASIN KÜLTÜR ve HALKLA İLİŞKİLER		351.000	744.000	190.000	26.000	1.311.000
İKTİSAT KÜRŞAT		100.000	85.000	115.000		300.000
MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM		750.000	850.000	500.000	200.000	2.300.000
SATIN ALMA	65.000	66.000	67.000	68.000	9.000	275.000
SAĞLIK İŞLERİ	10.000	105.000	706.000	207.000	8.000	1.036.000
PARK ve BAHÇELER	120.000	445.000	675.000	500.000	300.000	2.040.000
VETERİNER İŞLERİ	81.000	197.000	368.000	385.000	136.000	1.167.000
TEMİZLİK İŞLERİ	30.000	103.000	120.000	155.000	190.000	598.000
SU İŞLERİ AMİRLİĞİ		1.430.000	1.050.000	750.000	500.000	3.730.000
İTFAİYE AMİRLİĞİ						
ZABITA AMİRLİĞİ		10.000	11.000	12.000	13.000	46.000
TOPLAM	796.000	11.761.600	11.854.700	10.619.800	2.002.900	37.035.000

YILLAR İTİBARIYLA HARCAMA KALEMLERİNE GÖRE BUTÇE GERÇEKLEŞTİRMELERİ (TL)		2011
EKONOMİ	AÇIKLAMA	
	PERSONEL GİDERLERİ	6.367.321,56
1,1	MEMURLAR	1.432.647,50
1,2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	564.862,24
1,3	İŞÇİLER	4.369.811,82
	SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	806.687,26
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.276.522,66
3,1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	74.412,58
3,2	TUKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.610.774,56
3,3	YOLLUKLAR	56.929,05
3,4	GÖREV GİDERLERİ	284.087,02
3,5	HİZMET ALIMLARI	2.682.842,86
3,6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	244.323,22
3,7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM. BAKIM VE ONARIMLARI	590.420,10
3,8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.726.597,60
3,9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	6.135,67
	FAİZ GİDERLERİ	56.695,28
	CARI TRANSFERLER	1.173.768,39
	SERMAYE GİDERLERİ	7.821.200,31
6,1	MAMUL MAL ALIMLARI	155.524,24
6,2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	
6,3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	
6,4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	4.662.134,35
6,5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.988.644,22
6,7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	14.897,50
6,9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	
	SERMAYE TRANSFERLERİ	
	BORÇ VERME	
	YEDEK ODENEK	
	TOPLAM	25.502.195,46

YILLAR İTİBARIYLA ODENEK VE HARCAMALARIN PROG. GÖRE BUTÇE GERÇEKLEŞMELERİ		2011
	AÇIKLAMA	
	CARI HARCAMALAR	16.507.226,76
	YATIRIM HARCAMALARI	7.821.200,31
	TRANSFERLER	1.173.768,39
	TOPLAM	25.502.195,46

Tarih: 31.12.2011
Mühür: 31.12.2011
Kullanılan: 31.12.2011

YILLAR ITIBARIYLA HARCAMA KALEMLERINE GORE BÜTÇE ODENEKLERİ (TL)		
EKONOMİ	AÇIKLAMA	2011
	PERSONEL GİDERLERİ	4.200.000,00
1,1	MEMURLAR	4.374.859,20
1,2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	228.592,00
1,3	İŞÇİLER	2.596.548,80
	SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.316.000,00
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.730.720,00
3,1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	80.080,00
3,2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.552.584,00
3,3	YOLLUKLAR	206.408,00
3,4	GÖREV GİDERLERİ	549.120,00
3,5	HİZMET ALIMLARI	1.602.120,00
3,6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	197.600,00
3,7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM. BAKIM VE ONARIMLARI	1.266.560,00
3,8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.198.040,00
3,9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	78.208,00
	FAİZ GİDERLERİ	162.891,00
	CARI TRANSFERLER	882.547,00
	SERMAYE GİDERLERİ	4.891.842,00
6,1	MAMUL MAL ALIMLARI	2.988.042,00
6,2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	10.400,00
6,3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	31.200,00
6,4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	1.679.080,00
6,5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	44.720,00
6,7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	128.000,00
6,9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	10.400,00
	SERMAYE TRANSFERLERİ	
	BORÇ VERME	
	YEDEK ODENEK	416.000,00
	TOPLAM	20.600.000,00

Tarih: 2011/01/01
Mühür: 2011/01/01
Kullanım No: 1/2011

BÖLÜM V BÜTÇE BİLGİLERİ GEÇMİŞ YILLAR BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

Belediye bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10 Mart 2006 tarih 26104 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre üst yönetici tarafından Haziran ayı içerisinde harcama birimlerine mali bütçe yılı ve izleyen iki yıl gider tahminlerini içeren tekliflerini hazırlayarak bütçe servine ulaştırılması çağrısı ile bütçe süreci başlar. Birimlerin çağrıda belirtilen kurallar dahilinde hazırladıkları bütçe tekliflerinin bütçe servisinde toplanması, gerekli düzeltmelerin yapılmasını ve kurumun ayrıntılı Harcama Programı ve Finansman programının hazırlanmasını müteakip tüm harcama birimleri birleştirilerek en son 3 yılın gerçekleşen gelirler ve enflasyon oranını da dikkate alınarak mali yıl ve izleyen iki yıl gelir tahminlerini içeren gelir bütçesi ile birlikte oluşturulan kurum bütçe tasarısı incelenmek üzere üst yönetici tarafından Ağustos ayı sonuna kadar encümene havale edilir. Encümene sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibariyle) bütçe gerçekleştirmeleri Eylül ayının ilk haftası içerisinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir.

Encümende incelenen bütçe tasarısı yine üst yönetici tarafından Kasım ayı toplantısında incelenmek ve karara bağlanmak üzere meclise havale edilir ve Kasım ayı toplantısında kesinleştirilir. Kararın en üst mülki amire bildirmesini müteakip 01 Ocak itibariyle uygulamaya başlanır.

Meclis tarafından plan ve bütçe komisyonuna havale edilen bütçe tasarısını inceleyerek komisyon beş iş günden fazla olmamak üzere meclisin belirleyeceği bir süre içinde inceleyerek görüşünü içeren bir rapor düzenler ve meclise sunar. Komisyon bütçe çalışmalarında birim yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Komisyon üyeleri yatırımlarla ilgili meclisçe daha önce kabul edilen program dışında bütçeye yatırım ödeneği konulmasına ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılmasını, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimleri, ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dahil etmesini teklif edemezler.

Komisyon bütçe görüşmesini bitirdikten sonra hazırlayacağı bütçe komisyon raporu meclise sunulur.

Meclisin bütçe görüşmelerine rastlayan toplantı süresi plan ve bütçe komisyonu toplantı süresi de dahil olmak üzere en çok yirmi gündür. Meclis bu süre içinde bütçeyi görüşüp karara bağlanır. Meclis;

- a) Bütçe kararnamesini madde madde
- b) Yılı gider bütçesini kurumsal kodlaması yapılan her birimin fonksiyonel sınıflandırılmalarının birinci düzeyi, birim bazında kurumsal kodlama yapılmayan kurumlarda ise fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyi,
- c) Yılı gider bütçesini ekonomik sınıflandırmasının birinci düzeni,
- d) Yılı finansmanın ekonomik sınıflandırmasının düzeyi,
- e) Ayrıntılı harcama programları ile finansman programları üç aylık dönemler itibariyle toplamları üzerinden birinci düzeyde meclisçe onaylanır.

Kurumun gelir bütçesini yaparken en son 3 yılın gerçekleşen gelirleri göz önünde bulundurularak ve enflasyon oranını da dikkate alınarak gelir bütçesi hazırlanır.

- 33-2013** yılında milli bayram ve özel günlerde protokol hizmeti verilecektir.
- 34-2013** yılında 1000 kişiye aceze yardımı yapabilmesi için gerek görülen fakir ve muhtaçların durumunun incelenmesi
- 35-2013** yılında zabıta personelimize hizmet içi eğitim verilmesi hedeflenmiştir.
- 36-2013** yılında sorumluluk alanına giren esnafın denetimi yapılacak
- 37-2013** yılında halkımıza yönelik afet öncesi hazırlık ve müdahale yöntemleri eğitimi verilecek.
- 38-2013** yılında tüm personeli öğleden önce 1 saat öğleden sonra 1 saat 15 gün süre ile hizmet içi eğitim verilmesi amaçlanmıştır.
- 39-2013** yılında 50 pankart asılacak
- 40-2013** yılında (250) kişiyi kapsayan 8'inci sünnet şöleni yapılacak.
- 41-2013** yılında nikahsız ailelerin resmi nikah işlemleri gerçekleştirilecektir.

BÖLÜM IV PERFORMANS HEDEFLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Midyat Belediyesi 2010 stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ilişik kaynak tahsisi öngörülmüştür. ŞÖYLEKİ:

1- 2009 yılında öngörülmemesine rağmen 2010 yılında görülen lüzum üzerine 1/1000 ölçekli nazım imar planı ile 1/5000 uygulama imar planı faaliyeti yapılmıştır.

2-2013 yılında Midyat Belediyesi sınırları içerisinde yer alan elektrik seviyesi düşük binaların toplamının %10'unun görsel kirliliği ortadan kaldırılacak.

3-2013 yılında Midyat Belediyesi sınırları içerisinde estetik seviyesi düşük binaların %35'ini İmar yönetmeliğine uygunluğu estetik yönden denetlenmesine devam edilecek.

4-2013 yılında (15.000) M2 alan kamulaştırılacak

5-2013 yılında karayolları tarafından 4 adet trafik sinyalizasyon düzenleme ve yenileme çalışmasının yapılması sağlanacak

6-2013 yılında 300 adet numarataj yenilemesi yapılacak.

7-2013 yılında katı atık depolama bertarafa tabi tutulacak ve katı atık miktarının minimuma indirilmesi sağlanacaktır. Zira konuya ilişkin çizim projeleri devam etmektedir.

8-2013 yılında çevre bilincini geliştirmeye yönelik düzenlenecek toplantı, seminer, panel etkinliklerine katılacaktır.

9-2013 yılında ramazan ayında her gün 600 kişiye 3 çeşit yemek ve kişi başı ekmek hizmeti verilmesi hedeflenmiştir.

10-2013 yılında fakir ve muhtaç ailelere 1000 paket iaşe yardımı yapılacaktır.

11-2013 yılında 6 kişiye geçici veya kalıcı barınma hizmeti verilmesi hedeflenmiştir.

12-2013 yılında 100 adet ruhsat ve belge verileceği tahmin edilmektedir.

13-2013 yılında (31) mezarlık alanının bakım ve onarımı yapılacak.

14-2013 yılında kültür ve sanat faaliyeti %50 artırılabilecek.

15-2013 yılında 250 adet kitap. 1500 adet broşür. 100 adet afiş ve 2500 adet cd basımı ve dağıtımı yapılacak.

16-2013 yılında kütüphane hizmetleri için 300 adet kitap satın alınacak

17-2013 yılında 6 adet şehir estetiğine uygun kapalı durak yapılacak

18-2013 yılında trafik ve davranış kuralları konusunda eğitim verilecek

19-2013 yılında yapılacak denetimler ve eğitimlerle ulaşımdan kaynaklı şikayet sayısı %10'a azaltılacak.

20-2013 yılında yaş sebze ve meyve satışında kayıt dışıyla mücadele ederek belediye rüsum gelirlerini %20 artırmak.

21-2013 yılında sosyal merkezlerde 50000 kişiye hizmet verilecek

22-2010 yılında toplu konut alanının alt yapı ve çevre düzenlemesinin %50'si tamamlanacak.

23-2013 yılında 3 kavşakta düzenleme yapılacak.

24-2013 yılında (20.000) M2 asfalt yapılacak.

25-2013 yılında (30.000) M2 yeşil alan yapılacak

26-2013 yılında (50.000) M2 yeşil alan bakımı yapılacak

27-2013 yılında mesire alanlarının ağaçlandırılması tamamlanacak

28-2013 yılında 2 adet otogarın bakımı yapılacak

29-2013 yılında tarihi evlerin bulunduğu sokaklardaki evlerin imkanlar nispetinde restore edilecek.

30-2013 yılında (8) adet dolmuş ve (2) adet özel halk otobüsü servis araçlarının ruhsat yenileme ve denetim işleri yapılacak.

31-2013 yılında ilçe ve köylerden gelen toplu ulaşım araçlarının şehir merkezine girişleri engellenecek.

32-2013 yılında kültür ve sanat faaliyeti yapılabilmesi için tertip ve düzen desteği verilecek.

yapılır. Yeterli görüldüğü zaman olumlu rapor düzenlenerek onaylanıp bir nüshası ilgili kişiye verilir, diğer nüshası arşivlenir.

2009 yılı içinde (1) adet (işyerinde) Yangın Söndürme önlemleriyle ilgili denetimler yapılarak rapor düzenlenmiştir.

2010 yılı içinde (1) adet (işyerinde) Yangın Söndürme önlemleriyle ilgili denetimler yapılarak rapor düzenlenmiştir.

2011 yılı içinde (1) adet (işyerinde) Yangın Söndürme önlemleriyle ilgili denetimler yapılarak rapor düzenlenmiştir.

2009 yılında (21) 2010 yılında (8) 2011 yılında (15) yangın olayı meydana gelmiştir.

	<u>2009</u>	<u>2010</u>	<u>2011</u>
İtfaiye Personel Sayısı	14	14	14
İtfaiye Aracı	4	7	7

Acil durumlarda canlıların buldukları tehlikeli ortamlardan taşınması faaliyettir. İhbar edilen acil durumun cinsine ve büyüklüğüne göre araç gereç ve ekip belirlenerek en kısa zamanda ve etkin bir şekilde olaya müdahale edilir.

Midyat Belediyesi İtfaiye Amirliği santraline gelen kurtarma (sıkışmalı trafik kazası, suda boğulma, intihar girişimleri, asansörde mahsur kalma, göçük altında kalma kuyuya düşme v.s) ihbarın değerlendirilerek (ihbarın doğruluğu olayın boyutunun değerlendirilerek gerekli ekip ve ekipmanların sağlanması) anons ve alarm yapılarak personelin araca binmesi sağlanır. Adres bilgileri ekip amirine bildirilerek olay yerine en kısa yerden ulaşılması sağlanır. Olay mahalline varıldığında kurtarma olayının boyutuna göre araçlar konuşlandırılarak kurtarma olayına müdahale başlar. Gerekli hallerde çevreden takviye ekip gönderilmesi istenir. Olay hakkında bilgi akışı sağlanır. Kurtarma operasyonu tamamlandıktan sonra, oluş sebepleri araştırılır. Olayda zarar gören madde ve tahmini zarar tespiti. olay yerinde zarar gören itfaiye malzemelerinin de tespitleri yapılarak tutanak altına alınır.

Malzemelerin toplanması, olay yerinin kolluk kuvvetlerine veya mal sahibine teslimi yapılarak bilgi akışı sağlanır ve olay yerinden merkeze hareket edilir.

Merkeze varıştan sonra personel hazırlığı, malzemelerin temizliği, bakımı, onarımı ve ikmali yapılarak diğer olaylara çıkış için hazır hale getirilir.

Kurtarma olayına müdahalenin değerlendirilmesi yapıp, rapor düzenlenir, ilgililere teslimi ve arşivleme işlemleri yapılır.

b) Pankart Asma Faaliyeti

Çeşitli ebat ve ölçülerdeki pankartların önceden belirtilmiş yerlere merdiven aracı ile asılması işlemidir.

Dilekçe ile müracaat edilen çeşitli ebat ve ölçülerdeki pankartların belediye meclisinin almış olduğu karar ve ücret karşılığında itfaiye merdiven aracıyla asılma işlemidir.

Kamu kurum ve kuruluşların duyuru amaçlı pankartları ve millî bayramlar sebebiyle ücretsiz pankart, bayrak ve flama asma ve tören yeri süsleme işlemidir.

Hava muhalefeti sonucu yıpranan ve bozulan pankartlar trafik akışını da aksatmaması için indirme tarihi gelmemiş de olsa indirilir.

Büyük ebatlı pankartlar bina sakinlerinden izin alınarak iki bina arasına da asma işi gerçekleştirilir.

Resmî kurumların özel günleri ile ilgili pankartlar bakanlığın bilgisi dahilinde ücretsiz olarak asılmaktadır.

Resmî bayram günlerinde meydan ve cadde süsleme işleri personelimiz ve araçlarımızla bayrak ve pankart asılarak yapılmaktadır.

c) Faaliyet Sonuçları

İskan ve inşaat projeleri için İtfaiye Amirliğine dilekçe ile müracaat edilip dilekçenin havalesinden sonra dilekçe kayıt edilir. Meclis almış olduğu (kat sayısı ve M2 üzerinden hesabı yapılarak) iskan kontrol ücreti vatandaştan tahsil edilerek makbuzu kesilir.

Yerinde kontrol neticesi “yangın güvenlik önlemleri” alınmış ise rapor düzenlenir, eksik hususlar var ise tamamlanması için vatandaşa bilgi verilir ve giderilmesi istenir.

Eksiklikler giderilince iskan ve proje rapor düzenlenerek onaylanır ve bir nüshası vatandaşa diğer nüshası arşivlenir.

2002/4390 sayılı Binaların Korunması Hakkındaki Yönetmelik Hükümlerine göre İtfaiye Amirliğince hazırlanan yangın projeleri Belediye Başkanlığınca onaylanır.

Yapı Kullanım izninden önceden projesinde belirtilen yangın önlemleri İtfaiye Amirliğince yerinde incelenir.

İşyeri açılmalarında vatandaşın amirliğe dilekçeli müracaatı üzerine, işyerinin M2 ve M3'ne göre meclisin almış olduğu karar doğrultusunda zabıta bakım ücreti hesaplanarak vatandaştan makbuz karşılığı tahsil edilir. Dilekçenin havalesi ve kayıt işlemlerinden sonra ilgili yerin durumuna göre (market, kahvehane, dershane, hastane vs.) “ Yangın yönünden alınması gereken önlemler” konusunda vatandaşa bilgi verilir.

Gerekli önlemlerin alındığına dair ilgili yerde 1 zabıta amir ve 1 memur tarafında kontrol edilir ve gerekli önlemler alınmış ise rapor düzenlenir, önlemler yetersiz ise vatandaş uyarılır, gerekli önlemlerin alınmasından sonra tekrar kontrole gidilerek yerinde inceleme

Seyyarlar ile ilgili olarak ise 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 Maddesi (m) bendinin verdiği yetkiden hareketle araç ve mallara el koymak işlemi yapılmaktadır.

Şahsın o yıl için yürürlükteki para cezasını ödemesi durumunda malı iade edilmekte, aksi halde ise el konulan mallar ihtiyacı olan insanlara iletilmektedir.,

Yukarıda sayılan unsurlardan başka kanunlarla belediye zabıtasına görev olarak verilen imar; hava kirliliği gibi konularda da gerekli denetimler yapılarak şahısların kanuni ölçü çerçevesinde olmaları sağlanmıştır.

J-İtfaiye Amirliği

a)Faaliyetler

1-Yangın Güvenlik Önlemlerinin Denetimi

Yaşam alanlarını güvenli kılmak için, yangın ve güvenlik önlemlerinin aldırılması, yeni açılan iş yerlerinin ruhsat aşamasında yangın güvenliği denetiminin yapılması ve rapor verilmesi bu faaliyetin alanına girmektedir.

Yaşam alanlarının ve doğal afetlere karşı güvenli kılmak için binaların yapım ruhsatı aşamasında projelerinde yangın ve güvenlik önlemlerini kontrol ederek, projeleri onaylanır.

İskan aşamasında onaylı projeleri ile binaların kontrolü yapılarak projede alınan yangın ve güvenlik önlemlerine uygunluğunu yerinde kontrol edilerek, meclis fiyat tarifesince ücretinin tahsil edilerek yapı kullanma izni(iskan) verilir.

Müracaatta bulunan sıhhi, gayri sıhhi, patlayıcı maddelerle ilgili iş yerleri, sağlık ve eğitim kurumlarında 2002/4390 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yangın güvenliği denetimi yaparak meclis ücret tarifesince itfaiye bakım ücretinin yapılarak rapor verilir.

2-Yangın Söndürme ve Kurtarma Faaliyeti

İhbarı alınan yangın en kısa sürede ulaşılarak söndürme ve soğutma yöntemlerinin etkin ve verimli bir şekilde uygulanması faaliyetidir.

Yangının yapısına ve yanıcı maddelerin cinsine göre söndürme yönteminin ve söndürme maddesinin belirlenerek müdahale yapılır.

İtfaiyenin 110 telefonuna gelen yangın ihbarının ve boyutunun değerlendirerek gerekli ekip ve ekipmanların sağlanması, anons ve alarm yapılarak personelin araçlarına binmesi sağlanır. Adres bilgileri ekip amirine bildirilerek olay yerine en kısa yerdan ulaşılmaması sağlanır. Yangın mahalline varıldığında yangının boyutuna göre araçlar konuşlandırılarak yangına müdahale başlar, gerekli hallerde çevreden takviye ekip gönderilmesi istenir. Yangının kontrol altına alınması için bilgi akışı sağlanır. Yangının tamamen söndürülmesi sağlandıktan sonra yangının çıkış sebepleri araştırılır, yanan madde ve tahmini zarar tespiti olay yerinde zarar gören itfaiye malzemelerinin de tespitleri yapılarak tutanak alınır.

Malzemelerin toplanması, olay yerinin kolluk kuvvetlerine veya mal sahiplerine teslimi yapılarak, olay yerinden merkeze hareket edilir.

Merkeze varıştan sonra, personel hazırlığı, malzemelerin temizliği, bakımı, onarımı ve ikmal yapılarak diğer olaylara çıkış için hazır hale getirilir.

Yangına müdahalenin değerlendirilmesi yapıp, rapor düzenlenir, ilgililere teslimi ve arşivleme işlemleri yapılır.

3-Eğitim Faaliyeti

Halkımızı afetler öncesi alınacak önlemleri ve afet anında davranış ve müdahale konusunda eğitmek, personelin bilgi, birikim ve deneyimini artırarak zayıfları en aza indirme faaliyetlerin bütünüdür.

Yeni personel için temel itfaiyecilik eğitimi, mevcut personelin hizmet içi eğitimi kurum kuruluşlarda acil eylem planı içinde yer alan ekiplerin eğitimi, kurum ve kuruluşların kendi bünyelerinde oluşturdukları itfaiye personelinin eğitimi, halkın katılımını sağlayarak periyodik aralıklarla tatbikatlar düzenlemek.

4-Kurtarma Faaliyeti

inşaatların etrafına tehlikeyi önlemek için perde çektirmek, izinsiz yapılaşmaya mani olmak, deprem, yangın su baskını gibi hallerde yetkililer gelinceye kadar o bölgede önlem almak, gerekirse yardımcı olmak. yaya yolları üzerine mal konularak işgal edilmesini önlemek.

2-Fakir ve Muhtacların Tespiti Faaliyeti

Şehirdeki fakirliğin başlıca nedenleri : kontrolsüz göç ve aşırı nüfus artışı olarak görmekteyiz. Şehrimizde bu kontrolsüz göçten aşırı olmamakla birlikte etkilenmektedir. Şehrimizin göçü genelde kendi köylerinden almaktadır.

Göç yoluyla gelen bu insanlar eğitilmiş ve kalifiye olmadıklarından ya iş bulamamakta yada düşük ücretle çalıştıklarından geçim zorluğu çekmektedirler.

Bu insanların muhtaçlıklarının tespiti kendilerinin belediyemize, mahalle muhtarlarını tespit edip bildirmeleri şeklinde veya ekiplerimizin denetimleri sırasında görülmeleri neticesinde araştırmaya konu olmaktadır.

Bu insanların gerçekten muhtaç olup olmadıklarının tespiti ekiplerimizce verdikleri adrese gitmek suretiyle evinin durumu değerlendirilip komşularına sorulduktan sonra muhtaç olup olmadığına dair tutanak tutularak ilgili birime verilir.

İlgili birim tutanağına göre giyecek, eşya, iaşe, paketi v.b verilecek olan yardımları belirlemektedir.

3-Sehir İçi Toplu Taşıma Araçlarının Ruhsatlandırılması Faaliyeti

Toplu taşıma araçlarından şehir içi minibüsleri ve özel halk otobüsleri ruhsatlandırma ve denetlendirmesi birimimizce yapılmaktadır.

4- Tertip ve Düzeni Sağlama Faaliyeti

Şehrimizde sinema ve tiyatro bulunmamaktadır. İnsanlar günlük hayatın sıkıntılarından kurtulabilmek için eğlenmek ihtiyacı duymaktadırlar. Bu ihtiyacı karşılayabilmek için belediyemiz çeşitli tiyatro, müzik vs. grupları ile temasa geçilerek organizasyonlar yapılmakta. gruplar şehrimize getirilmektedir.

Düzenlenen etkinlikler belediyemizin basın ve yayın ilişkiler kanalıyla halkımıza duyurulmaktadır.

Etkinliklerinin yapıldığı günlerde etkinlik yapılan alanlarda belediyenin halkın gözü önünde resmi temsilcisi olan zabıta personelimiz görevlendirilmektedir. Zabıta görevlilerimiz halkımızın bilgilendirme, etkinliğe katılımının sağlanması, çıkabilecek kargaşalara engel olunması gibi görevleri yerine getirmektedir.

Aynı zamanda bu kapsamda sadece etkinliğe katılan insanlara değil bu etkinliği düzenleyen kişilerde yardımcı olunmaktadır.

b)Faaliyet Sonuçları

2009-2010-2011 yılları arasında zabıta personelimiz tarafından kanunlarla ve yönetmenliklerle belediye zabıtasına görev verilen konularda yapılan denetimlerde: Belediye emir ve yasaklarına uymayanlar hakkında zabıt varakaları tanzim edilmiştir. Hakkında cezai işlem yapılan şahıslardan peşin ödeme yapmak isteyenlerden yürürlükteki para cezaları tahsil edilerek işlemleri sona erdirilmiştir. Diğer şahıslar hakkında tanzim edilen zabıt varakaları encümene havale edilmiş, encümen tarafından para cezaları veya suçun durumuna göre sanat ve ticaretten men, Cumhuriyet Savcılıklarına bildirim gibi cezalar verilmiştir.

Ruhsatsız faaliyet gösterdikleri tespit edilen işyerlerinin ruhsat sınıflarına göre belediyemizden veya ilgili kurumlardan ruhsat almaları sağlanmıştır. Belediye mallarına zarar verenler hakkında tanzim edilen tutanaklar hasar bedelleri uzman personele tespit ettirildikten sonra hasar bedeli tutanaklarıyla birlikte encümene iletilmiş, encümence verilen kararlar ilgililere tebliğ edilmiştir. Hasar bedelleri şahıslardan tahsil edilmiştir.

552 sayılı yönetmenliğin belediye zabıtasına verildiği yetki çerçevesinde hal emrinde görevlendirilen zabıta personelimiz tarafından hale giriş yapılmadan ve rüsum ödenmeden mal satışına engel olunması için şehrin ana giriş noktalarında ve şehrin genelinde denetimler yapılmıştır.

Dilencilerle mücadele etmeye önem verilmiştir. İlgililer hakkında Kabahatler Kanununun ilgili maddesine göre idari yaptırım tutanağı tanzim edilmektedir. Ele geçirilen para tutanak ve üst yazı ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmektedir.

12-Zemin klaslarının zamanında saptanması için gerekli kayıtları tutarak önlemler alınır.

13- Sözleşme hükümlerine, göre müteahhit tarafından düzenlenecek ihrazat ve imalat iş programının süresinde düzenlenip idarenin onayına sunulması sağlanır. İhrazat ve imalatın onanmış iş programına göre yürütülmesi izlenerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı takdirde müteahhide gerekli uyarmada bulunulur ve idareye bildirilir.

14- İhrazat, inşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve eki ile şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun yapıp yapılmadığını sürekli kontrol edilip uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifler verilir ve sonuç alınmadığı takdirde o kısmı durdurulur.

15- Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalat ve ameli işler yerinde ölçülür. Uygulama projesine uygun olup olmadığı denetlenir. Uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu şekilde kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri, kesin hesapta gereğini yapmak üzere ataşman defterine kayıt edilir

16- Şantiye, röle ve ataşman defteri ile tutanakların düzeltilmesi için her türdeki kayıtlar tutulur ve denetlenir . Başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.

17- Kontrol mühendisince hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzeltilmesi izlenir. Bunlar üzerinde gerekli inceleme ve düzenleme yapılır. İmzalanarak işleme konulur.Kesin metrajların işi gidişine paralel olarak yürütülmesi sağlanır, geçici kabul tarihinden itibaren en çok 6 ay sonra kesin hesapların tamamlanması için her türlü önlem alınır. (Zorunlu hallerde) idarenin yazılı izni ve bu süre kesin kabul tarihine kadar uzatılabilir .Sözleşme eklerinde fiyatı bulunmayan işler içinde; işin yapılması emrinden önce müteahitle birlikte o işe ait yeni fiyat tutanağı düzenlenir. İdarenin onayına sunulur. Müteahitle anlaşmazlığı olduğu takdirde; en geç 10 gün içinde müteahhidin gerekçeli ve belirgin yazılı itirazlarını kendi görüşleri ile birlikte idareye gönderilir. Sözleşme gereğince müteahhidin getirmekle yükümlüğü bulduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesinde ve çalışır halde bulundurulması sağlanır. Sözleşme uyarınca müteahhitlik teknik personelin veya mesleki kontrollerin işe devamlarının izlenip izlenmediğini denetleyerek gerekli işlemler yapılır.

18- İşin bitiminde geçici kabul için gerekli işlemler tamamlatılır ve idareye teklif edilir. Kabul raporunda saptanan noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlanır ve sonucu idareye raporla bildirilir.

19-İnşaata iş miktarının artış ve eksilişlerinde; mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlanır ve keşif ilaveleri idarenin onayına sunulur.

20-Yıllık ödenekleri karşılığı fiziki gerçekleştirmeleri izlenir ve iş programına uygunluğunu sağlanır.

1-Zabıta Amirliği

a)Faaliyetler

1-Denetim Faaliyeti

Denetim; kanunlarla belediyelere verilen ve zabıtayı ilgilendiren konular ile belediye yetkili organlarınca alınan kararların uygulamadaki takibini yapmak yaptırmak olarak tanımlayabiliriz.

Denetimler şehrin ihtiyaç duyulan bölgelerine kurulan zabıta karakolları tarafından yapılmakta ayrıca kurum içi ve kurum dışı birimlere destek hizmeti vermek suretiyle yerine getirmektedir

Belediye zabıtası denetimlerde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığının korunmasını amaçlar. Bu amaçla belediye karar oranları tarafından alınmış, uygulaması zabıtayı ilgilendiren emir ve yasakları uygular ve sonuçlarını izler.

Belediyeden hafta tatili ruhsatı ve işyeri açma ruhsatı almadan faaliyet gösteren işyerlerine işlem yapmak, belediye mallarına zarar verilmesine engel olmak, hal' rusüm ödemededen yaş sebze ve meyve satışına mani olmak ,dilenciliğe mani olmak, seyyar satıcılara mani olmak, ulusal bayram ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törelerin gerektirdiği hizmetleri yapmak, Hıfzıssıhha kararlarını uygulamada destek hizmeti vermek muhtaç aileleri tespit edip ilgili birimlere bildirmek, tarihi eserleri korumak, imar yönetmeliği gereğince

hazırlanarak ihale edilmesi ile yapımlarını sağlamak, bakım ve onarım işlerini gerek personelle gerekse ihale ile yaptırmak.

Yatırım programı hazırlama faaliyeti olarak ilgili müdürlük tarafından ihtiyaçların belirlenmesi önceliklerin tespit edilmesi ve fizibilite çalışmalarını tamamlanarak yatırım programına dahil edilip belirlenen tahmini bütçe ile doğru orantılı olarak yatırım programı hazırlanır.

İşlerin yapımında ve yaptırımında kontrollük ve denetim faaliyetlerinin yerine getirilerek yapılan işlerin projesine ve şartnamesine uygun olarak verimli bir şekilde kısa sürede yapımını sağlamak

Hakediş ve kesin hesabın hazırlanması faaliyeti; Belediyemizce ödenecek yol Asfalt ve Park Bahçe İşleri hariç her türlü yapım işleri: Sözleşme eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesi sağlamaktır. Yapım işleri şu şekilde yürütülür.

1-İşlerinde önceden saptanmış röperlerle yeniden gereksinimi duyulacak röper eksen ve işaret kazıklarının özelliğini değiştirmeyecek biçimde korunması sağlanıp uygulanan proje kotu ile bağlantılı olarak ataşmana geçirilir

2-Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait olan plan, kesitler, plankote ve röveleri işe başlamadan önce yapılabilmek üzere mevcut röperlere bağlamak suretiyle saplanır.(Bu işler yapılmadan önce işe başlanmayacaktır.)

3- İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre müteahhide verilmesi gereken vaziyet planı kesintileri ve plankoteleri uygulama proje ve detayları ve mevcut inşaat ve varsa ihrazat, tesis araç ve gereçleri zamanında verilip bunlarla ilgili tutanakları düzenleyip onaylatılır.

4-Müteahhide zemin üzerinde gösterilerek verilecek esas iş yeri ile yardımcı yerler röper ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri müteahhit ve yetkili vekili ile gezerek gösterdikten sonra işyeri teslim tutanağı altı kopya olarak düzenlenir.

5-Sözleşme hükümlerine göre müteahhitte birlikte saptanması gereken taşıma uzaklarına ait kroki ve tutanaklarla tartı ölçü ve vb. tutanakları zamanında düzenleyip tutanakların bir kopyasını saklayarak diğer kopyalarını en geç ilgili kontrol mercii onayından sonra idareye gönderilmesi sağlanır. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında işyerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alınır Müteahhide verilen veya verilecek, müteahhitlikçe düzenlenen uygulama projelerinin, yerinde uygunluğunu kontrol edilip gerekli ve zorunlu görüldüğü takdirde değişiklik kabul edilebilir. Müteahhidin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için süresi içinde bitirilmesini sağlamak için yukarıda belirtilen konular titizlikle yerine getirilir.

6- Her türlü ihrazat : İşte kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento ve diğer inşaat malzemesi ile her türlü tesisat işlerine ait malzemenin, ihrazatına başlamadan önce veya şantiyeye getirildiklerinde, örnekler alınarak bu malzemenin niteliğinin ocak ve alınmış yerleri boyut şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelere uygun kontrol edilerek adı geçen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre fennen uygun olup olmadığı incelenir.İşte kullanılacak çimentonun taze taşlanmamış olmasına ve şantiyede iyi bir şekilde korunmasına dikkat edilir ve idarece hak edişlerle bedeli ödenen tüm ihrazat malzemesinin şantiyeye giriş ve çıkışları ile şantiye içinde saklanması denetlenir.

7- Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye veya laboratuarda yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırır.

8-Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaptırır.

9-Her türlü inşaat, imalat tesisat ve ameliyatı boyut ve şekillerine uygun proje ve detaylarına göre eksiksiz yaptırılır. Onanmış projesi olmayan hiç bir işi yaptırmaz

10- Her türlü temellerin kalıbın, betonarme demirinin ve betonun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptanarak gerekli işe devam izni verilir.

11- İşe bağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerinde yeterli kadar bulunmadıkça işe başlanmaz.

2 adet otogar kompleksi içinde gelirlerimiz genel ve ağırlıklı olarak kira gelirleri otogar çıkış gelirlerinden oluşmaktadır. Bu gelirlerin tahsili ve kiraya verilmesi işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.

Otogarda görev yapan personelin sıkı ve koordineli bir şekilde özverili çalışmaları gelir artışında büyük katkı sağlamıştır.

Otogarlarımızda 4 merkez firma hizmet vermektedir. Ayrıca Kooperatif olarak 2 adet tali firma hizmet vermektedir.

G-Fen işleri Müdürlüğü

a)Faaliyetler

1-Projelendirme faaliyetleri

Fen işleri müdürlüğü tarafından değerlendirmeye alınan işlerin çeşitli fizibilitelelerin yapılabilmesi için uygulama projesine ihtiyaç duyulmaktadır. Yapılması düşünülen iş projelendirilerek değerlendirmeye hazır hale getirilir

2)Asfalt Faaliyeti

2012 yılında programa alınan asfalt faaliyeti yapılacaktır.

3)Yatırım programı hazırlanması faaliyeti

Fen işleri müdürlüğü tarafından ihtiyaçların belirlenmesi önceliklerin tespit edilmesi ve fizibilite çalışmalarının tamamlanarak yatırım programına dahil edilecek işler seçilir. Belirlenen tahmini bütçe ile doğru orantılı olarak yatırım programı hazırlanır.

4) Park Yapım Bakım ve Donatım Faaliyeti

Belediyemiz sınırları içerisinde mevcut parkların ve mesire alanlarının alt yapısı tamamlandıktan sonra ekim dikim donatısının yapılma faaliyetidir. bu aşamalarda şayet mülkiyet problemi var ise bunun çözülerek başlanılan iş alt yapısı hazırlandıktan sonra toprak dolgu işlemleri ekim dikim faaliyetleri ve parkın oturma grupları, oyun grupları, spor tesisi gibi donatıların yerleştirilmesi ile yapılan alanların bakımı, temizliği ve korunmasıdır.

Ayrıca belirli metre genişlikteki caddelerin orta refuj kavşak düzenleme ve yaya yolu ağaçlandırılmasının yapımı

5)Yol Yapım Bakım ve Onarım Faaliyeti

Yeni yapılacak yolların yapımı ve mevcut yolların bakım faaliyetleri Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Yolun sanat yapıları, alt yapı ve temel yapımı yaya yolları orta refüjler yapılır. Park Bahçeler birimi tarafından yol üzerindeki yeşil bantlar ve donatılar oluşturulup ve asfalt ihaleleri gerçekleştirilir

6) Denetim Faaliyeti

İşlerin yapımında ve yaptırımında kontrollük ve denetim faaliyetini yerine getirerek yapılan işlerin projesine ve şartnamesine uygun olarak verimli bir şekilde kısa sürede yapımını sağlamak

7) Bina Yapım ve Onarım Faaliyeti

Yapılan işler, sosyal tesisler ve hizmet tesisleri ile park yapımları ve çevre düzenlemeler dahilinde bulunan hizmet binası ve küçük tesisler

b) Faaliyet Sonuçları

Projelendirilen 9 adet park yapımı işleri çalışmalarının büyük bir kısmı tamamlanmıştır. Altyapısı tamamlanan parkların ekimi Park-Bahçe Müdürlüğünce Yapılmaktadır. Fidan dikimi ve fidan dağıtımı yeni parklar dahil belediye yeşil alanlarının artması sonucu sayısal artış göstermektedir.

Yol yapımı bakım ve onarım faaliyetleri geçen yıllardan meydana gelen artışlar sonucu olarak hizmet ağının gelişmesi etkili olmuştur.

Bina yapım onarım faaliyetleri çerçevesinde 2004-2005-2006 yıllarında 2 taziye evi 2 otogar hizmet binaları yapılarak hizmete açıldı. Ayrı kent müzesi büyük onarımdan geçirildi ayrıca 2008 yılında kadınlara mahsus sosyal tesisi, belediye lokali halka açık sağlık kabini inşaatları tamamlanmıştır.Kadın sığınma evi ile ilgili şartlar oluştuğunda hizmete sunulacaktır. 2012 yılında restore işi tamamlanan Midyat Belediyesi Kültür Evi hizmete sunulmuştur. İhaleyi gerektirmeyen (yol, asfalt ve Park - Bahçe işleri hariç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Şartnameler, Yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihale dosyalarının

E-Makine İkmal Bakım ve Onarım

a)Faaliyetler

1-Toplu taşıma araçlarında ücret toplama faaliyet

Faaliyet genel olarak toplu taşımada günlük olarak şehir içi minibüsleri ve özel halk otobüslerinde bilet kullanılmaktadır. Belediye araçları marifetiyle toplu taşıma yapılmamaktadır.

Belediye mücavir alan dışında bulunan ilçe, belde ve köylerden ayrıca komşu vilayetlerden şehrimize toplu taşıma yapan araçlara şehrimizde duraklama için yer izin belgesi verilir.

2-Belediye Araçlarının Tamir Bakım ve Temizlik Faaliyeti

Bu işlem bakım onarım birimi sorumluluğunda yürütülmektedir. Tamir bakım ve onarım hizmetleri 3 tamir elemanı tarafından gerçekleştirilmektedir.

Atölyemizde tamir ve bakım işlemleri 2 adet ünite de gerçekleştirilmektedir. Kaynak, lastik motor fren yıkama-yağlama elektrik ön düzen boya bölümleridir.

Belediye hizmetlerinde kullanılan bütün resmi araçların tamir ve periyodik bakımı ile geceleme işlerinde güvenlik hizmeti sunulmaktadır. Bakımların düzenli yapılması performansımızı yüksek tutmaktadır. Araçların her türlü onarımları birimlerdeki ivedilik durumuna göre program dahilinde yapılmaktadır. Tamir - Bakım birimleri teçhizat bakımından yeterli durumdadır.

3-Denetim Faaliyeti

Özelleştirilen otobüslerin ve şehir içi minibüslerin belediye adına izleme ve denetim koordinasyon içeriğinde çalışmalarını sürdürmektedir

b) Faaliyet Sonuçları

Şehrimizde taksi işletmeciliği yapan 2 adet taksi durağı vardır. şehrimizde şehir içi taşımacılık yapan 17 minibüs ve 2 özel halk otobüsü taşımacılık yapmaktadır. Hat ve güzergâhlar ilçe trafik komisyonunda görüşülerek karara varılmaktadır. Ayrıca Kent içi 30 T plakalı ticari taksi hizmet vermektedir.

F) Hal İşletmeciliği

a) Faaliyetler

1-Üretim bölgelerinde yetiştirilen sebze ve meyve halimizde faaliyet gösteren komisyonculara gelerek serbest rekabet ortamında satılmaktadır. Hal işletmeciliği Hal Kanunu, 552 sayılı K.H.K 4367 sayılı yasa bunlara istinaden çıkartılan yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır. Ayrıca hal bünyesinde kayıt dışı ile mücadele amacıyla 2 zabıta personeli görevlendirilmiştir. Yapılan denetimler ile halkımızın sağlığına sıkıntı verileceği meyve ve sebzeler bir komisyon marifeti ile tutulan tutanaklar neticesinde imha edilir. Ortalama haftada 9-10 kamyon meyve sebze taşınmaktadır

2-Otogar Faaliyeti

Şehrimizin her 2 kesiminde şehirlerarası ve civar ilçeler ile beldelere yolcu taşımacılığının yapıldığı 2 adet otogar mevcuttur

Otogarlarda firmaların ve taşıtların trafik düzeni ile yolcu hareketlerinin sağlıklı işlenmesini ve ayrıca iş verimini artırmak amacıyla her türlü tedbir alınmaktadır

Belirlenen kurallara uyulmaması durumunda uygulanacak ceza tutanaklarını otogar zabıta ve zabıta ile düzenlenmektedir.

3-Gençlik Merkezi Faaliyetleri

Gençlerimize boş zamanların değerlendirmelerini sağlamak için tesisler kurarak tesisler içinde faaliyet gösterecek kütüphane, masa tenisi, kafeterya, el sanatları atölyeleri, revir, internet, bilgisayar, futbol, voleybol sahaları birimlerinin hayata geçirilmesi hedeflenmiştir.

b) Faaliyet Sonuçları

Hal faaliyetlerinden elde edilen rüsum geliri olarak yıllara göre elde edilen miktar artarak devam etmiştir. Yapılan sıkı denetimler neticesinde halk sağlığı için tespit edilen zararlı mallar imha edilmiştir

8-Ruhsatlandırma Faaliyeti

Kentimizdeki tüm gayri sıhhi işletmelerin ruhsatları verilmektedir 1.sınıf GSM'lere ve akaryakıt ve LPG satan 2.sınıf ikmal istasyonlarına ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemler tamamlandıktan sonra GSM inceleme kurulu tarafından uygun görüldüğü takdirde iş yeri açma izinleri verilmektedir.

9-Katı Atık Depolama Faaliyeti

Katı atık sorununa çözüm amaçlı bertarafına yönelik düzenli depolama tesisi faaliyeti gerçekleşinceye kadar şehrimizde oluşan katı atıklar başkanlığımız sorumluluğunda yürütülmektedir.

10- Çevre Bilincinin Halka Verilmesi Faaliyeti

Çevre bilincinin halka verilmesi faaliyeti çerçevesinde bulunan başkanlığımız tarafından 5 Haziran dünya çevre gününde yapılan etkinlikler akabinde halka ücretsiz fidan dağıtımı yapılmaktadır. Çevre bilincinin halka verilmesi konusunda yapılan ve yapılacak çalışmaları ile halkın evsel atıklarını kaynağında ayrı toplanmasında teşvik edilmesi çevre ve hava kirliliği konularına daha duyarlı olmalarının sağlanması amaçlanmaktadır

11.Özürülüler Koordinasyon Faaliyeti

2009 yılında toplam 15 özürlü kişiye normal sandalye satın alınmış ve teslimi yapılmıştır, ayrıca 5 özürülüye akülü tekerlekli motor satın alınmış ve teslimi yapılmıştır

2010 yılında toplam (15) özürülüye normal sandalye alınmış ve teslimi yapılmıştır.

2011 yılında toplam (4) özürülüye akülü tekerlekli motor satın alınmış ve teslimi yapılmıştır.

D-Kültür Ve Sosyal İşler

a. Faaliyetler

1- Kütüphanecilik Faaliyeti

Belediyemiz bünyesinde kurulmuş olup okuyucularına hizmet vermektedir.

İnşaat tamamlanan Belediyemiz Lokali bünyesinde teşkil edilen kütüphanemizde okuyuculara eğitim ve ders amaçlı kullanmak üzere henüz internet hizmeti verilmemiştir. Ancak fotokopi servisimiz okuyucuların hizmetindedir.

Belediye lokalinde ayrılan kütüphanemizin çalışma salonu yeterli kapasitede olup sessiz sakin ve huzurlu bir ortamda çalışma imkânı sağlamaktadır

Hedefimiz halkımızın kütüphanelere ve kitaplara olan ilgisini ve sevgisini artırmak için gerekli olan çalışmaları sağlamak olacaktır.

2-Kent Müzesi

Giriş ve bodrum katları 514 m2 taban alanlara sahip birbirleriyle bağlantılı ilk çağdan kaldığı bilinen etsel hanı belediye başkanı Sn. Şehmus NASIROĞLU tarafından doğal yapısı bozulmadan onarılarak kent müzesine dönüştürülmüştür. 07 Eylül 2006 tarihinde İçişleri Bakanı Sn Abdulkadir AKSU tarafından açılışı yapılarak hizmet vermeye başlamıştır Midyatımızın tarihi ve kültürel mirasını bünyesinde sergileyecek şekilde düzenlenen kent müzesinde Midyat'ın yaşam kültürünü yansıtan dekorlar, fotoğraflar, baskı eserler gümüş telkari çeşitleri el nakış ürünleri taş işçiliği yer almaktadır Müzenin başka özelliği ise her türlü organize edilen şenlikler sosyal ve kültürel değerlerin kullanımına açılmasıdır.

3-Bando ve Mehter Faaliyeti; Tiyatro hizmeti, geçici tiyatro faaliyeti zuhur etmemiştir Ancak ilçemizde birkaç kez kültürel sanatsal ve sosyal etkinlikler gerçekleştirilmiştir

b) Faaliyet sonuçları

Kütüphanemizden istifade eden okuyucu sayısı henüz yeterli değildir Kent müzesini yurt içinde ve yurt dışından yerli ve yabancı turistlerin yanı sıra resmi ve sivil kuruluşlarından gruplar ile okullardan öğrenciler ziyaret etmişlerdir.

Ayrıca çeşitli TV 'le müzede tanıtım filmi çekmişler ve zaman zaman müzede değişik sergiler açılmıştır.

C- Çevre Koruma

a) Faaliyetler

1- Kimsesizler için hedeflenen 10 kişi kapasiteli kadın sığınma evi tamamlanmıştır. Kadın sığınma evinde sosyal ve ekonomik yönden yoksulluk içinde bulunan korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişilerin bakımını yapmak, sosyal psikolojik ihtiyaçları karşılanarak yaşamlarını huzurlu bir ortamda geçirmeleri için amaçlanan çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Şartlar oluştuğunda hizmete sunulacaktır.

2- Aşevi ve Sosyal Yardım Faaliyeti

Belediyemiz bünyesinde kurulan aşevi hem belediye işçileri ve hem de fakir ve muhtaçlara günlük kişi başı 1 öğün 3 çeşit yemek ve ekmek hizmeti vermektedir.

Çalışamayacak derecede özürlü, dul, yetim, asker ve mahkum aileleri, kimsesiz yaşlı kişi ve aileler belediyemize müracaata bulunarak gerekli evrakları tamamlarlar. Araştırma görevlileri adreste incelemesini yaparak müracaat eden şahsın ve beyanın doğru olup olmadığını tespit ederler. Yardıma muhtaç olduğu tespit edilen kişi ve aileler durumuna uygun ayni ve nakdi yardımlar yapılmaktadır.

3- Mezarlık Hizmetleri Faaliyeti

Belediyemizin Park – Bahçe ve Mezarlıklar Müdürlüğü bünyesinde küçük – büyük (31) adet mezarlık bulunmaktadır.

Mezar ihdası ve tahsisi : ihtiyaca göre mezar lahitlerini talep edip yapılmasını sağlamak

Cenaze Hizmetleri ; Cenazesi olup defnedilmek üzere raporunu getiren herkesin cenazesini, kefenlemek, taşımak, mezarını açıp hazırlamak defnedip kapatmak, cenaze ve mezar kayıtlarını deftere işlemek,

Söz konusu mezarlıkların : temizlik, bakım, onarım, çimlendirme ve ağaçlandırılmasını yapmak ve bu hizmetleri vermek için ilgili tüm ekipmanları, araç – gereçleri ve personelleri organize ederek düzenli bir hizmet vermekte bu faaliyetin alanına girmektedir.

4- Sağlık Hizmeti Faaliyeti :

Sağlık hizmetlerinde ilk iş olarak fakir ve yardıma muhtaç kimseler için tahlil, serum, cerrahi sünnet, fenni sünnet, pansuman, kulak yıkama, tırnak çekme, dikiş atma, apse açma hizmetleri için ücretsiz belediye sağlık kabini hizmeti yürütülmektedir.

5- Çevre Denetleme Faaliyeti

Şehrimizde hava kirliliğini önlemeye yönelik faaliyet ile tıbbi atık üreticisi sağlık kuruluşlarının kontrol ve denetim faaliyetleri yürütülmektedir.

Kış sezonunda, denetim ekiplerimiz şehrimizdeki katı yakıt satış noktalarında sık sık kontrol ve denetim yapmaktadırlar.

Tıbbi atıkların kaynağından alınarak taşınması ve bertarafının sağlanması işi şimdilik belediyemizce gerçekleştirilecektir.

6- Gıda Kontrol Faaliyeti : Kentimizde satılan tüm gıdaların denetimi yapılmakta iken 1994 yılında çıkarılan 560 sayılı K.H.K ile belediyelerden bu yetki alınmış daha sonra gıdaların denetimi hakkındaki kanunla Tarım Bakanlığına devredilmiştir. Şu anda yetki belirsizliği mevcut olup, gıda kontrolü ve laboratuvarı fiilen Tarım Köy İşleri Bakanlığı kuruluşlarının yetkisi altındadır.

7- Veterinerlik Hizmeti Faaliyeti

İlçemiz sınırları içinde bulunan larva üreme alanları periyodik olarak ilaçlama ve üreme alanları kontrol altına almak

Uçkun sivrisineklere karşı programlı bir şekilde ilaçlama yapmak

İlçemiz sınırları içinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile halk sağlığını tehdit edecek nitelikteki yerleri Periyodik olarak dezenfekte etmek

Başı boş hayvan ile saldırgan ve huysuz hayvanlarla mücadele etmek

Modern ve çağdaş anlamda mezbaha projelendirmesi ve inşaatının bitirilmesi ile faaliyete geçirilmesi

İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden seyahat edecek vatandaşlarımızın hayvanları muayene ederek onlara menşei şahadetnamesi verme

Önemli kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışması, trafik kazaları ve benzeri durumları izlemek, trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafik ile ilgili birimlerin bu bilgileri aktarmak ve koordinasyonun sağlanması, trafik ve sinyalizasyon yenileme, düzenleme faaliyetleri arasında yer almaktadır.

b) Numarataj Faaliyeti

Günümüzde yerel yönetimler açısından ihtiyaç duyulan planlama, mühendislik projeleri ve uygulamaları bilgilerine kolayca ulaşmak, gerektiğinde bu bilgileri kullanarak yeni bilgiler üretmek, bunların takibini ve kontrolünü yapmak, düzenli ve planlı bir kentleşme için vazgeçilmez unsurlardır.

Telefon, elektrik, su, çevre temizlik, ilan reklam ve iştirak payları, tebliğe esas dokümanların ilgisine ulaştırması ile doğrudan gelir elde eden yerel yönetimler için, adres verisi önemli bir bilgidir. Midyat'da yerel idareleri geliri önemli kısmını oluşturan emlak vergilerinin toplanmasında taşınmazlara hakim olmak ve istenildiğinde maliklerine erişmek, adres belirsizliğinden dolayı önemli bir problem olarak ortaya çıkmaktadır.

Kurumların tebliğlerinde farklı adres formatları kullanması ve numarataj sisteminde yapılan değişikliklerden (sokak isimlerinin değiştirilmesi, yeni sokak isimlerinin tesis edilmesi ve kapı numaralarının değiştirilmesi vb.) kurumların haberdar olmayışı bu adres belirsizliğinin yaşanmasına neden olmaktadır. Kentimizde adres konusunda yaşanan sorunların tespit edilmesi ve bu sorunların giderilmesi için yapılacakların belirlenmesi, numarataj çalışmalarının temel amacıdır.

Adres bilgi sistemlerinin doğru olarak kurulabilmesi için öncelikle doğru ve eksiksiz yapılmış, güncellemeye açık numarataj işlemi ile adres formatının temel iki bileşeni olan bina numaraları ve sokak isimleri belirlenmektedir. Bu bileşenler yardımıyla oluşturulacak standart adres formatı, kurulacak adres bilgi sistemi içinde temel veri olmaktadır.

Numarataj sorumlusu görev itibarı ile nüfus sayımlarının, genel sanayi ve işyeri sayımının hazırlık çalışmaları, seçmen kütüklerinin sıhhatli yapılabilmesi, istatistik çalışmaları, vergi, icra, tahsilat ile telefon ve haberleşme bütün adresle ilgili mahallerdeki mevcut binaların mesken ve işyerlerinin kapı numaraları, bulvar, cadde, sokak isimlerinin düzenlenmesini yapmaktadır. Yeni açılan bulvar, cadde ve sokak isimlerini verir. Ayrıca; kentli ve taşınmaz Sicili üzerinde işlem, numarataj işlemleri ve numarataj belgesi, mahalle, cadde, sokak tanımları ve sınırları, eski mahalle, cadde, sokakların izlenmesi, kapı numarası ekleme ve değiştirme, bağımsız bölüm ekleme, birden fazla sokaktan girişi olan binalar numaratajın diğer işlevleri arasındadır.

c) Faaliyet Sonuçları

Ulaşım planlamasında ana amaç taşıtların değil, kişilerin ulaşımını sağlamaktır. Özel otomobiller kişilere kısa zamanda sağladığı kişisel olumsuzluklara rağmen, her geçen gün topluma maliyetleri artmaktadır. Daha fazla enerji tüketimine, yatırım ve işletme giderlerine, daha çok çevre kirliliğine neden olmaktadır.

1990'li yıllardan sonra gelişme eğilimleri kentin kuzey – batısına ve daha sonra güneye yönelmiştir. Kent merkezinde yer alan eski dokunun kentsel dönüşümü olanaklı kılması sonucu bu alanlarda, revizyon ve imar planlarının da etkisi ile yol ağında radyan gelişim görülmektedir.

Midyat kent merkezinin çevre belediyelerle olan ana ulaşım bağlantıları kapasite ve nitelik olarak genellikle yüksek düzeydedir.

Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesini en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek, arıza durumlarında en kısa sürede arızayı gidermek, trafiği bir bütün olarak planlama, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleme işlemleri yapılarak trafiğin güvenliği sağlanmış olacaktır.

2942 / 4650 sayılı yasa kamulaştırmanın temel dayanağıdır. Kamulaştırma ilan planına göre yapılıyorsa kamu yararı kararı almaya gerek yoktur. (2942 / 6 md.) kamulaştırılacak alan imar planı dışında ise belediye encümenince kamulaştırma kararı alınır.Faaliyetin ana amacı imar planlarında kamuya ayrılmış alanların veya imar planı dışında kamu yararı gerektiren alanların kamuya kazandırılmasıdır.

Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamuya kazandırılmasıdır.

11- Arsa Satış ve Tahsis Faaliyeti

Belediye mülkiyetinde olan kamuya tahsis edilmemiş taşınmazların gelir elde etmek amacıyla 2886 sayılı kanun gereğince satışının yapılması işlemidir.

Satışı yapılacak taşınmazların teknik özelliklerini belirtir imar durumları ve çapları hazırlandıktan sonra belediye meclisinden satış için izin alınır.Daha sonra taşınmazlar için şartname, ilanlar ve ihale onay belgeleri dosya halinde hazırlanmasından sonra belediye encümeni satışın yapılacağı güne karar vererek satışı yapılacak taşınmazlar 2886 sayılı kanununun ilgili maddeleri gereğince satışa sunulur.

Arsa Tahsisi ; Mülkiyeti belediyemiz adında kayıtlı arsaların ilgili kanunlar çerçevesinde hak sahiplerine verilmesidir. Örnek olarak; Mülkiyeti belediyemiz adında kayıtlı arsaların ilgili kanunlar çerçevesinde imar planında okul alanı olan yerlerin il tüzel kişiliğine, ibadet alanı olan yerlerin Diyanet İşleri Başkanlığına verilmesi.

Faaliyet Sonuçları

2008 – 2011 yılları arasında şehrimizin muhtelif yerlerinde aşağıdaki tabloda belirtilen kamulaştırma faaliyetleri neticesinde park, yol, otopark vb. hizmetler için ayrılan taşınmazlar kamu adına geçmiş, bu sayede fen dairesi ve ilgili daireler tarafından imalat yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Şehrimizde müteahhitlik hizmeti yürütmek üzere müracaat eden iş adamlarının sicil kayıtları ileride yaşanacak olumsuzluklarda yapılan inşaatların sorumluları hakkında bilgi oluşturulacaktır.

Nazım imar planına yönelik alınan meclis kararları neticesinde yapılan planlama çalışmalarında halkımızın sağlıklı yaşam merkezlerinde hayat sürmeleri için gerekli adımlar atılmıştır.

KAMULAŞTIRMA FAALİYETLERİ			
2007	2008	2009	2011
51.898 M2	15.385,19 M2	8948.45 M2	31.934,46

B – ULAŞIM

a) Trafik ve Sinyalizasyon Düzenleme, Yenileme ve Yönetim Faaliyeti

Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Midyat Belediyesinin temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla ve koordineli bir şekilde yürütülmesi ve denetimi sağlanır.

Trafik ve sinyalizasyon projelerin hayata geçirilmesi için gerekli şartname ve ihale dokümanlarını hazırlayarak ihalesi yapılır. İhale sonrası gerekli proje ve dokümanları inceleyerek onaylanma çalışmaları tamamlanır. İhale sonucunda işin yapılması ve bitirilmesinin arkasında geçici ve kesin kabulleri yapılır.

Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesisi edilen sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek, arıza durumlarda en kısa sürede arızayı gidermek, trafiği bir bütün olarak planlamak, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleme işlemleri bu faaliyetler arasındadır.

Ana ve ara arter, Devlet yolları üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay – düşey trafik işaretlemelerinin yapılmasıdır.

Halihazır haritası bulunmayan veya revizyon gerektiren yerlerin haritaları belediyemizce yapılır veya yaptırılır. Belediyeye onaylanan haritaların aslı belediyede kalır. Birer nüshası Bakanlığa gönderilir.

Belediye sınırları içerisinde çevre düzeni planı, nazım imar planı ve uygulama imar planlarına altlık oluşturmak amacıyla kısmi veya bütün olarak halihazır haritaların yapılması,

Kısmi veya bütün olarak halihazır harita yapım kararı, encümen kararı alındıktan sonra şartname hazırlanarak ihale edilir. Nerelerin halihazır yapılacağıyla ilgili yer teslimi yapılır. İş bittikten sonra kontrolü yapıldıktan sonra halihazır haritaların kabulü yapılır.

6- İmar Durum Belgesinin Verilmesi Faaliyeti

Belediye sınırları içerisinde, çevre düzeni planı, nazım imar planı ve uygulama imar planlarına (gerek görüldüğünde) ait imar durum belgesi verilmesi,

Maliklerin veya resmi kurumların resmi yazıyla istedikleri parsellerin imar durum yazısı İmar ve şehircilik Müdürlüğüne ilgili parsellere ait kadastro durumunun belirlenmesi veya ilgiden istenmesi ve kadastro parselinin çevre düzeni planına, nazım imar planına veya uygulama imar planına tersimat yapılması ile ilgili maliklere veya resmi kurumlara imar durumu hakkında bilgi verilmesi ve parsel sınırını gösteren imar durum fotokopisi resmi yazıyla gönderilmesi işlemlerinden oluşmaktadır.

7- Fenni Mesul Belgesi Faaliyeti

Fenni Mesul (Teknik Uygulama Sorumlusu – TUS);

Proje mükellefleri olsun veya olmasın, yapımın yürürlükteki Kanun, İmar Planı, ilgili Yönetmelik Hükümleri, Türk Standartları, Teknik Şartnameler, 11.01.1974 tarihli ve 14765 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü ile fen, sanat ve Sağlık kurallarına uygun olarak düzenlenen ruhsat eki projelerine göre gerçekleştirilmesinde ilgili idarelere karşı sorumlu olan ilgili meslek mensuplarıdır. 10 Nisan 2000 tarih, 24106 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 595 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin uygulandığı işlerde, Fenni Mesul; “Yapı Denetim Kuruluşlarıdır”

Sürveyan; görevlendirildiğinde şantiyede, fenni mesulun direktifleri ile yapının fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılabilmesi için, yapı ile ilgili inşaat, tesisat, imalat, tadilat, tamirat ve her türlü inşaat işlerinden sorumlu olan ve aldıkları eğitime göre teknik öğretmen, yüksek tekniker, tekniker, teknisyen ünvanını taşıyanlar ile Lise mezunu olup 3308 sayılı kanuna göre ustalık belgesi alan fen adamıdır.

Belediye sınırında fenni – mesul şantiye şefi – sürveyanın kayıtları yapılarak fenni mesul belgesinin verilmesi.

8- Jeolojik ve Jeofizik Zemin Emniyet Raporu Hazırlanmasına İzin Verilmesi Faaliyeti

Belediye sınırları içerisinde Jeolojik – Jeoteknik / zemin etüt proje müellifi tarafından yürürlükte bulunan afetlerle ilgili Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen hususlara göre raporun hazırlanması sonucunda, inşaat arsası, temel zeminin incelenmesi, elde edilen Jeoteknik verilerin ışığı altında temel sistemi projelendirilmesi ve temel inşaatı açısından gerekli görülen sonuç ve önerilerin sunulmasından sonra ve kontrolleri yapıldıktan sonra İmar ve şehircilik Müdürlüğüne iletilerek arşivlenmektedir.

9- Müteahhit Sicil Kaydı Tutulması Faaliyeti

Müteahhitleri sicil kaydının yapılması :

Her iş veren, yapı işlerini, fenni yeterliği bulunan kişilerin, teknik gözetimi ve sorumluluğu altına yürütülecektir. Bu sorumlu kişi ya da kişiler ilgi alanlarına giren işlerin yapıldığı zamanlarda inşaat sahasında bulunmak ve işi yönlendirmek zorundadırlar. Müteahhitlerin sicilleri; her bir personel için ayrı ayrı olmak kaydıyla tutulur. Yapı kullanma izin belgesi verilinceye kadar yapının kontrolü esnasında tespit ettiği mevzuatları aykırı hususları tespit edilerek başkanlığa bildirir.

10- Kamulaştırma Faaliyeti

İdarenin kamu yararına hedef tutan kamu hizmetini gerçekleştirmek için bedelini ödemek suretiyle gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerine ait taşınmaz mallara ilgili mevzuatına öngördüğü usuller ile sahip olmasıdır.

BÖLÜM III
PERFORMANS BİLGİLERİ
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

a) Faaliyetler

1- Çevre Düzeni Planlarının Hazırlanması Faaliyeti

Çevre düzeni planları, dengeli ve sürekli kalkınma amacına uygun olarak ekonomik kararlarla ekolojik kararların bir arada düşünülmesine imkan veren, rasyonel doğal kaynak kullanımını sağlamak üzere kalkınma planları ve varsa bölge planları temel alınarak yapılan ve tarım, turizm, konut, sanayi, ulaşım vb. arazi kullanım kararlarını ve politika ve stratejilerini belirleyen 1 / 1000 , 1 / 5000 ölçekte hazırlanan, plan notları ve plan açıklama raporuyla bütün olan üst ölçekli fiziki plandır.

2- Nazım İmar Planının Hazırlanması Faaliyeti

Nazım İmar Planı: varsa bölge veya çevre düzeni planlarına uygun olarak halihazır haritalar üzerine, yine varsa kadastral durum işlenmiş olarak çizilen ve arazi parçalarının genel kullanım biçimlerini, başlıca bölge tiplerine, bölgelerin gelecekteki nüfus yoğunluklarını, gerektiğinde yapı yoğunluğunu, çeşitli yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyüklükleri ile ilkelelerini, ulaşım sistemlerini ve problemlerinin çözümü gibi hususları göstermekle uygulama imar planların hazırlanmasına esas olmak üzere düzenlenen, detaylı bir raporla açıklanan ve raporu ile beraber bütün olan plandır.(1 / 1000 ve 1 / 5000 ölçekli)

Yürürlüğe giren 1 / 1000 ölçekli nazım imar planına göre belediye meclisince belirlenecek bölgelerde etaplar halinde 1 / 5000 ölçekli nazım imar planları 3194 sayılı İmar Kanununun 8. maddesinde açıklandığı şekliyle yaptırılmaktadır.

3-Uygulama İmar Planının Hazırlanması Faaliyeti

Uygulama imar planı, onaylı halihazır haritalar üzerine varsa kadastral durumu işlenmiş ve nazım imar planına uygun olarak hazırlanan ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını, bunların yoğunluk düzenini, yolları ve uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve esaslarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren 1 / 1000 ölçekte düzenlenen raporuyla bir bütün olan plandır.

4- İfraz ve Tevhid Haritasının Hazırlanması Faaliyeti

İfraz (Ayırma);

Parsellerin, plan şartlarına ve imar yönetmeliğine aykırı olmadığı sürece iki veya daha fazla parsellere ayrılmasıdır.

Tevhid (Birleştirme);

Birden fazla parselin birleştirilerek tek parsel haline getirilmesidir.

Belediye sınırları içerisinde çeşitli kamu ve hizmet tesislerinin gerçekleştirilmesi, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını ve onları iyi yaşama düzeni sağlamak amacıyla mülkiyeti belediyemize ait kadastro parsellerinin imar planına uygun hale getirilmesi,

İmar Müdürlüğümüz tarafından 3194 sayılı İmar Kanununun 15,16 ve 18. maddelerine istinaden ifraz – tevhid yapılmaktadır.

İfraz – tevhid için Encümen Kararı alınmasından sonra İmar ve şehircilik Müdürlüğü tarafından, uygulama imar planına göre yapılan ifraz – tevhidin araziye aplikasyonu yapılır.İlgili Kadastro Müdürlüğüne yazı yazılır ve Kadastro Müdürlüğünün kontrolünden sonra kabul edilir. Tapu Sicil Müdürlüklerince tapu kütüğüne tescilleri yapılarak yürürlüğe girer.

5- Halihazır Haritalarının Hazırlanması Faaliyeti

Halihazır Harita;

Yürürlükteki harita yapım standartlarına uygun biçimde orijinal ölçme ve veri toplama çalışmalarına göre üretilen, mekansal veri ve bilgileri, fiziksel yapıyı, her çeşit donatıyı ve mevcut kullanım şekillerini gösteren, ekleriyle bir bütün olan sayısal haritalardır.

- Hedef 1-** Bütçe gerçekleşme oranını asgari % 85'e tutmak
Hedef 2- Gelir tahsilatında etkinlik ve hız sağlamak
Hedef 3- Bütçe gelirleri içerisinde öz gelirlerin payını artırılmasını sağlamak
Hedef 4- Bütçe ve mali disiplini korunabilmesi için yıl içerisinde teşkilat şemasında ve görev değişiklikleri nedeniyle oluşan kurumsal ve fonksiyonel giderleri önlemek
Hedef 5- Giderlerde tasarruf sağlamak

SOSYAL VE KÜLTÜREL HAYAT

Stratejik Amaç 1- Şehrimizi sosyal ve kültürel cazibe merkezi haline getirmek

Hedef 1- Kültürel ve sosyal amaçlı faaliyetlere hemşehrilerin erişimini geliştirmek

Hedef 2- Kültürel ve sosyal işlevli yeni mekanlar oluşturmak

Stratejik Amaç 2- Kentlilik kimliğini geliştirmek

Hedef 1- Belediyemiz tarafından düzenlenen kültür, sanat ve spor organizasyonlarını 4 yıl içinde 3 katına çıkarılması

Hedef 2- Şehir ve şehir kültürüne dair belediyemizce yazılı ve görüntülü yayımın geliştirilmesi

Hedef 3- Kütüphanecilik hizmetlerinin zenginleştirilmesi

Hedef 4- Meslek edindirme ve beceri kurslarına talebi artırmak

SOSYAL HİZMET VE YARDIMLAŞMA

Stratejik Amaç 1- Sosyal hizmet ve yardımların adil, etkili ve verimli arzının sağlanması

Hedef 1- Aç ve açıkta kimse bırakmamak

Hedef 2- Koordineli olarak, yardımların dengeli ve devamlı dağılımının sağlanması

Hedef 3- Dezavantajlı ve sosyal risk oluşturan kesimlerin temel ihtiyaçlarını gidermek

Stratejik Amaç 2- Kent ve hizmetleri özürllürlere daha duyarlı kılmak

Hedef 1- Ulaşım ve alt yapı hizmetlerinin özürllürlerin kolay kullanabilecekleri hale getirilmesi

Hedef 2- Özürllürlere ilgili faaliyet ve hizmetlerde etkinliğin sağlanması

TİCARİ VE EKONOMİK HAYAT

Stratejik Amaç 1- Ticari ve sanayi gelişimine yönelik imar planlamasını gerçekleştirmek

Hedef 1- Midyat'a özgü ticari unsurların tanıtımını sağlamak

TURİZM

Stratejik Amaç 1- Midyat'a yakın çevresiyle birlikte bir turizm merkezi haline getirmek

Hedef 1- Potansiyel turizm varlıklarımızın değerlendirilmesi

Stratejik Amaç 2- Midyat, Mardin, Savur ve Nusaybin bölgesinin turizmde bütünlük içinde değerlendirilmesi

Hedef 1- Bölgesel turizmde aktivite ve gelirlerinden Midyat'ın pay almasını sağlamak

AFET YÖNETİMİ, KENT ESENLİĞİ VE GÜVENLİĞİ

Stratejik Amaç 1- Afet yönetiminin etkinliğini ve verimliliğini artırmak

Hedef 1- Afetlere karşı hazırlığı geliştirmek için altyapı çalışmalarını tamamlamak

Hedef 2- Afet öncesi hazırlığı ve müdahaleyi etkili kılmak

Hedef 3- Yeni sınırlarla ortalama 4 dakika düzeyinde olan yangına ulaşım süresini 2010 yılı sonuna kadar 2 dakikanın altına indirmek

ORGANİZASYON – İÇSEL SÜREÇLER

Stratejik Amaç 1- Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını geliştirmek

Hedef 1- Belediye içi bilgi yönetimi ve e- belediye uygulamalarını geliştirmek

Hedef 2- Kurum içi iş yazılımlarını ve interaktif belediyecilik hizmetlerini geliştirmek

Stratejik Amaç 2- Hizmet arzını etkinleştirmek

Hedef 1- Organizasyon yapısını norm kadro çerçevesinde hizmet gerekleri ile uyumlu kılmak

Hedef 2- Hemşehrilerin doğrudan belediye ile muhatap olmalarını gerektiren işlem ve yükümlülükleri yerine getirmesini kolaylaştırmak

PERSONEL

Stratejik Amaç 1- Personel politikasını etkinleştirmek

Hedef 1- Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek ve motivasyonu artırmak

Hedef 2- Nitelikli personel istihdamını artırmak

MALİ YAPI

Stratejik Amaç 1- Mali yapıyı etkinleştirmek ve sürdürülebilir kılmak

BÖLÜM II

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler aşağıdaki şekilde oluşmuştur.

İMAR ve BAYINDIRLIK

Stratejik Amaç 1- Standartlar açısından ideale yaklaşmış kentleşmeyi sağlamak

Hedef 1- 1 / 1000 ölçekli nazım imar planlarının 2013 yılı başına kadar bitirilmesi

Hedef 2- 1 / 5000 ölçekli nazım imar planlarının yapılarak dönem içerisinde planlanabilir alanlarının % 5'nin planlı hale getirilmesi,

Stratejik Amaç 2 – Kentsel estetik seviyeyi yükseltmek

Hedef 1 – Mevcut yapılarda estetik seviyesi düşük olanların % 10'nun düzeylerini 4 yıl içerisinde yükseltmek

Hedef 2 – Mevcut ve yeni yapıların estetik yönden imar yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek ve gerektiğinde cezai müeyyide uygulamak

Stratejik Amaç 3 – Tarihi mirasın korunması ile uyumlu imar gelişimini sağlamak

Hedef 1- Koruma amaçlı imar planlarındaki veya münferit tarihi eserlerin çevresinde yapılaşmaları önleyici planlar yapmak ve uygulamak

Stratejik Amaç 4 – Sosyal, kültürel, ticari ve sportif donatı alanlarını yaygınlaştırmak

Hedef 1-Yapılmakta olup inşaatı devam eden Küçük Sanayi Sitesinin tamamlanmasından sonra yeni alt ticari merkezler planlamak

Hedef 2- Şehrin değişik bölgelerinde gereksinimlere göre sosyal ve kültürel amaçlı donatı alanları planlamak ve gerçekleştirmek

Hedef 3- Üç yıl içerisinde şehrin uygun bir yerine kapalı ve açık spor kompleksleri planlamak ve yapımını gerçekleştirmek

Stratejik Amaç 5- Çarpık kentleşmeyi önlemek

Hedef 1- Her gelir grubuna yönelik konut alanları planlamak ve oluşturmak

2- ULAŞIM

Stratejik Amaç 1- Toplu Taşımayı güvenli, erişilebilir, hızlı ve kaliteli kılmak

Hedef 1- Şehir içi toplu taşımada kullanılan minibüs sayısını azaltmak

Stratejik Amaç 2- Trafik akışkanlığını geliştirmek

Hedef 1- Alternatif yollar planlaması ve inşa edilmesi

Hedef 2- Ulaşım ana planına uygun olarak yeni altyapı ve üst geçitlerin planlanıp uygulanması

Hedef 3- Ulaşım ana planı çerçevesinde açık ve kapalı otopark ihtiyaçlarının planlanarak karşılanması

Hedef 4- Trafik yoğunluğunun azaltılması

Hedef 5- Ulaşım ana planı çerçevesinde kavşakların dizaynlarının ve şehir içi sinyalizasyon sisteminin geliştirilmesi

ÇEVRE

Stratejik Amaç 1- Midyat'ta yaşayanların sağlığını korumak ve iyileştirmek

Hedef 1- Belediye sınırları içinde kişi başı aktif olan mevcut yeşil alan oranının 2012 yılına kadar daha yüksek orana çıkartılması

Hedef 2- Etki katı atık yönetiminin sağlanması

Hedef 3- Midyat'ta başı boş köpeklerin köpek barınma evinde ıslah çalışmalarının gerçekleştirilip hayvanların korunmasına dair uygulama yönetmeliğinde belirtildiği üzere doğal ortamda yaşamalarının temin edilmesi ve 2013 yılı itibariyle başı boş köpek sayısını asgariye indirilmesi

Stratejik Amaç 2 – Hemşehrilerin çevre bilincini geliştirmek

Hedef 1 – Şehrin ortak kullanım alanlarından yararlanmaların bilinçlendirilmesi

Belediye meclisleri ile bunların çalışma usul ve esaslarına ilişkin diğer hususlarda Belediye Kanunu hükümleri uygulanır. Belediye Meclisi, her ayın birinci haftası önceden belirlenen günde mutata toplantı yerinde toplanır. Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantısıdır. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumda üyelere önceden bilgi vermek kaydıyla belediye hudutları dahilinde meclis başkanının belirlediği yerde toplantı yapılır. Ayrıca, toplantının yeri ve zamanı mutata usullerle belde halkına duyurulur.

Belediye encümeni; belediye başkanının başkanlığında, belediye meclisinin her yılın ilk olağan toplantısında kendi üyeleri arasında bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye ile biri Yazı İşleri Müdürü, biri Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere dört üyeden oluşur. Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, encümen toplantılarına Başkan vekili başkanlık eder.

Belediye teşkilatı; norm kadro esaslarına uygun olarak başkan yardımcıları ve müdürlüklerden oluşur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan " Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği"nde öngörülen kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacağı strateji geliştirme birimlerinin stratejik yönetim ve performans yönetimi ile mali hizmetler kapsamında yürüteceği fonksiyonlar Midyat Belediyesinde ayrı birimler tarafından yapılmaktadır.

SAĞLIK HİZMETLERİ:

Hayvan ve hayvansal gıda maddelerini nakli için menşei belgesi verilmesi, hayvanat bahçesi ve hayvan barınağındaki hayvanların bakımı, gıda mevzuatına uygun sağlık denetimi, kurum içi sağlık hizmetleri ve mezarlık ve cenaze hizmetleridir.

SPOR HİZMETLERİ :

Yüzme havuzları, Jimnastik salonları, halı sahalar, kapalı spor tesisleri ve yürüyüş ve bisiklet yolları vb.

İTFAİYE HİZMETLERİ :

Yangın müdahale ve söndürme, su baskınına müdahale etmek ve eksiksiz hale getirmek, yangın yönünden kontrol ve denetim, yangın kurtarma konulu eğitim hizmetleri, baca temizliği hizmetleri, kaza ve afetlere müdahale, iş yeri ruhsatı için yangın güvenliği raporu verilmesidir.

ZABITA HİZMETLERİ :

Zabita hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetleri, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesidir.

SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ :

Afet, (sel, deprem, savaş vb.) öncesi ve sonrası planlama eğitim ve tatbikat çalışmalarının yapılmasıdır.

BASIN VE HALKLA İLİSKİLER:

İmaj, tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları, kurum adına mesaj, tebrik ve taziyeler, istek ve şikayetlerin takibi, etkinliklerin organizasyonu, anket çalışmaları ve medya ile ilişkilerin sağlanmasıdır.

YAŞ SEBZE VE MEYVE HAL HİZMETLERİ;

Kalite ve standartların korunması, üretici ve tüketici haklarının korunması ve kayıt dışı üretimin kayıt altına alınmasıdır.

ÖZEL KALEM;

Tören , temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetleridir.

DOLAYLI HİZMETLERİMİZ İSE ;

(Ekmek kalitesinin ve fiyatının korunması) (Yakıt kalitesinin ve fiyatının korunması hizmetleridir.)

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre belediye sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir. Belediye Başkanı; Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bununla ilgili raporları meclise sunmak, belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak, kanunla belediye'ye verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak, belediyenin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, belediyenin bütçe tasarımlarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak, belediyenin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerin tahsilini sağlamak, yetkili organların kararını almak şartıyla belediye adına sözleşme imzalamak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak, mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmi mercilerde Midyat Belediyesini temsil etmek, belediye'yi denetlemek, gerektiğinde bizzat nikah kıymak, diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev yetkilerden Midyat belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde görev ve yetkilerden bir veya bir kaçını başkan yardımcılarına devretmek, bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere merkezleri oluşturmakla görevlidir.

İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz personelini ilgilendiren kadro atama, terfi, disiplin, sicil, izin gibi konularda hizmet verilmekte, belediyenin personel rejimi ve politikası gözden geçirilerek Belediye Kanununun verdiği yetki ile ihtiyaç duyulan ve anılan kanunda unvanları belirtilen kadrolara sözleşmeli personel alımı planlaması yapılarak 2011 yılında imkanlar dahilinde uygulamaya konulacaktır. Belediyemizde norma'ya bağlı (204) memur, (102) Daimi işçi kadrosu mevcut olup; ancak çalışan memur sayısı (57) daimi işçi sayısı ise (164) dir. Atama, terfi, disiplin, sicil, izin gibi konularda hizmet verilmektedir. Belediyemiz Norm Kadro uygulamasını gerçekleştirmiş olup, 5620 sayılı kanunla yapılan düzenleme sonucunda 01.01.2010 tarihi itibarıyla NORM KADRO'da (55) Erkek personel çalışmakta olup bunların 3 fakülte, 5 Yüksekokul, 21 Lise ve dengi okul 26 adedi de İlköğretim okulu mezunudur. NORM KADRO'da (161) erkek (3) bayan olmak üzere toplam (164) sürekli işçi çalışmakta, ayrıca (5) özürlü (2) eski hükümlü mevcut olup bunların (3) Yüksekokul, (64) Lise ve dengi, (44) Ortaokul, (47) İlkokul mezunu (13) adedi okuryazar ve (12) adedi de okuryazar değildir.

SUNULAN HİZMETLER

Midyat Belediyesinin hizmetlerini iki başlık altında toplamak mümkündür. Bunlardan birincisi ana hizmet alanımızda sunduğumuz hizmetler, diğeri ise dolaylı hizmet alanlarımızda sunduğumuz hizmetlerdir.

ANA HİZMET ALANINDA SUNULAN HİZMETLER:

İmar, Yapım, Ulaşım, Çevre Sağlığı, Kültür, Sanat ve Turizm, Park ve Bahçe, Sosyal, Spor, Sağlık, İtfaiye, Zabıta, Sivil Savunma, Basın ve Halkla İlişkiler, Yaş Sebze ve Meyve Hal ve özel kalem hizmetler başlıkları altında toplanabilir. Bunlar Belediye Başkanlığına bağlı ana ve destek hizmetlerce yürütmektedir. Dolaylı hizmet alanımızda sunulan hizmetler ise Belediyemizin iştiraklerinin sunduğu hizmetlerden oluşmaktadır.

İMAR HİZMETLERİ:

İmar yönetmeliği çıkarmak, imar planları yapmak, yapı denetimi (kaçak yapılar) ve imar planının uygulaması) kamulaştırma, arsa üretimi yapmak, diğer birimlere Lojistik destek sağlamak, hali hazır harita yapmak, yaptırmak

YAPIM HİZMETLERİ:

Projelendirilmesi, yol yapımı (cadde , bulvar ve kaldırımlar), asfalt üretimi ve yol kaplaması, açık ve kapalı otopark yapımı, köprülülük kavşak, alt geçit / üst geçit yapımı, restorasyon hizmetleri, park, bahçe, mesire ve çocuk alanları yapımı, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı bina ve tesis yapımı ve spor tesisleri yapımıdır.

ULAŞIM HİZMETLERİ:

Şehir içi otobüs işletmeciliği toplu taşıma araçları ve taksilerin koordinasyonu ve denetimi, trafik işaret ve levhaların yerleştirilmesi ve sinyalizasyon hizmetleri, otopark hizmetleri ve otopark hizmetleridir.

ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETLERİ:

Katı ve sıvı atıkların kontrolü hava kalitesinin korunması, görüntülü kontrolü, gürültü kontrolü, GSM ruhsatı vermek ve denetlemek ve başı boş hayvanların bakımı ve barındırılmasıdır.

KÜLTÜR SANAT VE "TURİZM HİZMETLERİ:

Kütüphanecilik ve okuma salonları, konservatuar, şehir tiyatrosu, kitap yayınları, kent müzesi, ihtisas fuarı ve kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesidir.

PARK VE BAHÇE HİZMETLERİ:

Çevre düzenlemesi, kentsel tasarım, Park, Bahçe, Mesire ve Çocuk oyun alanlarının bakımı şehir içi, peyzaj çalışmaları ve ücretsiz fidan dağıtımıdır.

SOSYAL HİZMETLER BAKIM HİZMETLERİ:

Huzur evi kimsesizler misafirhanesi, aynı nakdi yardım hizmetleri (Sosyal yardım büfeleri, alışverişleri, yaş yardımları, eğitim gerekçeleri ve kırtasiye yardımı, sosyal güvenliği olmayanlara tedavi yardımı) gençlik merkezleri, engellilere destek hizmetleri ve emeklilere hobi bahçesidir.

BÖLÜM – 1

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Çevre düzeni planına uygun olmak kaydıyla, Midyat Belediyesi alan sınırları içinde 1 / 1000 ile 1 / 5000 ararsındaki her ölçekte nazım imar planını yapar. Midyat Belediyesi içinde uygulama imar planları bu planda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını ve imar ıslah planlarını aynen veya değiştirerek yürürlüğe girdiği tarihten itibaren uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını ve her türlü imar uygulamasını yapar ve ruhsatlandırır.

Midyat Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki iş yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek faaliyeti belediyemizin görev ve sorumluluğundadır.

Midyat belediyesi ulaşım ana planını yapar. koordine eder ve uygular. trafik düzenlemelerinin gerektirdiği tüm tedbirleri alır.

Midyat Belediyesi yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapar, bakım ve onarımını sağlar, kentsel tasarım projeleri yapıp uygular, buna dair yükümlülükler koyar ve binalara numara verilmesi işlemini gerçekleştirir.

Midyat Belediyesi ağaçlandırma yapar, gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplar, inşaat malzemeleri, hurda depolama alanlarını, odun ve kömür satışı ve depolama sahalarını belirler. Bunların taşınmasını çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler alır. Katı atıkların toplanması ve taşınmasını değerlendirerek bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirir.

Gıda ile ilgili olanlar dahil gayri sıhhi müesseseleri ruhsatlandırır ve denetler. Yiyecek ve içecek maddelerin tahlillerini yaptırır.

Midyat Belediyesi yetkili olduğu alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirir.

Yolcu terminalleri ve otoparklar yapar. Midyat Belediyesinin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence vb. yerleri yapar. gerektiğinde Midyat Spor kulübüne malzeme verir ve spor müsabakaları düzenler, üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Midyat Belediye meclis kararıyla ödül verir.

Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapar. kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapar ve gerekli malzeme desteğini sağlar.

Kültür ve Tabiat Varlıkları ile Tarihi Dokunun ve Kent Tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korumasını sağlar ve bu amaçla bakım ve onarımını yapar, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa eder.

Midyat belediyesi sınırları içinde toplu taşıma hizmetlerini işlettilererek toplu taşıma araçlarına ruhsat verir.

Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütür, bunun için gerekli tesisleri kurar, derelerin ıslahını yapar.

Mezarlık alanlarını tespit edip, defin ile ilgili hizmetleri yürütür.

Toptancı hallerini ve mezbahaları yapar ve denetler.

Doğal afetlerle ilgili planlamaları yapar. Gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği verir. itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütür.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Midyat Belediyesi'nin bilişim hizmetleri Bilgi İşlem tarafından yürütülmektedir. Belediyemizin bilişim alt yapısı gelişmeye açık bilgisayar ağına sahiptir. İş yazımları tek sunucu üzerinde çalışmaktadır.

Belediyemizin merkez hizmet binasında sistem odası mevcuttur. Yapısal kablolama yaptırılarak bilgisayar ağı kurulmuştur. İnternet erişimi sağlanmıştır.

Belediyemizin merkez binasında (35) adet masaüstü bilgisayar, (6) adet dizüstü bilgisayar (21) adet yazıcı ve (2) adet Scanjet, dış birimlerde ise (7) adet masaüstü bilgisayar ve (9) adet yazıcı bulunmaktadır.

MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

MİSYON :

Midyat Belediyesi; Midyat'da nefes alanların ekonomik, sosyal ve kültürel şartlara bağılı her türlü ihtiyacını kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde adil, hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırır.

VİZYON :

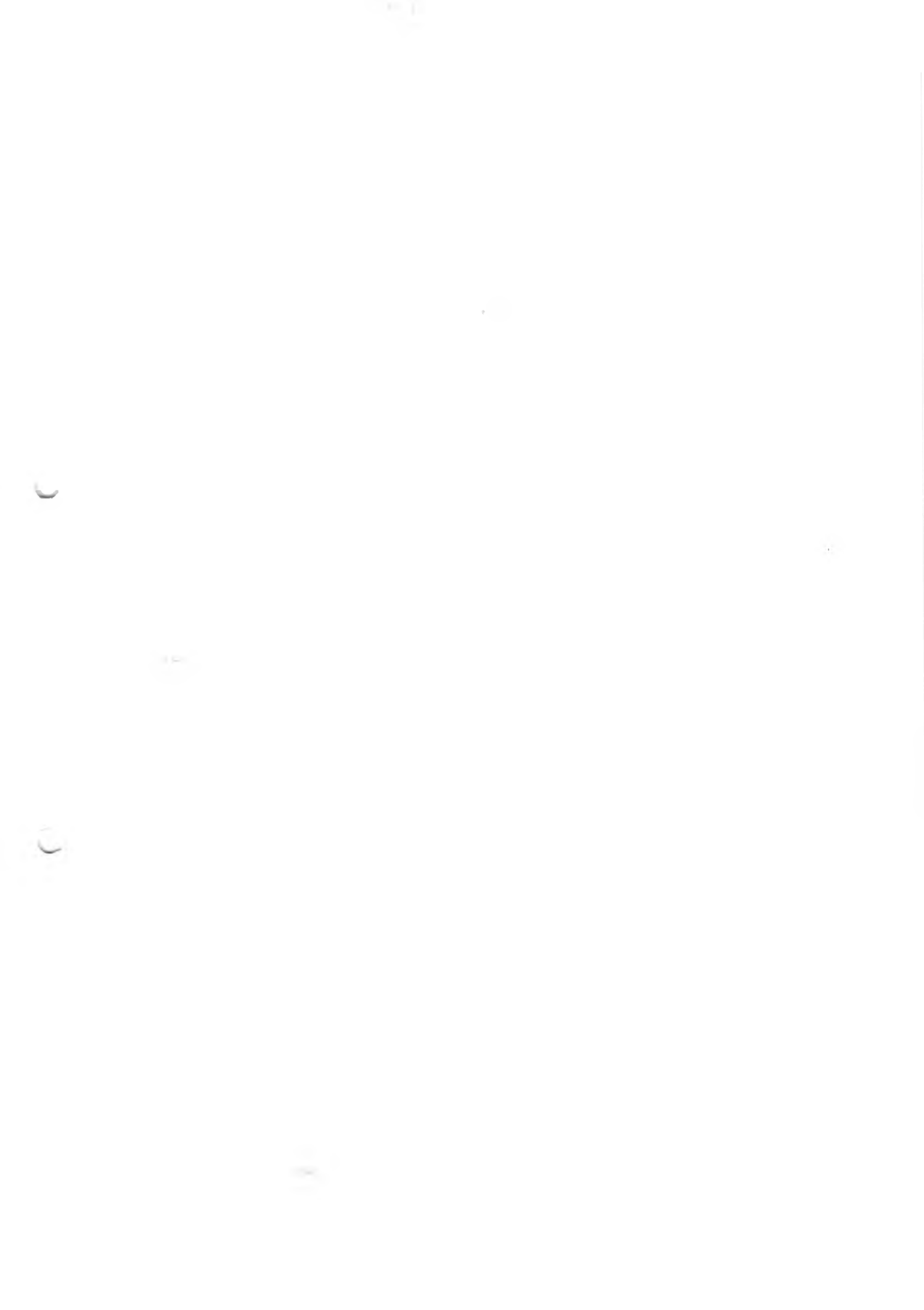
- Çok iyi yetişmiş yeterli sayıda personelle,
- Kurumsallaşmamızı tamamlayarak,
- Verimliliği esas alarak,
- Teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak,
- Plan ve projeye önem vererek,
- Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak hizmette standartlara ulaşmaktır.

DEĞERLER :

- Yenilikçi, katılımcı, şeffaf bir kurum ve yönetim anlayışı
- Adil, kaliteli, hızlı ve güvenilir hizmet
- Yönetimde liyakat
- Hemşehri memnuniyeti
- Sosyal belediyecilik

GENÇLİK MERKEZİ FAALİYETLERİ	16
FAALİYET SONUÇLARI	16
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
FAALİYETLER	
PROJELENDİRME FAALİYETLERİ	17
ASFALT FAALİYETİ	17
YATIRIM PROGRAMI HAZIRLANMASI FAALİYETİ	17
PARK YAPIM BAKIM VE DONATIM FAALİYETİ	17
YOL YAPIM BAKIM VE ONARIM FAALİYETİ	17
DENETİM FAALİYETİ	17
BİNA YAPIM VE ONARIM FAALİYETİ	17
FAALİYET SONUÇLARI	17 – 18
HER TÜRLÜ İHRAZAT	18 – 19
ZABITA AMİRLİĞİ	
FAALİYETLER	
DENETİM FAALİYETİ	19
FAKİR VE MUHTAÇLARIN TESPİTİ FAALİYETİ	19 – 20
ŞEHİRİÇİ TOPLU TAŞIMA ARAÇLARININ	
RUHSATLANDIRILMASI FAALİYETİ	20
TERTİP DÜZENİ SAĞLAMA FAALİYETİ	20
FAALİYET SONUÇLARI	20
İTFAİYE AMİRLİĞİ	
FAALİYETLER	
YANGIN GÜVENLİK ÖNLEMLERİNİN DENETİMİ	21
YANGIN SÖNDÜRME KURTARMA FAALİYETİ	21
EĞİTİM FAALİYETİ	21
KURTARMA FAALİYETİ	21 – 22
PANKART ASMA FAALİYETİ	22
FAALİYET SONUÇLARI	22 – 23
BÖLÜM – 4	
PERFORMANS HEDEFLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	24 – 25
BÖLÜM – 5	
BÜTÇE BİLGİLERİ	
GEÇMİŞ YILLAR BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ	26
YILLAR İTİBARIYLA HARCAMA KALEMLERİNE GÖRE	
BÜTÇE ÖDENEKLERİ	27
YILLAR İTİBARIYLA HARCAMA KALEMLERİNE GÖRE	
BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ	27
YILLAR İTİBARIYLA ÖDENEK VE HARCAMALARIN	
PROGRAMLARINA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ	27
BÖLÜM – 6	
MEVZUAT LİSTESİ	
KANUNLAR VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER	28 – 29 - 30

ÇEVRE DÜZENİ VE PLANININ HAZIRLANMASI FAALİYETİ	10
NAZIM İMAR PLANININ HAZIRLANMASI FAALİYETİ	10
UYGULAMA İMAR PLANININ HAZIRLANMASI FAALİYETİ	10
İFRAZ VE TEVHİD HARİTASININ HAZIRLANMASI FAALİYETİ	
İFRAZ (AYIRMA)	10
TEVHİD (BİRLEŞTİRME)	10
HALİ HAZIR HARİTALARININ HAZIRLANMASI FAALİYETİ	
HALİ HAZIR HARİTA	10 – 11
İMAR DURUM BELGESİNİN VERİLMESİ FAALİYETİ	11
FENNİ MESUL BELGESİ FAALİYETİ	11
JEOLJİK VE JEOFİZİK ZEMİN EMNİYET RAPORU	
HAZIRLANMASINA İZİN VERİLMESİ FAALİYETİ	11
MÜTEAHHİD SİCİL KAYDI TUTULMASI FAALİYETİ	11
KAMULAŞTIRMA FAALİYETİ	11 – 12
ARSA SATIŞ VE TAHSİS FAALİYETİ	12
FAALİYET SONUÇLARI	12
ULAŞIM	
TRAFİK VE SİNYALİZASYON DÜZENLEME, YENİLEME VE	
YÖNETİM FAALİYETİ	12 – 13
NUMARATAJ FAALİYETİ	13
FAALİYET SONUÇLARI	13
ÇEVRE KORUMA	
FAALİYETLER	14
AŞEVİ VE SOSYAL YARDIM FAALİYETİ	14
MEZARLIK HİZMETLERİ FAALİYETİ	14
SAĞLIK HİZMETİ FAALİYETİ	14
ÇEVRE DENETLEME FAALİYETİ	14
GIDA KONTROL FAALİYETİ	14
VETERİNERLİK HİZMETİ FAALİYETİ	14
RUHSATLANDIRMA FAALİYETİ	15
KATI ATIK DEPOLAMA FAALİYETİ	15
ÇEVRE BİLİNCİNİN HALKA VERİLMESİ FAALİYETİ	15
ÖZÜRLÜLER KOORDİNASYON FAALİYETİ	15
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	
FAALİYETLER	
KÜTÜPHANECİLİK FAALİYETİ	15
KENT MÜZESİ	15
BANDO VE MEHTER FAALİYETİ	15
FAALİYET SONUÇLARI	15
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM	
FAALİYETLER	
TOPLU TAŞIMA ARAÇLARINDA ÜCRET TOPLAMA FAALİYETİ	15 – 16
BELEDİYE ARAÇLARININ TAMİR BAKIM VE	
TEMİZLİK FAALİYETİ	16
DENETİM FAALİYETİ	16
FAALİYET SONUÇLARI	16
HAL İŞLETMECİLİĞİ	
FAALİYETLER	
ÜRETİM	16
OTOGAR FAALİYETİ	16



İÇİNDEKİLER

ACIKLAMA	1
MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER	2
BÖLÜM -1	
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	3
İNSAN KAYNAKLARI	4
SUNULAN HİZMETLER	4
ANA HİZMET ALANINDA SUNULAN HİZMETLER	4
İMAR HİZMETLERİ	4
YAPIM HİZMETLERİ	4
ULAŞIM HİZMETLERİ	4
ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETLERİ	4
KÜLTÜR SANAT VE TURİZM HİZMETLERİ	4
PARK VE BAHÇE HİZMETLERİ	4
SOSYAL HİZMETLER BAKIM HİZMETLERİ	4
SAĞLIK HİZMETLERİ	5
SPOR HİZMETLERİ	5
İTFAİYE HİZMETLERİ	5
ZABITA HİZMETLERİ	5
SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	5
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	5
YAŞ SEBZE VE MEYVE HAL HİZMETLERİ	5
ÖZEL KALEM	5
DOLAYLI HİZMETLER	5
YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	5 – 6
BÖLÜM – 2	
AMAÇ VE HEDEFLER	
İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	7
İMAR VE BAYINDIRLIK	7
ULAŞIM	7
ÇEVRE	7
SOSYAL VE KÜLTÜREL HAYAT	8
SOSYAL HİZMET VE YARDIMLAŞMA	8
TİCARİ VE EKONOMİK HAYAT	8
TURİZM	8
AFET YÖNETİMİ, KENT ESENLIĞI VE GÜVENLİĞİ	8
ORGANİZASYON – İÇSEL SÜREÇLER	8
PERSONEL	8
MALİ YAPI	8 – 9
BÖLÜM – 3	
PERFORMANS BİLGİLERİ	
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
FAALİYETLER	

AÇIKLAMA

1) Midyat Belediyesi 2009 – 2013 Stratejik Planında, Midyat'ın ve Midyat Belediyesinin durumunu gösteren MEVCUT DURUM ANALİZİ aynen muhafaza edilmektedir.

2) Midyat Belediyesinin Misyonu, Vizyonu, İlkeleri, Mali Durum, Giderler, Fiziki Kaynak Altyapısı, Belediye Yönetiminin Seçim Beyannamesi personeller vb. Organizasyon Yapısı ve Karar Mekanizması 2009 – 2013 Stratejik Planda yazılı olduğu üzeredir.

3) Belediye Yönetimi ile bağlı ünitelerin her birinin (GZFT analizi) Güçlü Yönleri, Zayıf Yönleri, Fırsatlar, Tehditler, ayrıca; Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler keza 2009 – 2013 stratejik planda yer verildiği üzeredir.

4) 2013 yılı Belediye Yönetimi ile ünitelerin 2013 yılı faaliyetleri ile ilgili maliyetler dahi 2009 – 2013 stratejik planda kaleme alındığı üzere olup, belirlenen maliyetler tahmini bütçe ile doğru orantılı olması konusunda azami gayret ve itina gösterilmektedir.

18.07.2012

M.Tevfik BAYSAL
Başkan Yardımcısı

Metin KUTLU
Başkan Yardımcısı

Abdullah İLERİ
Yazı İşleri Müdürü

**T.C
MİDYAT
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**2013 MALİ YILI
PERFORMANS
PROGRAMI**

BAŞKANLIK MAKAMINA

Bilindiği üzere, belediye olarak “ Kamu Kurum ve Yerel Yönetimler Reformu “ kapsamında yapılan yasal düzenlemelerden 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 41.maddesi gereği yasallaşmış bulunan (2009 – 2013) Stratejik Plan ve Performans Planı idaremiz tarafından hazırlanmış olup, meclisimizin 02.07.2009 günlü olağan toplantıda görüşülerek kabul edilmiştir.

Stratejik planlardan yararlanarak 2013 yılı performans programının oluşturulmasını sağlamak üzere Başkan Yardımcısı M.Tevfik BAYSAL, Başkan Yardımcısı Metin KUTLU, Yazı İşleri Müdürü Abdullah İLERİ’den müteşekkil olarak ekip kurulmuştur.

Adı geçen ekip tarafından (6) bölüm ve (30) sayfeden ibaret derlenen 2013 yılı ekli Performans Programı üst yönetici başkanı Sayın Şehmus NASIROĞLU tarafından benimsenmiştir.

İçerik olarak ;

1. BÖLÜM : YETKİ VE SORUMLULUKLAR
2. BÖLÜM : AMAÇ VE HEDEFLER
3. BÖLÜM : PERFORMANS BİLGİLERİ
4. BÖLÜM : PERFORMANS HEDEFLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
5. BÖLÜM : a. YILLAR İTİBARIYLA (2009 – 2010 - 2011) (Tahmini)
HARCAMA KALEMLERİNE GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ
b. YILLAR İTİBARIYLA (2009 – 2010 - 2011) HARCAMA
KALEMLERİNE GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

6. BÖLÜM : MEVZUAT LİSTESİ, KANUNLAR, KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER ve YÖNETMELİKLER

Sözü yapılan Performans Programı bütçe ilişkisinin kurulmasına yardım eder. Performans sonuçlarının nasıl ve ne ölçüde gerçekleştirildiğinin izlenmesine, değerlendirmesine yardımcı olur. Performans programında yer alan faaliyet ve projelerin mali ve fiziki gerçekleştirmelerinin izlenmesini sağlar. Birim ve idari faaliyet raporlarının otomatik olarak hazırlanmasını sağlar.

Bu duygu ve düşüncelerle, belediyemizin Kasım ay’ında görüşülecek olan Gelir ve Gider Bütçelerine esas teşkil eden ekli 2013 yılı Performans Programının meclisimizin Eylül 2012 olağan toplantıda gündem maddesi olarak görüşülmesi ve müteakiben Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine ilişkin karar ittihazı gerekmektedir.

OLUR’larına arz ederiz.

18.07.2012

E K İ : 2009 – 2013 Stratejik Plan

M.Tevfik BAYSAL
İdari Kısım Başkan Yardımcısı
(Meclis Üyesi)

Metin KUTLU
Teknik Kısım Başkan Yardımcısı
(Meclis Üyesi)

OLUR

18.07.2012

Yazı İşleri Müdürlüğüne
Şehmus NASIROĞLU
Belediye Başkanı

T.C
MİDYAT İLÇESİ
BELEDİYE MECLİS TUTANAĞI

SAYFA : 2
KARAR TARİHİ : 04.09.2012
KARAR SAYISI : 2012 / 89
KARAR KONUSU : 2013 Mali Yılına Ait Performans Programı

Sayın meclis üyeleri söz konusu Performans Programı bütçe ilişkisinin kurulmasına yardım eder. Performans sonuçlarının nasıl ve ne ölçüde gerçekleştirildiğinin izlenmesine, değerlendirmesine yardımcı olur. Performans programında yer alan faaliyet ve projelerin mali ve fiziki gerçekleştirmelerinin izlenmesini sağlar. Birim ve idari faaliyet raporlarının otomatik olarak hazırlanmasını sağlar.

Bu duygu ve düşüncelerle, belediyemizin Kasım ay'ında görüşülecek olan 2013 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçelerine esas teşkil eden ekli 2013 Mali Yılı Performans Programını meclisin bilgisine ve Programın incelenmesi için Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesi hususunda meclisin görüş ve oylarına sunuyorum, kabul edenler, kabul etmeyenler, meclisçe kabul edilerek oy birliğiyle karar verildi.

Abdulkadir ATASAL
Meclis 1.Başkanı ve
Divan Başkan V.



Süleyman ERTAŞ
Katip-Üye



Fahri AKÇAY
Katip-Üye



T.C
MİDYAT İLÇESİ
BELEDİYE MECLİS TUTANAĞI

SAYFA : 1
KARAR TARİHİ : 04.09.2012
KARAR SAYISI : 2012 / 89
KARAR KONUSU : 2013 Mali Yılına Ait Performans Programı

TOPLANTIYA KATILANLAR : Latif ARSLAN, Abdulkadir ATASAL, Metin KUTLU, Mehmet Tevfik BAYSAL, Fahrettin ŞAHİN, Fahri AKÇAY, M.Necati GÜNEŞTAN, Yusuf BEDİR, Cazım ASLAN, Mehmed Selim AKAN, Mustafa SADIK, Yılmaz AKKURT, Süleyman ERTAŞ, Mehmet İLERİ, Nedim ÖNEN, Aziz ALTINIŞIK, Cemal İNAN, Nayif ALPER, Feyzi BELKE, Şefik DOĞAN, Ahmet KAPLAN, Mehmet Emin AKAY, Hazni DİLMAÇ, Tevfik BİRHİMEOĞLU

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR : Metin AKKURT

BASKAN :

Sayın Meclis Üyeleri hepiniz hoş geldiniz. Eylül dönemi Meclis Birinci olağan toplantısının birinci birleşimi ve ilk oturumu için yapılan yoklamada 1 meclis üyemiz dışında 24 meclis üyelerimizin toplantıya katıldıkları görülmüştür. **Gündemimiz 3 madde'den ibarettir, sıra ile ele alacağız 1. maddesi** Kamu ve Yerel Yönetimler Reformu kapsamında 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. Maddesi gereğince **Belediyemizin (2009-2013) tarihlerini kapsayan Stratejik Plan Çerçevesinde, 2013 Mali Yılına ait Performans programının** mecliste görüşülmesi ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesi ile ilgilidir. Konu hakkında Başkan Yardımcıları Mehmet Tevfik BAYSAL ve Metin KUTLU nun raporları vardır rapor okunacaktır okundu.

VERİLEN KARAR

Bilindiği üzere, Belediye olarak "Kamu Kurum ve Yerel Yönetimler Reformu" kapsamında yapılan yasal düzenlemelerden 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41.maddesi gereğince, Belediyemizin 2009-2013 tarihlerini kapsayan Stratejik Plan çerçevesinde Performans Programı idaremiz tarafından hazırlanmış olup, meclisimizin 02.07.2009 günlü olağan toplantıda görüşülerek kabul edilmiştir.

Stratejik plandan yararlanarak 2013 Mali Yılı Performans Programının oluşturulmasını sağlamak üzere Başkan Yardımcısı Mehmet Tevfik BAYSAL, Başkan Yardımcısı Metin KUTLU ve Yazı İşleri Müdürü Abdullah İLERİ'nin iştirakleri ile ekip kurulmuştur.

Adı geçen ekip tarafından (6) bölüm ve (30) sahifeden ibaret derlenen 2013 yılı ekli Performans Programı Belediye Başkanı Sayın Şehmus NASIROĞLU tarafından benimsenmiştir.

İçerik olarak ;

- 1. BÖLÜM : YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
- 2. BÖLÜM : AMAÇ VE HEDEFLER**
- 3. BÖLÜM : PERFORMANS BİLGİLERİ**
- 4. BÖLÜM : PERFORMANS HEDEFLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**
- 5. BÖLÜM :a) YILLAR İTİBARIYLA (2009 – 2010 – 2011 / Tahmini)
HARCAMA KALEMLERİNE GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ
b)YILLAR İTİBARIYLA (2009–2010 – 2011)
HARCAMA KALEMLERİNE GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ**
- 6. BÖLÜM : MEVZUAT LİSTESİ, KANUNLAR, KANUN HÜKMÜNDE
KARARNAMELER ve YÖNETMELİKLER**

