



MİDYAT BELEDİYESİ

2015 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

“Birlikte Belediyecilik”

İÇİNDEKİLER

- Üst Yönetici Sunuşu 1
- Midyat Belediyesi Yönetim Şeması 2
- Meclis Üyeleri 3
- Misyon 4
- Vizyon 4
- DEĞERLER 4
- Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları 5-6-7-8-9-10-11-
- 6360sayılı Kanun sonrasında Büyükşehir ve İlçe Belediyesi için GÖREV MATRİSİ 12-13

İDARİ KISIM

- Özel Kalem Müdürlüğü 14
- Yazı İşleri Müdürlüğü 15-16
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 17-18-19-20-21-22-23-24-25
- Mali Hizmetler Müdürlüğü 26-27-28-29-30-31
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 32
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 33
- Emlak Şefliği 34-35-36
- Ruhsat Bürosu 37-38-39-40-41-42-43-44
- Hukuk ve İcra Bürosu 45-46
- Evlendirme Memurluğu 47
- Bilgi İşlem 48-49
- Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler 50-51
- Sağlık 52

TEKNİK KISIM

- Fen İşleri Müdürlüğü 53-54
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 55
- Midyat Kent Bilgi Cetveli 56
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü 57-58
- Yapı Kontrol Müdürlüğü 59-60-61
- Zabıta Müdürlüğü 62-63
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 64
- Park Bahçeler Müdürlüğü 65
- Temizlik İşleri Müdürlüğü 66-67
- Araç ve İş Makineleri 68-69
- Güvenlik 70
- Kamp (Çadırkent) 71
- Bina ve Tesisler 72



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

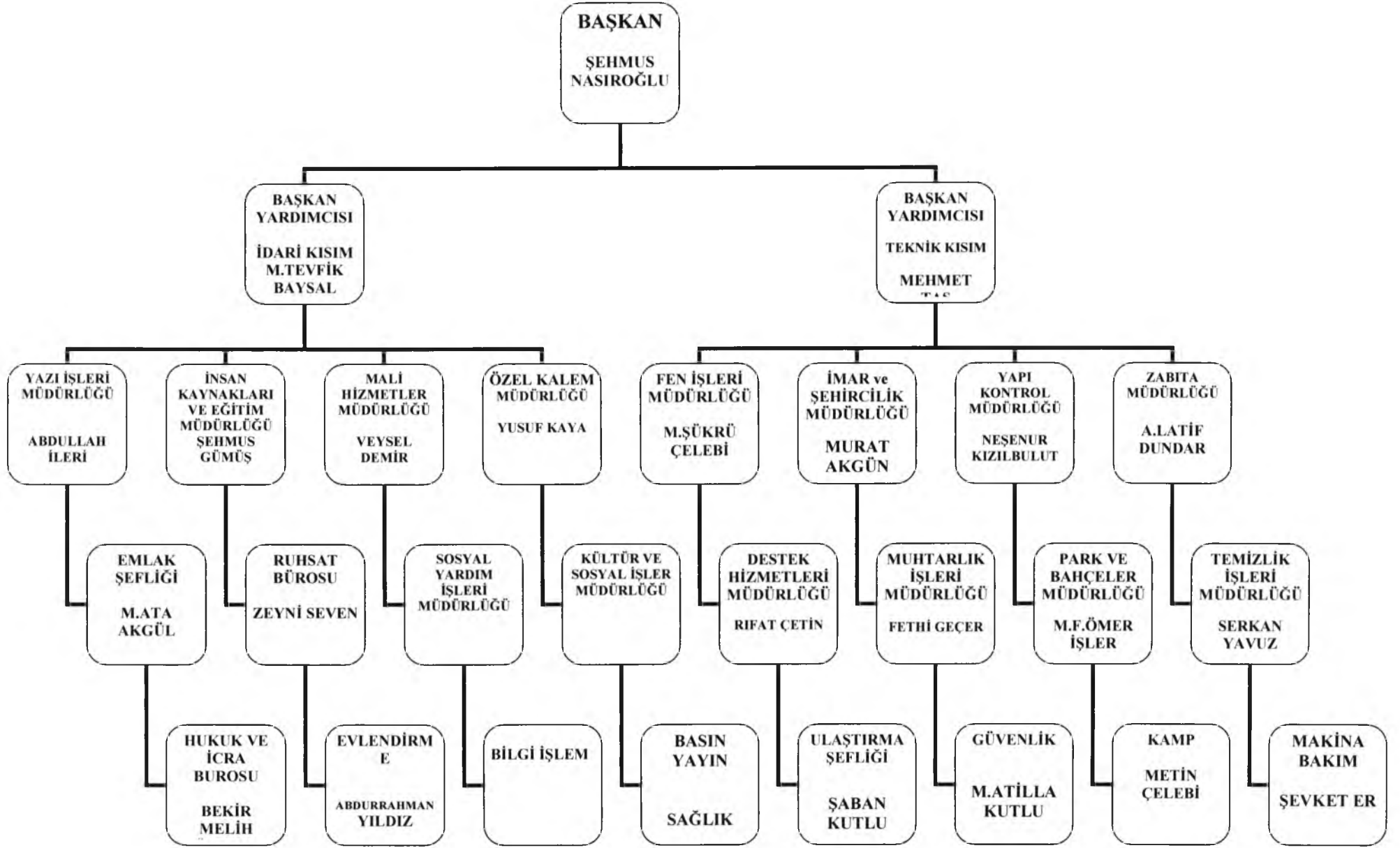
Beldenin ve belde halkının Mahalli, müşterek ve medeni ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan, karar organları halk tarafından seçilen birer kamu tüzel kişisi olan Belediyeler, kendilerine Kanunla verilen görev ve yetkileri Kanunla düzenlenmiştir. Bu nedenle Belediyeler kendilerine Kanunla verilen görev ve yetkilerini kullanırken belde hizmetlerini yerine getirirken (mevzuata) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek zorundadır.

Halkımıza layık olmak için bugüne kadar yapılan çalışmalarını daha etkin ve geliştirerek devam edeceğiz. Çalışmalarda yanımızda olup destek sunan halkımıza, meclis üyelerimize ve özverili çalışan tüm mesai arkadaşlarımıza teşekkür ediyoruz.

Belediye Kanununun 56.maddesinde belirtilen esaslar dahilinde bir önceki yıla ait (2015 mali yılı) faaliyet raporu hazırlanmış olup bu çalışmamızı ilgililerin istifadesine sunar, Belediye yetkililerine faydalı olmasını dilerim.

SAYGILARIMLA

Şehmus NASIROĞLU
Midyat Belediye Başkanı



MİDYAT BELEDİYESİ ASİL MECLİS ÜYELERİ

<u>S.NO</u>	<u>ADI SOYADI</u>	<u>PARTİSİ</u>
1	Mehmet Necati GÜNEŞTAN	AK PARTİ
2	Mehmet Tefvik BAYSAL	"
3	Mehmet Niyazi ATALA Y	"
4	Mehmet TAŞ	"
5	Mehmet Veysi SEVEN	"
6	Selahattin SEVİMLİ	"
7	Fikret AKÇAY	"
8	Masum YARIŞ	"
9	Ali ŞAHİN	"
10	Baki AKSOY	"
11	İzzettin ASLAN	"
12	Ramazan ÇELİK	"
13	Fahri TALAY	"
14	Süleyman ERTAŞ	"
15	Anto NUAY	"
16	Mehmet Nezir AĞIRMAN	"
17	Yılmaz AKKURT	"
18	Mehmet Selim AKAN	"
19	Zeki ÇİÇEK	"
20	Filiz IŞIK	BDP
21	Mehmet AKBAŞ	"
22	Cihan ARSLAN	"
23	Cemal BEKTAŞ	"
24	Abdülhakim AKINCI	"
25	Diba GABRIEL	"
26	Şevki DEMİR	"
27	Mehmet Ali ATUG	"
28	Şeyhmus AKAY	"
29	Metin KUTLU	"
30	Ayhan ASLAN	BAĞIMSIZ
31	Eyyüp DOĞAN	"

MİSYON

Midyat Belediyesi; Midyat'ta nefes alanların Ekonomik,sosyal ve kültürel şartlara bağlı 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 katılımı ön planda tutarak hizmette standartlara ulaşmaktadır.

DEĞERLER

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

GENEL BİLGİLER

BELEDİYENİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

5393 sayılı Belediye kanunu 14. maddesindeki görev ve sorumlulukları sunlardır:

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı,

temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma,

park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu

Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile

ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her

derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve

beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

(Mülga son cümle: 12/11/2012-

6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki

belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet

önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her

türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin

yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan

mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün

olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu

teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği

sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece

alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı

yapabilir. (3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi

uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri

için tahakkuk eden miktarın; Büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4)
Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

(1) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanununun 120 nci maddesiyle, bu bentte yer alan , "gençlik ve spor" ibaresinden sonra gelmek üzere, "orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.)" ibaresi eklenmiştir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(3)12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanununun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(4) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanununun 1 inci maddesiyle, bu fıkroda yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5393 sayılı Belediye kanunu 15. maddesindeki yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini

yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı

alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun

uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili

bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde

taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele

kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları

faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyettten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün

içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı

malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli

yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat

malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre

kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet

ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri

yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği

trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı

Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve

Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek

elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak

ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen

yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir

belediyeleri yetkilidir.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir

ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi

kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak

şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara

göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i

geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su,

kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz

olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi

geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla

taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere

indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu

yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75

inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen

kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

(1) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanununun 121 inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.

6360 SAYILI KANUN SONRASINDA BÜYÜKŞEHİR ve İLÇE BELEDİYESİ ÇİN GÖREV MATRİSİ

1. GİRİŞ

(1) 6360 sayılı Kanun kapsamında yaşanılacak hukuki ve teknik değişimler sonucunda Belediye açısından, Organizasyon şemasının, norm kadronun ve insan kaynaklarının değerlendirilmesi açısından bu bölüm oluşturulmuştur.

(2) 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazete'de 6360 sayılı Kanun, otuz ilde, bir yandan il özel idarelerini, köyleri ve belde belediyelerini kaldırmakta, diğer yandan da bu illerdeki ilçe belediyelerini büyükşehir ilçe belediyesi hâline dönüştürmektedir. Ayrıca aynı Kanun, yeni ilçeler kurmakta, bazı mahallelerin ilçe bağına değiştirmekte, yine büyükşehir dışındaki illerde nüfusu 2.000'in altındaki beldeleri de kapatmaktadır. Bu haliyle 1700'e yakın belediyenin kapandığı, onbinlerce köyün mahalleye döndüğü, mahallelerin kapandığı, yeni belediyelerin açıldığı, mevcut belediyelerin yetki ve sorumluluklarının önemli oranda değiştiği bir takım ciddi düzenlemeler içeren bir Kanunun uygulanması gerekmektedir.

(3) 6360 sayılı Kanun özellikle coğrafi olarak, yerel yönetimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını değiştirmektedir.

(4) Büyükşehir sınırları ilçe Sınırları içinde envanterde belirtilen tüm köyler ve belde belediyeleri tüzel kişiliklerini kaybetmektedir.

P) Büyükşehir Belediye meclisince, ilçe beldelerine devredilmediği surece aşağıdaki fonksiyonları tüm il genelinde tek yetkili kamu idaresi olarak Büyükşehir Belediyesince yürütecektir.

1. Ulaşım
2. Otogar

- 3, Otopark
- 4, Mezbaha
5. Defin
6. Mezarlık
7. Ha!
8. İtfaiye
9. Büyük parklar
- 10 Caddeler
- 11 İlaçlama
- 12 İmar Planları
- 13 Katı Atık,Bertarafı
- 14 UKOME
- 15 AYKOME
- 16 Adres
- 17 Numaralandırma

(6) Büyükşehir belediyeleri aşağıdaki görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir veya ilçelerle Büyükşehirler birlikte yapabilirler.

1. Yolcu ve yük terminalleri, yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek.
2. Kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.
3. Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek.
4. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
5. Her çeşit toptancı hallerini yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.

6. Mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.

7. İmar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

8. temizlik hizmetlerine ilişkin görevleri yapmak.

9. Adres ve numaralandırmaya ilişkin görevleri yapmak.

(7) Dolayısıyla ilçe sınırları içinde anılan 17 fonksiyon Büyükşehir Belediyesince yerine getirilecek olmasına karşın, bu fonksiyonlardan, anılan 9 tanesinin tüm ilçe sınırları içinde yeniden ilçe belediyesine devride olası görülmektedir.

(8) Büyükşehir ve ilçeler arasında aşağıda görüldüğü gibi bir görev matrisi oluşturulabilir.

BÜYÜKŞEHİR ve İLÇE BELEDİYESİ İÇİN

GÖREVLER	GÖREV MATRİSİ	
	Büyükşehir	İlçe
TEMEL KENTSEL ALTYAPI HİZMETLERİ		
Yollar ve Meydanlar	+	
Meydan, Yol, Sokak Adları	+	
Kanalizasyon	+	+
Yeşil Alan, Parklar	+	+
Konut	+	
Su	+	
Havagazı ve Merkezi Isıtma	+	
TEMEL KENTSEL HİZMETLER		
Yolcu ve Yük Terminali Kurma	+	
Çöp ve Sanayi Atıklarının değerlendirilmesi	+	
Çöp toplama		+
İşletmelere ruhsat vermek ve Denetlemek	+	+
Zabıta	+	+
İtfaiye	+	
Trafik	+	
Nikah	+	+

6360 sayılı Kanun

Kamu Ulaşımı	+		
Defin ve Mezarlar	+	+	
Okul Binalarının inşaatı, Bakım ve Onarımı, Her Türlü Araç, Gereç ve Malzeme İhtiyaçlarının Karşlanması	+	+	
Temizlik ve Kontrolü			+
Çevre Sağlığı ve Koruma	+		
Acil Yardım, Kurtarma ve Ambulans	+	+	
Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri İMAR HİZMETLERİ	+	+	
Nazım İmar Planı	+		
Tatbikat İmar Planı			+
İmar Ruhsat ve İnşaat Kontrol			+
Numarataj çalışmaları	+		
SOSYAL HİZMETLER			
Sağlık Tesisi Açma ve işletme	+	+	
Kadınlar ve Çocuklar İçin Koruma Evleri Açma	+	+	
EKONOMİK NİTELİKLİ HİZMETLER			
Yiyecek ve İçecek Maddeleri İçin Laboratuvar			+
Hal, Pazar Yerleri	+	+	
Mezbaha	+	+	
Sanayi Bölgesi Çarşısı			+
Otel, Dükkân Yapmak, Kiralamak	+		
Ticaret Odaları Organizesi	+		
DİĞER SOSYAL ve KÜLTÜREL HİZMETLER			
Eğlence ve Benzeri Yerler	+	+	
Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması, Bakımı ve Yeniden İnşası	+	+	
Kültür Sanat ve Turizmin Tanıtımı	+	+	
Kütüphane, Kültür Merkezi			+
Mesleki Kurslar	+	+	
Öğrencilere ve Amatör Spor Kulüplerine Destek	+	+	
Amatör Spor Karşılaşmaları Düzenlemek	+	+	
Başarılı Sporculara Ödül Vermek	+	+	
Gıda Bankacılığı Yapmak	+	+	
İhtiyarlara, Çocuklara Bakım ve Yardım	+	+	

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Haftanın Salı ve Perşembe günleri gelen talepler doğrultusunda Encümen toplantıları yapılmış olup, Başkanımızın katılımı sağlanmıştır.

Her ayın ilk haftasında meclis toplantıları düzenlenmiş ve başkanımızın söz konusu toplantılara katılımı sağlanmıştır.

Resmi ve Dini bayramlarda düzenlenen tören ve etkinliklere başkanımızın katılımı sağlanmıştır.

Belediye Başkanımızın ilçemizde meydana gelen tüm taziyelere katılımı sağlanmıştır.

Zabıta Müdürü ile birlikte İnşaat alanlarını, Fen İşleri Müdürü ile birlikte yapılan yolların denetlenmesini ve İmar İşleri Müdürü ile birlikte kaçak yapıların denetlenmesi, ayrıca diğer birimler ile olan çalışmalara başkanımızın katılımı sağlanmıştır.

Başkanımız tarafından halkla olan ilişkilerini canlı tutmak için evlere ve esnaflara ziyaretler düzenlenmiş ve halkın sorunlarına çözümler yerinde üretilmiştir.

Yerel ve ulusal basın mensupları ile röportajlar düzenlenerek ilçe halkımıza belediye hizmetleri anlatılmış olup ulusal alanda da Midyat'ımızın tanıtımı yapılmıştır.

Her ay düzenli olarak Belediyemiz bünyesindeki birim müdürleri ve Başkan Yardımcıları ile toplantılar düzenlenerek, yapılan ve yapılacak olan iş ve işlemler hakkında bilgi aktarımında bulunulmuştur.

Haftanın belirli günlerinde vatandaşların Başkanımız ile makamında görüşmeleri sağlanmıştır.

İlçemizde bulunan 72 mahalle muhtarı ve sivil toplum kuruluşları ile sık sık toplantılar düzenlenerek ilçemizin sorunları ve yapılan hizmetler hakkında bilgi alışverişinde bulunulmuştur.

Her ayın belirli günlerinde gerçekleştirilen Genişletilmiş İl Başkanları toplantısı, TBB Encümen toplantısı, TDBB Yönetim Kurulu toplantısı, Sağlıklı Kentler Birliği toplantısı ve Tarihi Kentler Birliği toplantısına Başkanımızın katılımı sağlanmıştır.

İlçemizi ziyaret eden Devlet Büyüklerimiz ve İdari ve Mülki Amirlerimiz Başkanlık Makamında ağırılarak Belediye çalışmalarını hakkında bilgi sunumları Başkanımız tarafından arz edilmiştir.

Her ayın belirli günlerinde İl Koordinasyon Kurulu Toplantısı, Sodes Proje Koordinasyon Toplantısı, Halk Sağlığı Koordinasyon Kurulu Toplantısı, Beyaz su İçme Suyu Birliği Toplantısı ve İç-Göç Eylem Planı Toplantılarına Başkanımızı ya da temsil ettiği Başkan Yardımcısı veya İlgili Müdürlüğün katılımları sağlanmıştır.

Belediye Başkanlık makamına gelen düğün ve açılış davetlerine başkanımızın bizzat veya Başkan Yardımcısı temsil ettiği tarafından katılımı sağlanmıştır. Yılın belirli günlerinde Başkanımız tarafından esnaf-hastane-okullar ziyaret edilerek vatandaşların sorunlarını yerinde incelenmesi sağlanmıştır.

Her ayın belirli günlerinde gerçekleştirilen Valilik Vakıf Toplantısı, Mardin İli Sürdürülebilir Çevre Yönetimi Toplantısı, İl Trafik Komisyonu Toplantısı ve Komite toplantılarına Başkanımızı ya da temsil ettiği Başkan Yardımcısı veya İlgili Müdürlüğün katılımları sağlanmıştır.

Her ayın belirli günlerinde gerçekleştirilen DİKA Yönetim Kurulu Toplantısı, ABUDYK Toplantılarına Başkanımızın ya da temsil ettiği Başkan Yardımcısının veya İlgili Müdürlüğün katılımları sağlanmıştır.

Belediyemiz tarafından yapılan 5 yıllık faaliyetleri anlatmak ve halkı bilgilendirmek amaçlı yapılan bilgilendirme sunumlarına Başkanımızın katılımları sağlanmıştır.

Her ayın belirli günlerinde gerçekleştirilen Büyükşehir Belediye Meclisi Toplantılarına başkanımızın ve ayrıca Büyükşehir Meclis Üyelerinin katılımı sağlanmıştır.

T.C.
MİDYAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

KONU : 2015 Mali Yılı Faaliyet Raporu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'müz bünyesinde 2015 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemlere ait çalışmaların özeti;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili 20.Maddesi uyarınca Meclis toplantıları için meclis Üyelerine gerekli davetiye, ilan ve tebliğatin yapılarak meclisin düzenli olarak toplanması sağlanmıştır. Belediye Başkanı'nın bulunmadığı meclis toplantılarında, toplantıları idare etmek üzere mahalli seçim tarihi itibarıyla meclis bünyesi içinden ilk seçimde iki yıllığına ve iki yıldan sonra ikinci seçimde üç yıllığına seçilmesi gereken Meclis Divan Başkanlığı; (Meclis birinci ve ikinci Başkan Vekilleri ile meclis divan heyetinde görev alacak olan katip üyelerin) seçimleri, Belediye Meclis Üyeleri arasından bir yıl için seçilmesi gereken müntehap Encümen Üyeleri ve meclis toplantılarına yardımcı olmak, araştırma ve inceleme yapmak üzere 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 24.Maddesi gereğince, Belediye Meclis Üyeleri arasından İhtisas Komisyonları Plan ve Bütçe ile İmar Komisyonu seçimi ve aynı Kanunun 25.Maddesi gereğince, Denetim Komisyonu üyeleri seçimleri yapılmış ve oluşturulmuştur. Belediye meclis üyelerinin katıldıkları toplantı ve oturumlara ait meclis ve komisyonların huzur haklarınının 32.Maddesi gereğince ödenmesi için meclis toplantıları yapıp tutanak, karar ve ilanları yazıldıktan sonra bunlara ilişkin yazıları Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. 21. ve 22. maddeleri gereğince belediye meclisinin müzakere ve karar verdiği işlerden, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 23.Maddesi uyarınca, Belediye Başkanına ve katip üyelere kararlar imzalatırılıp ve tasdik ettirilip, 7 gün içinde Mülki İdare Amirliğine gönderilmesi sağlanmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33.Maddesi gereğince, daha önce Belediye Başkanı dahil 5 kişiden müteşekkil olan encümen yapısının, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan genel yerel seçimlerde, nüfusu yüzbinin üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl içinde gizli oyla seçeceği 3 üye ve 3 adet memur birim amirinden müteşekkil olarak Belediye Başkanı ile birlikte toplam 7 kişiden oluşması sağlanmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 34.Maddesi gereğince, encümenin görev ve yetkilerindeki muhtelif konularda, stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmesi ve diğer çeşitli konularda belediye encümenine verilen görev ve yetkiler çerçevesinde 34.Maddenin (a,b,c,d,e,f,g,h ve i) fıkraları gereğince, yerine getirilmiştir. Aynı Kanunun 35.Maddesi gereğince, encümenin toplantı günleri tespit edilerek, tespit edilen gün ve saatte muntazaman toplanması sağlanmıştır. Belediye Başkanı tarafından encümenine havale edilen evrakların bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanması sağlanmıştır. Encümen gündemini hazırlayarak daha önce mecliste belirlenen encümen toplantı günleri çerçevesinde ilan edilerek toplantıların yapılması sağlanmıştır.

Belediye Meclisi ve Belediye Encümenince görüşülüp karara bağlanan kararları karar defterlerine yazımını sağlayarak, karar örneklerinin detaylı bir şekilde uygulanmasını teminen ilgili müdürlüklere ve gerekli yerlere dağıtımını sağlanmıştır. Belediye meclisi kararları tanzim edilmiş ve encümen kararları ile gelen-giden ve her türlü evrak zimmet defterleri usulüne uygun olarak dosyalanmış, muhafaza edilmiş, bu konularda yapılacak idari ve mülkiye denetimi ve incelemelerde hesap vermek, belediye meclis toplantılarında görüşülen konuları,

katip üyeleri ile işbirliği yaparak, görüşmelerin tutanak ve kararların geçirilmesinde yardımcı olmak, toplantılara ait tutanak ve kararlar ile karar özetlerini Başkanlık divanı ve katip üyelere imzalatıp, ilan etmek ve muhafaza etmek, müdürlük bünyesinde görevli personelin çalışmalarını denetlemek, hizmetin düzenli akışını sağlamak ve vatandaşlara iyi ve kaliteli hizmet sunabilmesi için belirtilen dönemde gerekli tedbirler alınmıştır. Belediye Başkanlığına müracaatta bulunan vatandaşların dilekçelerini inceledikten sonra ilgili birimlere havalesi yapılmak üzere Başkanlık Makamına sunulmuştur. Belediyemize kurum içinden ve kurum dışından gelen ve kurum içerisinde değişik birimlerden intikal eden resmi evrakı teslim alarak, resmi evrak kayıt defterlerine kaydettirmek, Başkanlık Makamına havalesi yaptırılarak ilgili muhtelif birimlere zimmet karşılığı dağıtımını sağlanmıştır. Kurum dışına giden evrakın kaydını yaparak, ilgili yerlere gönderilmesi sağlanmıştır. Evrak Memuru tarafından zimmet karşılığı teslim edilmeyecek durumda olan evraklar posta defteri ve taahhütlü posta zimmet defterlerine işlemek suretiyle gönderilmesi sağlanmıştır. Müdürlüğümüz evrak dosyalama işlemleri düzenlenerek, resmi evraklar muhafaza edilmiştir. Gizli dereceli evrakları teslim alarak, konuya mahsus defterine kaydını sağlayarak, ilgililerine gönderilmesi sağlanmıştır. Söz konusu Meclis ve Encümen karar defterleri, gelen evrak kayıt defteri, giden evrak kayıt defteri, evrak zimmet defterleri yıl sonu işlemleri yapılmış ve tamamlanmıştır.

08.09.1983 Tarih ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Belediyenin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve bu kanunda yazılı hükümlere göre yürütülmesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nce belirtilen kanun ve mevzuatlar çerçevesinde Midyat Belediyesine ait taşınır ve taşınmazların ihaleleri, "kapalı teklif usulü, belli istekliler arasında kapalı teklif usulü, açık teklif usulü, pazarlık usulü ve yarışma usulü" için gereğine göre uygulanmak üzere bu kanun hükümleri çerçevesinde dönem içinde çeşitli ihalelerin yapıldığı ve sonuçlandırıldığı.

Faaliyet dönemi içinde belirtilen İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun değişik 4650 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 34.Maddesi ilgili fıkraları çerçevesinde ;

- a) 2015 yılı içinde 32 adet yoldan ihdas arsa taşınmazların satışları yapıldı.
- b) 2015 yılı içinde 12 adet taşınmazların kamulaştırmaları yapıldı.
- c) 2015 yılı içinde 6 adet taşınmazların trampa (takasları) yapıldı.
- d) 2015 yılı içinde 2886 sayılı Kanunun 45.Maddesi gereğince, 4 adet arsa taşınmazların satışları yapıldı.
- e) 2015 yılı içinde 2886 sayılı Kanunun 45.Maddesi gereğince, 11 adet muhtelif araç satışları yapıldı.

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde 01.01.2015 ile 31.12.2015 tarihleri arasında yapılan meclis, encümen, gelen, giden, muhtelif dilekçeler, dahili ve harici zimmet defterlerinde yıl içinde yapılan kayıtlar ile iş ve işlemlere ait çalışmaların sayısal dökümü aşağıda gösterildiği üzere dir.

MECLİS KARARLARI	: 99
ENCÜMEN KARARLARI	: 213
GELEN YAZILAR	: 2845
GİDEN YAZILAR	: 3856
MUHTELİF GELEN DİLEKÇE	: 796
ZİMMET DAHİLİ	: 4267
ZİMMET HARİCİ	: 1077

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelin durumu ile ilgili Başkanlık Makamına bilgi sunmak,gerekli görevlendirmelerin Başkanlık Makamından almak ve hazırlamak,personel hareket ve onaylarını,tahkikatlarını,izinlerini,raporlarını,göreve başlatma ve emeklilik hususlarını yapmak, desiman sistemine göre herkesin dosyasını iyi bir şekilde hazırlamak ,gelen yazışmalara kanun süresi içinde cevaplarını hazırlayıp göndermek gibi hizmetler yapılmıştır.

Hizmet içi eğitim ve seminerlere personelin katılımı sağlanmıştır.Belediyenin yararına olan hizmetleri aktifleştirmek için İşkur'un düzenlemiş olduğu toplum yararına çalışma programı projeler halinde programlanmış ve hizmet olarak gerçekleştirilmiştir.

Belediye dışında Belediyeyi temsilen bütün seminer eğitim ve toplantılara katılarak Müdürlük olarak gerekli çalışmalar yapılmıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasında sayısal olarak yapılan işlemler aşağıya alınmıştır.

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

PERSONEL DURUMU

MEMUR	65
KADROLU İŞÇİ	82
KİSMİ ZAMANLI SÖZLEŞMELİ	2
TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ	1
TOPLAM	150

NAKİL GELEN MEMUR	---
NAKİL GİDEN MEMUR	82
EMEKLİ	4

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve bağılı kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro standartlarına dair yönetmeliğe uygun hale getirilen memur ve işçi kadroları Müdürlüklere dağıtılarak Belediye teşkilatını oluşturmuştur.

BELEDİYE TEŞKİLATLARI ;

- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER
- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- RUHSAT VE DENETİM
- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- BİLGİ – İŞLEM
- ULAŞTIRMA ŞEFLİĞİ
- HUKUK İŞLERİ İŞLERİ(İCRA SERVİSİ)
- EMLAK ŞEFLİĞİ
- EVLENDİRME MEMURLUĞU
- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- MAKİNA BAKIM
- GÜVENLİK
- KAMP
- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- SAĞLIK

Olmak üzere toplam 25 adet birimden oluşmaktadır.

Belediyemizin karar organı olan belediye meclisi 31 adet seçilmiş üyeden oluşmaktadır. Belediyemizin Encümeni Belediye Başkanının Başkanlığında Belediye meclisinin kendi içerisinde seçmiş olduğu 3 üye, Mali Hizmetler Müdürü, Yazı İşleri Müdürü ve Fen İşleri Müdür V. Olmak üzere toplam 6 üyeden oluşmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Belediyede 65 Memur,82 işçi,1 Tam Zamanlı Sözleşmeli ve 2 kısmi zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 150 personel görev yapmaktadır. Çalışan personelin istihdam türlerine göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

ÇALIŞAN PERSONELLERİN İSTİHDAM TÜRLERİ DAĞILIMI

STATUSU	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	5	60	65
İŞÇİ	3	79	82
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-----	3	3
GENEL TOPLAM	8	142	150

Midyat Belediyesinde çalışan toplam 150 personelin %66'si işçi, %33'si Memur ve %1'i sözleşmeli personeldir.



Çalışan personelin çoğunluğu işçilerdir.Midyat belediyesinde çalışan personelin cinsiyet yönünden dağılımına bakıldığında büyük çoğunluğunun % 95 'lik ile erkeklerden oluşmaktadır.Kadınların oranı ise % 5'dir.

BAYAN; 5%



ERKEK; 95%

• ERKEK

• BAYAN

PERSONELLERİN İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMI

Memurların % 5'i bayan % 95'i Erkek, İşçilerin %1'i Bayan %99'i erkek sözleşmeli personelin %0'ı bayan ve %100'ü erkektir. Belediyede çalışanların eğitim durumu incelendiğinde çoğunluğu lise ve dengi, işçilerin çoğunluğu İlköğretim, sözleşmeli personeller Lisans ve Önlisans mezunudur.

PERSONELLERİN EĞİTİM DURUMU				
	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
İlköğretim	1	32		33
Lise ve dengi	38	37		75
Önlisans	12	13		25
Lisans	14		3	17
Genel Toplam	65	82		150

Eğitim Durumu	Personel Sayısı	Toplam Çalışanların içerisindeki (%)Oranı
İlköğretim	33	%21
Lise ve dengi	75	%50
Önlisans	25	%16
Lisans	17	%13
Toplam	150	%100

İŞÇİ PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI



Belediyemizde çalışan toplam 82 adet işçi personelin büyük çoğunluğu %99 'ı oranı ile erkek olup, çalışan bayan personelin oranı ise %1'dir. Birimler bazında memur dağılımı incelendiğinde en fazla memur çalıştıran birim Zabıta Müdürlüğüdür. En az memur çalıştıran birimler ise Yazı İşleri ve kararlar Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğüdür.

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA MEMUR DAĞILIM			
■ MÜDÜRLÜK	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Yazı İşleri Müdürlüğü		1	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü		5	5
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		1	1
İmar İşleri Müdürlüğü	2	5	7
Fen İşleri Müdürlüğü		6	6
Zabıta Müdürlüğü		24	24
Ulaştırma Müdürlüğü		2	2
Park Bahçeler Müdürlüğü		1	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü		1	1
Sağlık			
Emlak		4	4
Evlendirme	1	1	2
Ruhsat		1	1
Avukat/İcra	1	2	3
Koruma/Güvenlik		1	1
Satın Alma		2	2
Kültür Müdürlüğü		1	1
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1	2	3
GENEL TOPLAM	5	60	65



- İLKÖĞRETİM
- LİSANS
- ÖNLİSANS
- LİSE VE DENGİ

Çalışan memur personelin mezuniyet durumu incelendiğinde büyük çoğunluğu %50 oran ile lise ve dengi mezunudur.

Belediyemizde %23'lik oran ile İlköğretim, %12'lik oran ile lisans, %15'lik oran ile önlisans mezunu bulunmaktadır. Çalışan memur personelin mezuniyet dağılım tablosu aşağıya alınmıştır.

BİRİMLER BAZINDA PERSONELİN DAĞILIMI İNCELENDİĞİNDE; en fazla çalışan işçi çalıştıran birim Temizlik İşleri Müdürlüğüdür.En az işçi çalıştıran birimler ise Yazı İşleri müdürlüğü ve Mali Hizmetler müdürlüğüdür.

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA İŞÇİ DAĞILIMI			
MÜDÜRLÜK	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Yazı İşleri Müdürlüğü	2		2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	1	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		6	6
İmar işleri Müdürlüğü			
Fen işleri Müdürlüğü		3	3
Zabıta Müdürlüğü			
Ulaştırma Müdürlüğü		23	23
Park Bahçeler Müdürlüğü		3	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü		24	24
Sağlık			
Emlak		2	2
Evlendirme			
Ruhsat			
Avukat/İcra			
Koruma/Güvenlik		10	10
Satın Alma			
Kültür Müdürlüğü		7	7
GENEL TOPLAM	3	79	82



KADIN
ERKEK

Belediyemizde çalışan toplam 65 Adet memur personelin büyük çoğunluğu Erkek olup Erkeklerin oranı % 90, Bayanların oranı ise % 10 dur.

5393 sayılı belediye kanunu 49 uncu maddesi gereğince **kadro** karşılığı Kısmi zamanlı sözleşmeli olarak çalıştırılan personel sayısı 2'dir. Tam zamanlı Sözleşmeli personel sayısı 1 dir. Kısmi zamanlı Sözleşmeli personel çalıştırılan birim İcra servisi ve İmar İşleri Müdürlüğü birimidir.

MÜDÜRLER BAZINDA KISMİ ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DAĞILIMI			
MÜDÜRLÜK	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
İmar İşleri Müdürlüğü (Mimar)		1	1
İcra servisi (Avukat)		1	1
Fen İşleri Müdürlüğü (İnş:Müh.)		1	1
Genel Toplam		3	3

Belediyemizde çalışan toplam personelin yaş ortalamasının 31 ile 40 arasında olduğu görülmektedir. 18 - 30 yaş aralığında 16 kişi, 51 ve yukarısı yaş aralığında da 18 kişi çalışmaktadır. Belediyemizde çalışan işçi, memur ve sözleşmeli personelin yaş grubu dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ GRUBU DAĞILIMI				
YAŞ GRUBU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
18-30	9	6	1	16
31-40	28	30	2	60
41-50	21	35		56
51 ve yukarısı	9	9		18
GENEL TOPLAM	67	80	3	150

Belediyemizde 308 adet memur kadrosu mevcut olup 22'si dolu olup, 243 kadrosu boştur. çalışan memur personelin çoğunluğu Genel İdari Hizmetler sınıfında çalışmaktadır. Genel Hizmetler sınıfını kadro ile Teknik hizmetler sınıfı izlemektedir.

TOPLAM PERSONEL YAŞ GRUBU DAĞILIMI



18-30 YAŞ ARASI
31-40 YAŞ ARASI
41-50 YAŞ ARASI
51 VE ÜSTÜ

18-30 yaş arası %12, 31 - 40 yaş arası % 42 ,41-50 yaş arası % 38 ,51 ve yukarısı % 8 dir.

BOŞ – DOLU KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO

KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO			
SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	223	45	178
Teknik Hizmetler Sınıfı	49	19	30
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	16		16
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	20	1	19
Din Hizmetleri Sınıfı			
GENEL TOPLAM	308	65	243

KADRO DURUMU

Genel İdare Hizmetler sınıfı	%25 dolu %75 boş
Teknik Hizmetler sınıfı	%50 dolu %50 boş
Sağlık Hizmetleri sınıfı	%0 dolu %100 boş
Yardımcı Hizmetler sınıfı	%1 dolu % 99 boş
Din hizmetleri sınıfı	%0 dolu %100 boş

MEMUR PERSONELİN BOŞ DOLU KADRO DURUMU



- BOŞ KADRO
- DOLU KADRO

Belediyemizde mevcut bulunan memur kadromuzun %78'i boş olup %22'i doludur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUS

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi uyarınca, Kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1. maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmış bulunmaktadır.

Bakanlar Kurulunun 22.04.2006 tarihinde resmi gazete de yayımlanmış olduğu, daha sonra Bakanlar kurulu tarafından iptal edilerek 22.07.2007 tarihinde yeniden Danıştay kararına uygun olarak düzenlendiği norm kadro uygulaması göz önünde bulundurularak hareket etmiş ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri gereğince Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliği belirtilmiştir.

Buna paralel olarak 2015 yılı bütçesi de geçen yıllar bütçelerinde olduğu gibi Analitik ve Performans esaslı Muhasebe usulüne göre hazırlanmış ve uygulanmıştır.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Midyat Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 2015 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Midyat Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu:

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir biçimde kullanılması, Muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun bir şekilde muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verebilirliğini kolaylaştırmaktır.

Midyat Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Vizyonu:

- 1- Teknolojinin kullanımına öncelik tanıyarak,
- 2- Verimliliği esas alarak,
- 3- Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- 4- Plan ve Projelere öncelik vererek,
- 5- Kaynakların etkin bir biçimde kullanılmasını sağlayarak,
- 6- Faaliyetlerde ve standartlarda en yüksek seviyeye ulaşmayı sağlamaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

Müdürlüğün Görevleri;

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği, yasalarda belirtilen gelirlerin tahsil edildiği ve harcamalara ait sarfiyatın yapıldığı bir birim olarak;

- Bütçe ve kesin hesabı hazırlamak ve süresi içerisinde Belediye yetkili organlarına sunmak,

-Belediyenin gelir ve alacaklarının tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri ile takip ve tahsilini yapmak,

—Harcama birimleri ve yetkililerince hazırlanan ödeme evraklarını incelemek ve ilgililerine ödemeleri yapmak,

—Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal ve kesin hesap cetvellerini düzenlemek,

-Personel bordrolarını hazırlamak ve ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,

-Vergi, Sigorta, Emekli Sandığı ve sendikal iş ve işlemleri yürütmek,

-Mali tabloları hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak,

-Muhasebe sistemini düzenlemek,

-Belediyenin ayni ve nakdi varlıkları hakkındaki kayıtları tutmak

-Belediye gelir tarifesini hazırlamak ve meclise sunmak,

-Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı: Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütün hizmetleri Belediye ana hizmet binasında yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı: Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe Birimi ve emlak şefliğinden oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları: Mali Hizmetler Müdürlüğü bütün birimleri bilgisayarlarla donatılmış olup, her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. Birimlerde internet mevcut olup personelin bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır.

4-İnsan Kaynakları: Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetleri, Mali Hizmetler Müdürü, Muhasebe memurları, emlak şefi, veznedarlar ve işçilerden de destek alınarak toplamda 7 memur ve 7 işçi ile hizmetlerimiz yürütülmektedir.

5- Sunulan Hizmetler: Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gerek tahsilât ve gerekse ödemeler açısından halkla karşı karşıya gelen birimlerden bir tanesidir. Ödemeler Banka aracılığıyla yapılmakla beraber, tahsilâtlar vezne kanalıyla yapılmaktadır. Vatandaşın en iyi hizmeti alabilmesi ve üstün memnuniyeti için elden gelen azami çaba gösterilmekte ve gösterilmeye devam edilecektir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Daha iyi hizmet için personele her türlü destek sağlanmakta ve kullanılan makbuzların denetimi sürekli yapılmakta olup, yapılan tahsilatlar günü gününe Bankaya yatırılmaktadır.

Diğer Hususlar;

Müdürlüğümüzde süreklilik esası vardır. Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşmasında esas olan tüm servislerin amaç birliğidir. Müdürlüğümüzün esas amaçlarından biri en iyi hizmeti sunmaktır. Burada sözü edilen hizmet her kesim için hizmettir. Bir başka deyişle vatandaşlar, çalışanlar ve yönetimin mutlu olmasıdır.

Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri

1- Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak gelen eleştirileri ve tavsiyeleri dikkate alarak değerlendirmek,

2-Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak.

- 3-Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
4-Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitimleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
5-Hizmet kalitesinden ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmektir.

Temel Politika ve Öncelikler

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermesini temin etmek,

Yeni kanun ve yönetmeliklere paralel olarak birimimizde çalışan personellerin meslek içi eğitimlerini artırmak ve kurum içi düzenli eğitimi sağlamak, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek ve temin etmek.

FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları;

(Midyat Belediyemizin Faaliyet Dönemi Gelir ve Giderleri Aşağıya Çıkarılmıştır.)

2015 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ

KODU	GİDER TÜRÜ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL.)
1	PERSONEL GİDERLERİ	8.002.000,00 TL
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	2.718.500,00 TL
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI GİDERLERİ	20.550.000,00 TL
4	FAİZ GİDERLERİ	520.000,00 TL
5	CARİ TRANSFERLER	2.867.000,00 TL
6	SERMAYE GİDERLERİ (YATIRIM HARCAMALARI)	17.092.500,00 TL
7	BORÇ VERME	-----
8	YEDEK ÖDENEKLER	3.250.000,00 TL
	TOPLAM	55.000.000,00 TL

2015 MALİ YILI BÜTÇESİ GELİR TÜRÜNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

KODU	GELİR TÜRÜ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL.)	GERÇEKLEŞE N GELİR (TL.)	ORAN%
1	VERGİ GELİRLERİ	5.454.000,00	7.525.080,54	
2	SOSYAL GÜVENLİK GELRLERİ	89.000,00	0	
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.998.000,00	1.893.130,02	
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.422.100,00	6.906.975,17	
5	DİĞER GELİRLER	38.915.4000,00	34.029.965,20	
6	SERMAYE GELİRLERİ	3.835.000,00	1.414.826,03	
8	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	4.500.000	0	
9	RED VE İADELER (-)	282.000,00	0	
TOPLAM		55.000.000,00	51.769.977,01	

2015 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİNİN DAĞILIM ORANI

KODU	GELİR TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN (TL.)	ORAN (%)
1	VERGİ GELİRLERİ	7.525.080,54	137,97
2	SOSYAL GÜVENLİK GELRLERİ	0	0
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.893.130,02	47,35
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.906.975,17	285,16
5	DİĞER GELİRLER	34.029.965,20	87,45
6	SERMAYE GELİRLERİ	1.414.826,08	36,89
8	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0	0
9	RED VE İADELER (-)	0	0
TOPLAM		51.769.977,01	0

2015 MALİ YILI GİDER TÜRÜNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

KODU	GELİR TÜRÜ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL.)	GERÇEKLEŞEN (TL)	ORAN(%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	8.002.000,00	9.178.998,14	114,70
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.718.500,00	1.585.046,90	58,30
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	20.550.000,00	13.758.123,86	66,95
4	FAİZ GİDERLERİ	520.000,00	0	
5	CARİ TRANSFERLER	2.867.000,00	14.030.452,32	489,37
6	SERMAYE GİDERLERİ (YATIRIM HARCAMALARI)	17.092.500,00	1.537.331,24	8,99
8	BORÇ VERME	0	0	
9	YEDEK ÖDENEKLER	3.250.000,00	0	
TOPLAM		55.000.000,00	40.089.952,46	

MİDYAT BELEDİYESİ'NİN BORÇLARINA İLİŞKİN TABLO		
1	EMEKLİ SANDIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	4.218.665,30-TL
2	MİDYAT MAL MÜDÜRLÜĞÜ	1.443.040,77-TL
3	SOSYAL SİGORTALAR KURUMU	3.640.449,28-TL
4	KAMULAŞTIRMA	349.263,00-TL
5	TEDAŞ	324.629,05-TL
6	PERSONEL ALACAKLARI	YOK
7	KREDİLER (BELDE BLD.KREDİLERİ DAHİL)	7.188.980,91-TL
8	KALKINMA AJANSLARI	194.683,34-TL
TOPLAM		17.359.711,65-TL

Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar;

Belediyemiz 2015 Mali yılı içinde 55.000,00 TL. tahmini Gelir Gider bütçesi konulmuştur.

Mali Yılı içerisinde toplam 56.969.038,43 TL. Gelir Tahakkuk etmiş bunun 51.769.977,01 TL.si tahsil edilmiş, geriye kalan 5.127.390,03 TL. si sonraki yıla tahakkuk artığı olarak devretmiştir. Bütçe tahminine göre % 103,58 oranında tahakkuk toplamına göre ise % 94,12 oranında gerçekleşmiştir.

Mali yılı içerisinde, **Personel giderleri olarak;** aktarmalarla beraber toplamda 10.685.195,33 TL. ödenek tahsis edilmiş, bu ödenekten yılı içinde 9.178.998,14 TL. si harcanmış geriye kalan 1.506.197,19 TL. sı ise yılı içinde kullanılmayarak iptal edilmiştir.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primleri Giderleri; aktarmalarla beraber toplamda 3.285.304,67 TL. ödenek tahsis edilmiş, bu ödenekten yılı içinde 1.585.046,90 TL. si harcanmış geriye kalan 1.700.257,77 TL. sı ise yılı içinde kullanılmayarak iptal edilmiştir.

Mal ve Hizmet Alımları Giderleri; aktarmalarla beraber toplamda 19.067.722,43 TL. ödenek tahsis edilmiş, bu ödenekten yılı içinde 13.758.123,86 TL. si harcanmış geriye kalan 5.309.598,57 TL. sı ise yılı içinde kullanılmayarak iptal edilmiştir.

Faiz Giderleri olarak; 520.000,00 TL. yılı içinde kullanılmayarak iptal edilmiştir.

Cari Transferler; aktarmalarla beraber toplamda 15.327.572,47 TL. ödenek tahsis edilmiş, bu ödenekten yılı içinde 14.030.452,32 TL. si harcanmış geriye kalan 1.297.120,15 TL. sı ise yılı içinde kullanılmayarak iptal edilmiştir.

Sermaye Giderleri olarak; net bütçe ödeneği olan 6.114.205,10 TL nin 1.537.331,24 TL si harcanmış geriye kalan 4.576.873,86 TL si ise yılı içinde kullanılmayarak iptal edilmiştir.

Yedek Ödenek; Bütçe ile 3.250.000,00 TL. ödenek tahsis edilmiş, yılı içerisinde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan diğer ödeneklere bu ödenekten 3.250.000,00 TL.si düşülmüştür.

Mali yıl içerisinde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan ödeneklere aktarma yolu ile 20.659.421,88 TL: tutarında ihtiyaç fazlası görülen ödeneklerden tenkis edilerek 20.659.421,88 TL. aktarıldığı, yine yılı bütçesi dahilinde ihtiyacı duyulmayarak kullanılmayan 14.910.047,54 TL. iptal edilmiştir. 2015 Mali Yılı içerisinde toplamda 40.089.952,46 TL. sıdır.

Performans Bilgileri;

Müdürlüğümüz 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında Ödeme emri, Muhasebe işlem fişi, Avans ve mahsup belgesi olarak toplamda 2.886 adet evrak kayıt altına alınarak Muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş, Sayıştay başkanlığına sunulmak üzere arşivlendirilmiştir.

Müdürlüğümüz Belediye personellerine ilişkin aylık emeklilik ve sigorta hizmet belgelerini elektronik ortamda zamanında ve düzenli olarak bildirimde bulunulmuş bunun yanında aylık vergilere ilişkin beyannameleri ve yasal kesintilerin bildirimleri zamanında sağlanmıştır.

Performans sonuçlarının değerlendirilmesi;

Müdürlüğümüz, yeterli personele sahip olmadığı halde, Belediye Meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer Müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunulmuş mevzuatı yakından takip ederek verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1-Üstünlükler;

Mali Hizmetler Müdürlüğü Biriminin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir.

Ayrıca yeterli personel olmadığı halde, mevcut personeliyle iyi ve planlı bir çalışma ortamıyla kendi mevzuatını ilgilendirin konularda mevcut teknolojinin de üstünlüklerinden faydalanarak verimliliğini en üst seviyeye çıkarmasını üstünlük olarak görmektedir.

2-Zayıflıklar;

Müdürlüğümüz fiziki şartlar, kalifiyeli yetersiz personel bakımından olumsuz yönleri bulunmaktadır. Bu zayıflıkların giderilmesi halinde daha verimli sonuçlar alınacaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Müdürlüğümüz, Mali hizmetler bünyesinde çalışan personellerin eğitilmesi ve mevcutlara ek olarak işin ehli olan yeni elemanların temini cihetine gidilmesi elzemdir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetkim alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Veysel DEMİR

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Midyat Belediye Spor Kulübü Futbol Takımı için Spor malzemeleri alındı.
- 2- Satranç turnuvalarına ödül ve hediye katkısı sağlandı.
- 3- Midyat Tanıtım Kitabı misafirlere dağıtılmak üzere hazırlandı.
- 4- Sünnet programı sosyal hedefler arasına alındı.
- 5- Kadınlar Günü etkinliklerinde bayanlara karanfil dağıtıldı ve etkinliklere katılım sağlandı.
- 6- Midyat ilçemize ÇADIRKENT dışında yerleşen Suriye mültecileri için imkanlar nispetinde ayn'ni ve nakdi yardım yapıldı.
- 7- Şubat tarihlerinde İstanbul'da düzenlenen EMİT ve Mardin Tanıtım Günlerinde stand açılarak Midyat'ın tanıtımı yapıldı. Ayrıca, hayırsever vatandaşlar aracılığı ile de yardım yapılması sağlandı.
- 8- Mezarlık Birimine müracaat eden insanlara cenaze hizmetlerinde yardım yapıldı.
- 9- İlçemize gelen misafirlere Rehberlik noktasında yardım edildi.
- 10- Okullar hayat olsun Projesine destek sağlandı ve toplantıya katılım sağlandı.
- 11- İlçemizde bulunan okullara dağıtılmak üzere 100 temel eser dağıtıldı.
- 12- Vatandaşlara dağıtılmak üzere Belediye Armalı Anahtarlıklar, şapka ve tişört yapıldı.
- 13- Kandil programı yapıldı.
- 14- Suriye'den göç eden ailelere hayırsever vatandaşlar aracılığı ile yardımlar yapıldı.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumlulukları

1-Sosyal,kültürel,sanatsal,sportif ve turistik içerikli programlar uygulanarak,kentlilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek,kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentleşme sürecine hız kazandırmak.

2-Kentte yaşayan insanların yurttaşlık,çevre,barış,dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi,kültürel değerlerini korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival,kermes,sergi,fiyat,panayır,gösteri,seminer,konferans,sempozyum,yarışma,müzik ve eğlence programları ve buna benzer diğer sosyal faaliyetleri yapmak.

3-Yaygın,mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak,kentlileri çeşitli alalarda bilgi,beceri ve meslek sahibi yapmak.

4-El emeği üretim,pazarlama ve satış merkezleri kurarak kentlilerin sanata olan ilgisini arttırmak ve aile ekonomilerini güçlendirmek.

5-Kentimizin tarihi ve turistik yönden araştırılarak,turizm şehri haline gelmesini sağlamak.

EMLAK ŞEFLİĞİ

Belediyemizde gelir sağlama açısından kurulan ekipmanla (personel ve binek araç) denetlemeler yapılmıştır. Vatandaş gözünde kurumun ilke ve değerleri veriler doğrultusunda belirlenmiŐtir.

Belediyemiz mülkiyetlerinin takibi ve ilgili tüm işlemler hizmet sorumluĐunda yürütülmektedir.

Tahakkuk İcmali ve Tahsilat Bilgileri İcmali Ek'tedir.

Midyat Belediyesi

Tüm

Tahsilat Bilgileri

icmali

01/01/2015 --31/12/2015 Tarihleri Arası Tanzim Edilen Ek Vergi Dahil 1

-

Tarih : 04/01/2016

9999 Vezneler Arası 2015-0 ve 2015-99 Yılı ve Dönemi arası Taksitli Gelirler

Saat : 11:49

Dahil (0-99 Taksit Aralığına Ait)

Sayfa : 1

Gelir Kodu	Vergi Grubu	Gelirin Açıklaması	Muhasebe Hesap Kodu	Normal Tahsilat	Takipli Tahsilat	Toplam Tahsilat
12951		Bina Vergisi		1.190.332,05	,00	1.190.332,05
	0	Bina Vergisi	12001020951	1.190.332,05	,00	1.190.332,05
12952		Arsa Vergisi		734.464,69	,00	734.464,69
	0	Arsa Vergisi	12001020952	734.464,69	,00	734.464,69
12953		Arazi Vergisi		104.636,17	,00	104.636,17
	0	Arazi Vergisi	12001020953	104.636,17	,00	104.636,17
12954		Çevre Temizlik Vergisi		228.957,85	,00	228.957,85
	0	Çevre Temizlik Vergisi	12001020954	228.957,85	,00	228.957,85
53401		Vergi ve Diğer Anme Alacakları		85.708,24	,00	85.708,24
	0	Vergi ve diğer anme alacakları	60005010801	85.708,24	,00	85.708,24
59199		İukarıda Tammlanmayan Diğer		193.945,73	,00	193.945,73
	3	Kültür Varlığı	362020501	193.945,73	,00	193.945,73

Baş Makbuz	GELİR TOPLAMI	2.538.044,73
A-00238852	EMANET TOPLAMI	,00
A-00232614	OTOPARK TOPLAMI	,00
A-00264462	GENEL TOPLAM	2.538.044,73
A-00000005		

Adet

1
4
5
99
100

TOPLAM	2.538.044,73	,00	2.538.044,73
Vezne Kodu Veznedar Adı	Bit.Makbuz	Kişi S.	Tutarı
Veznedar Aciklamasi 1 Veznedar	A-00291985	4684	32276
Aciklamasi 4 Veznedar Aciklamasi 5	A-00292470	3350	19076
Veznedar Aciklamasi 99 MAHSUP-	A-00274086	1044	5566
BANKADAN ÖDEMELER A-00007548	A-00000048	1	44
	A-00007882		97.483,79
T O P L A M :		9094	6.669.554,09
		15	308
		57270	

Vezne Kodu	Tahsilat Türü	Adet	Tutar
1	Nakit	32276	2.040.792,19
4	Sakıt	19076	3.932.651,05
5	Nakit	5566	598.561,34
99	Nakit	44	65,72
100	Nakit	4	10.790,35
100	Posta	304	86.693,44
			6.669.554,09

Tahsilat Türü	Adet	Tutar
Nakit	56966	6.582.860,64
Posta	304	86.693,44

.... Nolu Makbuzdan Nolu Makbuza Kadar 2538044,73 -TL Tahsil Edilmiş Olup,
04/01/2016 Tarih ve sayılı teslimat ve sayılı dekontla yatırıldığı
görülmüştür.

Düzenleme Tarihi

Düzenleyen

Tahsil Şefi

04/01/2016

RUHSAT VE DENETİM BÜROSU

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri olan İşyerlerine süre verilerek ruhsat alınması ve eksikliklerin giderilmesi sağlanmış, uymayanların işyerleri kapatılmıştır.

Sıhhi ve Gayri Sıhhi İşyerleri ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve Denetlenmesine dair iş ve işlemler 10.05.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri kapsamında yürütülmüştür.

Kahvehane, Kırathane, Elektronik Oyun Merkezleri gibi Umuma Açık yerlerin açılmasına izin verilirken mesafe ölçümü yapılmasına önemiyet verilmiştir.

Ruhsat verilen yerlerin İşyerlerinin yönetmelikte belirtilen özel şartları sağlayıp sağlamadığı kontrol edilmesi hususunda gereken hassasiyet gösterilmiştir.

EKLER :

- 1- Umuma Açık Yerler Listesi – 3 sh.
- 2- Sıhhi İşyerlerinin Listesi – 2 sh.
- 3- Gayri Sıhhi İşyerleri Listesi – 1 sh.
- 4- Otel Listesi – 1 sh.

UMUMA AÇIK YERLER LİSTESİ

Sıra No	Mahalle Adı	Tesisin Cinsi	İşletci	Adresi
	Acırlı Mah.	Aqua Park Yüzme Havuzu	Yolbilen Ltd.Şti.	Mardin Cad.Zivvi Mevkii No:10
1	Akçakaya Mah.	Casper İnternet Cafe	Nurettin ÇİFTÇİ	Atatürk Bulvarı No:194
2	Akçakaya Mah.	Zişan İnternet Cafe	Devren ORAN	Atatürk Bulvarı No:250
3	Akçakaya Mah.	Elagant İnternet Cafe	Zekeriya YEŞİLMEN	Atatürk Bulvarı No:1
4	Akçakaya Mah.	Metro Otel	Süleyman YAVUZ	Atatürk Bulvarı No:170
5	Akçakaya Mah.	Midyat Süryani Kahvesi	Alkan OYAL	Ulus Cad.No:19
6	Akçakaya Mah.	Miason Spor Kahvehanesi	Nezir DOĞAN	Ulusoy Cad.No:75
7	Akçakaya Mah.	Ortaca Kahve hanesi	Cafer ASLAN	Batman Yolu Üzeri 2.Cad.No:8
8	Akçakaya Mah.	Öz Midyat Kahvehanesi	Vasfi KAPLAN	Kasaplar Çarşısı Üzeri
9	Akçakaya Mah.	Devran Otel	Mehmet Şerif AKINCI	Eski Kışla Cad.No:13
10	Akçakaya Mah.	Matrix İnternet Cafe	Engin KAPLAN	Ali Baba Sok.No:21
11	Akçakaya Mah.	Las Vegas İnternet Salonu	Abdullah YEŞİLMEN	Atatürk Bulvarı No:1
12	Akçakaya Mah.	Midyat Kafeterya	Nahroz AKPINAR	Hal Cad.(2.Cad.)No.77
13	Akçakaya Mah.	Otel Shmayaa	Bedri SİNCAR	Kışla Cad.126 Sok. No:22
14	Akçakaya Mah.	Keferze Kiraathanesi	Yusuf KURT	Kocamanoğlu Cad.
15	Akçakaya Mah.	Adres Cafe	Nevroz AKPINAR	Atatürk Bulvarı Metro Otel Altı
16	Bahçelievler Mah.	Seher Kafeterya	Abdullah MAĞAT	Cumhuriyet Bulvarı No:150
17	Bahçelievler Mah.	Merdo Oyun Salonu	Münir AĞIRMAN	Cumhuriyet Bulvarı No:114/B
18	Bahçelievler Mah.	Merdo İnternet Salonu	Münir AĞIRMAN	Cumhuriyet Bulvarı No:114/B
19	Bahçelievler Mah.	Kafe Bahane Kahvehane	Cemil METE	Cumhuriyet Bulvarı No:110
20	Bahçelievler Mah.	Ormar Eğlence Salonu	Şehmus ÇELİK	İskenderun Cad.No:141
21	Bahçelievler Mah.	Zafer İnternet Cafe	Muzaffer AKSOY	Cumhuriyet Bulvarı No:150/C

22	Bahçelievler Mah.	Midyat Sofrası Aile Çay Bahçesi	Mahsum METE	İskenderun Cad.No:152/A
23	Bağlar Mah.	Çevreyolu İnternet Cafe	Edip FİDAN	Mardin Çevreyolu Bulvarı No:88
24	Bağlar Mah.	Adres Cafe	Kadir AKYÜZ	Mardin Çevreyolu Bulvarı No:72
25	Seyitler Mah.	Pirkan İnternet Cafe	Bilal TEMİZ	Polis Loj.Cad.No:10
26	Seyitler Mah.	Minik Serçe İnternet Cafe	Nermin TERCAN	1.Cad.No:91
27	Cumhuriyet Mah.	Derik Fen Kahvesi	M.Selim DÜNDAR	Atatürk Bulvarı No:84
28	Cumhuriyet Mah.	Köşk 98 Kiraathanesi	Mehmet TERCAN	Dört Yol Üzeri No:25
29	Cumhuriyet Mah.	Aslan Kahvehanesi	Abdullah ASLAN	Cumhuriyet Bulvarı
30	Cumhuriyet Mah.	Başyurt İnternet Cafe	Erhan DEMİR	Atatürk Bulvarı No:297/B
31	Cumhuriyet Mah.	Casablanka İnternet Cafe	Nuri ARIK	Atatürk Bulvarı No:43
32	Cumhuriyet Mah.	Dicle Kahvehanesi	Ebüzet COŞKUN	Atatürk Bulvarı No:5
33	Cumhuriyet Mah.	Midyat Bilişim İnternet Salonu	Nimet ARSLAN	Cumhuriyet Bulvarı No:180
34	Cumhuriyet Mah.	Midyat Bilişim Oyun Salonu	Nimet ARSLAN	Cumhuriyet Bulvarı No:180
35	Cumhuriyet Mah.	Başyurt İnternet Cafe	Erhan DEMİR	Atatürk Bulvarı No:111/A
36	Cumhuriyet Mah.	Otel Dara	Abdülhakim AKSÖZ	Cumhuriyet Bulvarı No:337
37	Gölcük Mah.	Dilan İnt.Cafe ve Playstion Salonu	Mustafa KARA	Tural Sok.Eski Hamam Yeri No:6
38	Gölcük Mah.	Star İnternet Cafe	Ziver AYKUT	Gölcük Mah.Turan Sok.No:6
39	Gölcük Mah.	Şirin İnternet Cafe	Mehmet Şirin YEŞİLMEN	Cumhuriyet Bulvarı No:194
40	Gölcük Mah.	Kültür İnternet Cafe	Eşref BAYAR	Cizre Yolu Üzeri No:42
41	Gölcük Mah.	Clas İnternet Cafe	Hasan TARAN	403.Sok.No:7
42	Gölcük Mah.	Çağdaş İnternet Cafe	Mahmut MACİT	402.Sok.No:33
43	Gölcük Mah.	Midyat İnternet Cafe	Metin ALKOL	Cizre Cad.No:11 Kat:2
44	Gölcük Mah.	Dört Yol Kahvehanesi	Atif ALPTEKİN	Cizre Cad.No:1
45	Gölcük Mah.	Çınar Kiraathanesi	İbrahim ÇINAR	Cizre Cad.Turan Sok.No:1
46	Gölcük Mah.	Star Kiraathanesi	Şehmus ALKOL	Dört Yol Kavşağı No:4

47	Gölcük Mah.	Dostlar Kahvehanesi	Nedim FİDAN	402.Sok No:10/A
48	Işıklar Mah.	Dostlar Kahvehanesi	Ramazan ACAR	Cizre Cad.No:21
49	Işıklar Mah.	Duman Kırathanesi		Ulus Cad.No:5
50	Işıklar Mah.	Pelin İnternet Cafe	Hamza KAŞ	Cizre Cad.No:85
51	Sanayi Mah.	Elit İnternet Cafe	Mahmut AKGÜL	Cizre Cad.No:106
52	Sanayi Mah.	Divan Düğün Salonu Yüzme Havuzu	Ashan DURAN	Cizre Cad.No:380
53	Söğütlü Mah.	Kafe ve Yüzme Havuzu	Onur Tur Ltd.Şti.	Mardin Yolu Üzeri No:128
54	Ortaçarşı Mah.	Ortaçarşı Kahvehanesi	Vasfi YAVUZ	Hal Caddesi
55	Ortaçarşı Mah.	Köşk Kiraathanesi	Oktay AKAY	Ortaçarşı Pazar Yeri Yanı
56	Ortaçarşı Mah.	Meydan Kahvehanesi	Abidin KÖZ	Sebze Hali Yanı
57	Ortaçarşı Mah.	Şeyh Kamar Kahvehanesi	Edip PARLAK	1.Cad.No:115
58	Ulucami Mah.	Demirdağ Otel	Abdullah DEMİRDAĞ	Seyfettin Güneşan Cad.No:105
59	Ulucami Mah.	Şöhretler Kiraathanesi	Engin BAŞTUĞ	Seyfettin Güneşan Cad.No:23
60	Yeni Mah.	Ecem İnternet Cafe	Fatih MARAL	Sinema Cad.No:13/A
61	Yeni Mah.	İnternet Cafe	Mehmet Ruhi ŞEN	Mardin Yolu Üzeri No:85/E
62	Yunusemre Mah.	Kültür İnternet Cafe	Hasan AĞIRMAN	Kemel NEHROZOĞLU Bul.No:18
63	Yunusemre Mah.	Açan İnternet Cafe ve Oyun Salonu	Hüsnü AÇAN	Fahri Özgün Cad.NO:27
64	Yunusemre Mah.	Kasrı Ceylan Otel	Hüsnü CEYLAN	1.Cad.No:2
65	Yunusemre Mah.	Platin Bilardo Kahvehane	Muhammed Fatih İNCİ	İskenderun Cad.No:73
66	Yunusemre Mah.	Estel Çay Bahçesi	Aydın TALAY	İskenderun Cad.
67	Yunusemre Mah.	Barış İnternet Cafe	Edip ULUSOY	1034.Sok.No:4
68	Yunusemre Mah.	Exper İnternet Cafe	Metin ACAR	1009.Sok.No:14
69	Yunusemre Mah.	Huzur İnternet Salonu	Mehmet YÜCEL	İskenderun Cad.No:44

SIHHL İŞYERLERİ LİSTESİ

Sıra No	Mahalle Adı	Tesisin Cinsi	İşletici	Adresi
1	Ulucami Mahallesi	Market	Durmaz Alış-Veriş Ltd.Şti.	Mardin Çevre Yolu Bul.No:117
2	Gölcük Mahallesi	Market	Yeni Mağazacılık A.Ş	Cumhuriyet Bulvarı No:182
3	Bağlar Mahallesi	Motosiklet satış	Zeyni KELEŞ	Mardin Çevre Yolu Bul.No:104/A
4	Seyitler Mahallesi	Market	Yeni Mağazacılık A.Ş	Cumhuriyet Bulvarı No:203/A
5	Taşlıburç Mahallesi	Lokanta	Hüseyin ORAK	Taşlıburç Sok.No:10
6	Akçakaya Mahallesi	Kuyumcu	Şevki AYDIN	Hazır Giyimciler Çarşısı No:3
7	Yunusemre Mahallesi	Mobilya Satış	Ahmet İŞLEYEN	Cumhuriyet Bulvarı No:70
8	Yunusemre Mahallesi	Bakkaliye	Abdülbaki AKAY	İskenderun Caddesi No:3
9	Akçakaya Mahallesi	Market	Mahmut OCAK	108.Sok.No:4
10	Ulucami Mahallesi	Manav	Mücahit DOĞANAY	Mardin Çevre Yolu Bul.No:117
11	Akçakaya Mahallesi	Bakkaliye	Edip GÖZE	Ulus Cad.No:46
12	Bağlar Mahallesi	Market	Selami AKÇAY	Mardin Çevre Yolu Bul.No:134/A
13	Akçakaya Mahallesi	Giyim Mağazası	Eyyüp YİĞİT	Hazır Giyimciler Çarşısı No:55
14	Gölcük Mahallesi	Market	BİM MARKET	Cumhuriyet Bulvarı No:168/B
15	Bahçelievler Mah.	Vücut Geliştirme Salonu	Ziad MAĞAT	701.Sok.No:1/B
16	Bahçelievler Mah.	Elektrik Dağ.Tahs.İşletmesi	Dicle Elektrik A.Ş	Kazım Karabekir Cad.No:5
17	İşıklar Mahallesi	Elektrik Dağ.Tahs.İşletmesi	Dicle Elektrik A.Ş	Cizre Cad.No:51
18	Bağlar Mahallesi	Market	Yeni Mağazacılık A.Ş	Cumhuriyet Bulvarı No:119/E
19	Sanayi Mah.	Oto Tamir	Halil GÜLTEKİN	350.Sok No:14
20	Gölcük Mahallesi	Kasap	İdris AKKURT	Cumhuriyet Bulvarı No:272
21	İşıklar Mahallesi	Cep Telefonu Satış	Rezan ASLAN	Cizre Cad.No:11/M
22	Seyitler Mahallesi	Züccaciye	Şeh Sultan EROL	Cumhuriyet Bulvarı No:247

GAYRİ SIHİ İŞYERLERİ LİSTESİ

Sıra No	Mahalle Adı	Tesisin Cinsi	İşletici	Adresi
1	Yeni Mahalle	Pastane	Şerif DARĞA	Seyfettin GÜNEŞTAN Cad.No:2
2	Bahçelievler Mah.	Beton Boru ve Alt Yapı İmalatı	Kumtaş Ltd.Şti (Metal Beton)	Nusaybin Cad.No:83
3	Bahçelievler Mah.	Hazır Beton Tesisi	Kumtaş Ltd.Şti (Metal Beton)	Nusaybin Cad.No:83
4	Ulucami Mahallesi	Tüpgaz Satış	Abdulhalim KAYA	Seyfettin GÜNEŞTAN Cad.No:95/B

Sıra No:

Mahalle Adı:

1-

Acırlı Mah.

2-

Akçakaya Mah.

3-

Akçakaya Mah.

4-

Akçakaya Mah.

5-

Bahçelievler Mah.

6-

Cumhuriyet Mah.

7-

Işıklar Mah.

8-

Işıklar Mah.

9-

Ulucami Mah.

10-

Sanayi Mah.

11-

Yunusemre Mah.

OTEL LİSTESİ

Tesisin Cinsi:	Oda Sayısı:	Yatak Sayısı:
Matiat Otel	127	310
Shmayaa Otel	21	45
Metro Otel	7	14
Gap Otel	28	70
Midyat Otel	35	83
Dara Otel	13	30
Kasrı Nehroz Otel	29	66
Turabdin Otel	20	52
Demirdağ Otel	39	105
Midyat Otel	35	72
Kasrı Ceylan Otel	10	25

HUKUK VE İCRA BÜROSU

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Belediyemizde hukuk işleri uzun yıllar kesintili olarak vekalet verilen avukatlar tarafından yürütülmektedir.1999 tarihinden sonra düzenli olarak hukuk işlerini kısmi zamanlı avukat takip etmiştir. 04.10.2005 tarihinde Belediye Meclisinin 2005/55 Sayılı Kararı ile Hukuk işleri için İcra Servisi kurulmuştur. Böylece A.A.T.U.H.K'na göre yapılacak takipler ve diğer kalem işleri görevli tarafından düzenli ve kanuna uygun olarak yapılmıştır.

-Hukuk Servisine daimi çalışacak Memur personel temin edilmiştir.

-Hukuk Servisinde demirbaş eşya ile yasa, mevzuat, yazılım programı eksikliği 2015 yılında tamamlanmıştır.

-Bilgisayar otomasyonu oluşturulmuştur.

-Bir kısım dava ve takiplerde, takibi engelleyen hukuki eksikliklerin ne olduğunun rapor halinde ilgili başkan yardımcısına sunularak eksiklerin giderilmesi sağlanmıştır.

-Belediye İlan Reklam Vergi mükelleflerinin sayı ile kimlik bilgilerinin ve tabela metrekaresinin kayıt altına alındığı gerektiğinde güncellemesi sureti ile daha adil ve düzenli tahsilat amacına ulaşabilmek için çalışma yürütülmüştür. Çalışmalara esas olan Belediye Kanununun netice itibari ile 5393 sayılı Belediye Kanunu Kapsamında faaliyet gösterilmek sureti ile hizmet verilmiştir.

Ayrıca;

-Belediye tarafından ve yahut belediye aleyhine açılan davalar ile İcra takiplerini Belediye Başkanı adına; adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem heyeti nezdinde vekaleten takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,bunların dosyalarını düzenlemek,kayıtlarını tutmak.

-Başkanlık tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak.

-Başkanlık tarafından yetki verilmesi veya Başkanlıktan olur alınması durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, davadan feragat ve sulh teklifleri,temyiz,karar düzeltme ve itirazdan vazgeçme işlemlerini yapmak.

-Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak intikal ettirilen raporlar hakkında Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak.

-Belediye Başkanlığı adına gelen dava ve İcra takipleri ile ilgili her türlü tebliğat almak, bunların cevaplarını veya itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak.

Faaliyet Durumu Ek Listede gösterilmiştir.

İCRAYA TABİ KİŞİ SAYISI	TAHSİL EDİLEN KİŞİ	TAKİPTE KALAN	BORCUN NİTELİĞİ	TAHAKKUK (TL)	TAHSİLAT (TL)	TAKİPTE KALAN (TL)
2	1	1	İDARİ PARA CEZASI	206.163,76	185.950,54	20.213,22
57	27	30	İŞGALİYE	89.860,00	47.578,00	42.322,00
124	65	59	İLAN REKLAM	28.063,00	18.905,00	9.158,00
TOPLAM: 183	93	90		324.086,76	252.433,54	71.693,22

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Evlendirmeye esas olacak dosyaların düzenlenmesine, evlenmeye itiraza, evlenmenin yapılmasına, tören yerlerine, evlendirme daire ve memurlarının denetlenmesine evlendirme işlemlerinin nüfus hizmetlerinin bütünlüğü içerisinde yürütülmesini sağlamak amacıyla ilgili evlendirme yönetmenliğinin konu ile ilgili uygulama ile esas ve usuller çerçevesinde yerine getirmek,

Yabancıların Türkiye’de evlenmesi, evlenme ehliyeti ve engelleri, evlenmede usul ve evlenmenin yapılması ile ilgili 58 maddeden oluşan yönetmenliğin ve buna bağlı geçici maddelerin yasal iş ve işlemlerini uygulamak,

UYGULANAN FAALİYETLER

2015 yılı içerisinde 826 adet resmi nikah akdi yapılmıştır.

2015 yılı içerisinde yapılan 826 adet resmi nikahların 26 adedi yabancı uyruklu nikahlardır.

BİLGİ – İŞLEM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- *Mevcut bilgi işlem ağının kesintisiz olarak hizmet vermesi sağlandı.
- *Vezneden gelen talep üzerine Sehven Tahsilat, Mükellefin Parası Yetmediğinden ve yazıcı hatasından dolayı makbuz iptal işlemleri yapıldı.
- *Server sunucu bakımları yapıldı.
- * Belediye genelinde bilgisayar ve yazıcıların bakımları yapıldı.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tüm harcama birimlerimizde yeterli sayıda bilgisayar ve donanım mevcut olduğundan Belediyemiz güçlü bir bilgi işlem merkezine sahiptir. Belediye otomasyonu içerisinde yer alan bütün modüller Oracle veri tabanı ile çalışmakta olup kullanılan modüller aşağıda sıralanmıştır.

Adres (Numarataj) bilgi sistemi
Analitik bütçe
Çevre temizlik vergisi
Emlak istimlak
Emlak vergisi
Encümen kararları programı
Evlendirme takip programı
Genel hesap kartı
Genel tahakkuk tahsilat
Genel yazı programı
İlan ve reklam vergisi programı
İmar ruhsat
İşçi maaş programı
İşçi personel takip programı
İşyeri açma ve çalışma ruhsat programı
İşyeri açma ve çalışma ruhsat takip
Meclis kararları sistemi
Memur maaş ve özlük
Ortak sicil
Satın alma programı
Sistem yönetici İşlemleri
Şikayet-istek (CRM) sistemi
Vezne toplamları

- *Ortak sicil de NVİ adres sorgulama sorunları giderildi.
- *İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsat dökümünden kaynaklanan sorunlar giderildi.
- *Ruhsat servisinin yazıcısının arızası giderildi.
- *Veznede oluşan program aksaklıkları giderildi.
- *Sampaş programında düzeltmeler yapıldı.
- *Programdaki eksikler kontrol edilerek denemeler yapıldı. Bunun sonucunda eksiklikler tespit edildi ve gerekli eklemeler yapıldı.
- *Kamera sistemlerinin çalışır durumda kalması için gerekli kontroller yapıldı

2015 YIL SONU 2016 DEVİR İŞLEMLERİ

Emlak Devir İşlemi Yapıldı.
Çevre Temizlik Devir İşlemi Yapıldı.
İlan ve Reklam Devir İşlemi Yapıldı.
İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat Programı Devir İşlemi Yapıldı.
Evlendirme Programının Devir İşlemi Yapıldı.

TEKNİK SERVİS FAALİYETLERİ

196 adet bilgisayara sistem kuruldu.
126 adet bilgisayarın sistem ve program güncellemeleri yapıldı.
64 adet switch ve network sorunu çözüldü.
143 adet yazıcı-tarayıcı kurulumu ve ağdan tanıtımı yapıldı.
32adet power supply değişimi yapıldı.
98 adet bilgisayarda sistem bakımı virüs taraması yapılarak zararlılar temizlendi.
214 defa yazıcıda yazdırma sorunu çözüldü.
173 adet bilgisayarda sistem güncellemelerinden kaynaklı İP sorunu çözüldü.
Belediyede ki bütün yazıcı ve fotokopi makinelerinin bakımı yapıldı.

Ana sistem ve bilgisayarların elektrik kesintilerinde etkilenmemeleri için hizmet veren güç kaynağı mevcut olup düzenli aralıklarla bakımının yapılması sağlanmaktadır.
Ana sistem ve bilgisayarların elektrik kesintilerinden etkilenmemeleri için hizmet veren güç kaynağı mevcut olup düzenli aralıklarla bakımının yapılması sağlanmaktadır.
Belediyemizde bulunan tüm bilgisayarlar internet hizmeti alabilmektedir.
Belediyemiz envanterinde bulunan bilgi teknolojisi taşınır malları aşağıda listelenmiştir.

DONANIM TÜRÜ

ADET

Masa Üstü Bilgisayar	59
Diz Üstü Bilgisayar	4
Lazer Yazıcı	31
Nokta Vuruşlu Yazazıcı	4
Server	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Fax Cihazı	1
Fotokopi	1
Swihç	15
Adsl Modem	5
GhdsI Modem	2
Kamera Güvenlik Sistemleri	3
Alarm Sistemi	1

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER

- * Belediye çalışmalarını ve konuk ağırlama haber sayısı :47
- * Yerel Basın servis edilen haber sayısı: 78
- * Gelen Evrak sayısı:63
- * Giden Evrak : 19
- * Çekilen Resim sayısı:3000
- * Başkan ve Belediye ile İlgili Yerel ve Ulusal Basında çıkan haber sayısı: 58
- * İhale İlanı ve Ses Yayın Tutanağı sayısı :37
- * Evlenen çiftlere gönderilen evlilik tebrik sayısı: 257
- * Midyat Bülteni iki ayda bir 6 sayı olarak hazırlandı ve dağıtımı yapıldı.
- * Midyat Belediyesi adına kurulan Facebook ve Tvitter sayfaları sürekli güncellenerek takibi ve yönetimi yapıldı.
- * Belediyemizin iki yıllık faaliyetlerini anlatan "Hizmet Bülteni" hazırlandı ve dağıtımı yapıldı.
- * Belediye web sayfası üzerinden birimize iletilen mesajların tamamı cevaplandırıldı, talepler ilgili müdürlüklere iletildi.
- * Dini ve Resmi bayram ve günler için tebrik kartları hazırlanıp dağıtıldı. Aynı günler için gazete ve radyo ilanları hazırlandı.
- * Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımı için billboard tasarımları yapıp bastırıldı.
- * Yıl boyunca 12 adet basın toplantısı organizasyonu yapıldı.
- * Belediyemizin organize ettiği sosyal ve kültürel etkinliklerin tamamının tanıtımı ve duyurusu yapıldı.
- * Belediyemize bağlı tüm birimlerin tanıtıcı yönlendirici ve uyarıcı tabela, levha, branda ve yazıları tasarlandı ve temin edildi.
- * Belediyemizin tüm birimleriyle ilgili pankart çalışmaları yapıldı.
- * Midyat'ın ve belediyemizin tanıtımı ve duyurusu için İl içi ve il dışından gelen bilgi ve fotoğraf edinme taleplerinin tümü karşılandı.
- * İhtiyaç duyan tüm birimlere el broşürleri tasarımı yapıldı.
- * Belediyemizin kurumsallaşması için gerekli olan, flama, bayrak, banner, logo çalışması ve temini yapıldı.

- * Vefat, kayıp ve etkinlik duyurusu ile ilgili duyurular belediye ses sisteminden yayımı yapıldı.
- * Belediyemizi ziyaret eden devlet erkanı ile ilgili organizasyonlar yapıldı.
- * Belediyemiz adına 2016 yılı masa takvimi tasarımı yapıldı.
- * Belediye Hizmetlerinin Tanıtımı İçin gazetelere gerekli ilanlar verildi.
- * Belediyemiz Hizmetlerinin Tanıtımı İçin Kitap Hazırlandı ve dağıtıldı.
- * Belediyemiz Hizmetlerinin Tanıtımı İçin Broşür Hazırlandı ve dağıtıldı.
- * Belediyemizin ve İlçemizin tanıtımı için Ülkemiz genelinde yapılan tüm fuar ve tanıtım toplantılarına katılım sağlandı.

Uluslararası geleneksel İstanbul EMİTT fuarına stand açılarak şehrimizin tanıtımı yapıldı.

İstanbul'da düzenlenen Feshane Mardin günleri etkinliğine tanıtım standı açılarak katılım sağlandı.

Midyat'ta zaman zaman çekimi yapılan film ve dizi çekimlerine katkı sağlandı.

Örneğin;

SILA, AŞKA SÜRGÜN, BERİVAN, KARA DUVAK, BEŞİK KERTMESİ, BİR BULUT OLSAM, AŞK BİR HAYAL, FİRAR, HÜKÜMET KADIN, AŞK YAŞANIR !

SAĞLIK

30 Haziran 2012 tarih ve 29339 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa istinaden Kamu ve Özel Sektör ayrımı gözetilmeksizin tüm çalışanlar Kanun kapsamına alınmıştır.

Çalışanların sayısına ve iş yeri türüne bakılmaksızın her İş Yerinde İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve diğer sağlık personeli görev yapması gerekliliği zorunlu kılınmış olmakla, bu kapsamda belediyemiz bünyesinde İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi çalıştırılması gerekmiştir. Bu İşlerle işgal eden firmalardan teklif alınarak en makul teklif veren firma ile 01.02.2015 tarihi itibariyle sözleşme imzalanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğümüzün , hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye yasasından alan belde ve bağlı mahalle halkın tüm yaşamsal alandaki koşulları iyileştirmek, çağdaş yaşam olanakları ve çevre koşulları sağlamak amacıyla hizmet alanlarında gerek ihale yoluyla gerekse kendi elemanlarıyla hizmet vermektedir.

1-) İlçemiz ; Akçakaya , Bağlar, Bahçelievler , Cumhuriyet, Gölcük , Işıklar, Sanayi, Seyitler, Ortaçarşı , Ulucami, Yeni ve Yunus Emre mahalleleri ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 6 belde ve 54 köyün mahallelerimize dönüşmesi neticesinde toplam 72 mahallede; 8 cm kalınlığında beton parke taşı toplam 120.642,22 m², ve 70x20x12cm ebatlarında toplam 14.702 mt beton bordür yapım işleri devam etmektedir. Bu işin sözleşme bedeli 2.957.092,80 TL olup, sözleşme bedelinin %36,93 'si gerçekleşmiştir.

2-) Belediyemiz ve Dicle Kalkınma Ajansı (DİKA) desteğiyle, Cumhuriyet Mahallesi 138 ada 413 parselde (2665,40) m² park düzenleme işi, Midyat halkının faydalanacağı modern bir park olarak yapılmış , parkın içinde ; a) Süs havuzu 1 adet, b) Ahşap kamelya 3 adet, c) Çocuk oyun gurubu 1 adet, d) 13 lük fitnis spor aletleri 1 adet , e) 8 metre yüksekliğinde Aydınlatma direği 2 adet. f) 3 metre yüksekliğinde Aydınlatma direği 20 adet , g) Beton parke taşı 1042,33 m² .h) Beton bordür taşı 499,61 mt, ı) Kauçuk karo 208,60 m² ve ayrıca parkta Büfe ve WC binası olup, söz konusu yapım işi tamamlanmıştır.

3-) Geçen yıllarda, Çocuk oyun parkları alanlarında kullanılmak üzere 40x40x2 cm ebatlarında 3000 m² kauçuk karo ile 5000 kg kauçuk karo yapıştırıcı mal alım işi gerçekleştirilmiş olup, söz konusu kauçuk karodan 250 m²'sı Park Ve Bahçeler Müdürlüğünde mevcut olmasıyla yeni yapılacak Çocuk oyun parkı alanları ve daha önce yapılan çocuk park alanlarının kauçuk tamiratlarında kullanılmıştır.

4-) İlçemizin toplam 72 mahallelerimizde beton parkeli yollarda meydana gelen bozulma ve çökmeler nedeniyle bozulan beton parkeli yollar tekrar düzenleme çalışmaları yapılmış, bu amaçla yol parke tamirat ekibi kurulmuştur.

5-) Aciliyet arzeden yerlerde ihate ve istinat duvarları yapılmış, bozulan ihate ve istinat duvarları onarımı yapılmıştır.

6-) Resmi kurum ve sosyal amaçlı tesisler ile ibadet yerlerine ve fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlara çeşitli inşaat malzemelerinde gerekli yardımlar yapılmıştır.

7-) Belediyemizin çalışmaları neticesinde ,Kültür ve Turizm Bakanlığı Mardin Valiliği İli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı ile Belediyemizin kontrollüğünce;

A)Yayvantepe Mahallesinin mevcut yolları için, 29.813,51 m² beton parke taşı ile döşeme kaplaması yapılmıştır.

B)Acırlı Mahallesinin .Şeyh Eleth (Eles) mağaraları ve yeraltı ören yeri yolları için, 13.707,35 m² beton parke taşı ile döşeme kaplaması yapılacağı,

C) Söğütlü mahallesi (üçgen) parkı düzenlemesi işi yapılmıştır.

8-)Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünden yapılan mali yardım kapsamında mali yardım ile belediye bütçesinden 20,782,31 m² beton parke döşeme yapım işi tamamlanmıştır.

9-)Başbakanlık Afet ve Acil Durum Başkanlığından (AFAD) belediyemize yapılan nakdi yardım ile belediye bütçesinden 72 mahallenin tamamından 175,000,00 m² beton parke taşı döşeme işi ve 5,000m beton bordür ihalesi gerçekleştirilmiş olup, yıl sonuna kadar toplam 17 mahallede 128,348,63 m² parke taşı 723,73m beton bordür döşenmiştir. Böylelikle yıl içinde Sarıköy mahallesi dahil toplam 149,130,94 m² beton parke taşı döşenmiştir.

10-)Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğünden aktarılan nakdi yardım ile belediye bütçesinden ortaklaşa Düzova, Erişti, Yolbaşı, Şenköy, Mercimekli, Gölcük, Söğütlü, Acırlı, Çavuşlu, Bağlar ve Sarıkaya mahallelerinde125,000,00 m² parke ve 5,000m beton bordür taşı ihalesi gerçekleştirilmiş olup. çalışmalar devam etmektedir.

11-) Ulucamii mahallesi 1. Cadde üzeri adresi olup, Midyat Belediye Spor Kulübü için kamulaştırılan tarihi bina doğal yapısı bozulmadan aslına uygun olarak restorasyon işleri devam etmektedir.

12-) Belediye Hizmet Binasında kısmen onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1) Midyat Belediyesi sınırları içinde 1/1000 1/5000 oranındaki her ölçekte nazım imar planının yapılması faaliyetini koordine etmek.
- 2) İmar planına uygun olarak ifraz (ayrışma), Tevhid (birleştirme), yola terk, irtifa (kullanım) hakkı gibi iş süreçlerini koordine etmek.
- 3) Kentin halihazır (mevcut yerleşim durumu) haritalarının hazırlanması faaliyetlerini koordine etmek.
- 4) Revize imar planı ile kentsel tasarım projelerinin hazırlanması faaliyetlerini koordine etmek.
- 5) İlçe Belediyemizin 1/5.000 ve 1/25.000 nazım plana uygun olarak hazırlanacak uygulama imar planlarında yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını ve imar ıslah planlarının incelenmesi, denetlenmesi ve onaylanması amacıyla Büyükşehir Belediyesi Meclisine gönderilmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- 6) Nazım imar planının devreye girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarının yapılması faaliyetlerini koordine etmek,
- 7) Kentteki inşaatların denetlenmesi ve proje uygunluklarına göre gerekli yasal işlemlerin yapılması faaliyetlerini koordine etmek,
- 8) Deprem, sel v.b. afet durumlarından sonra yıkılma tehlikesi bulunan yapıların tespit edilmesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi faaliyetlerini ilgili birimlerle birlikte koordine etmek,
- 9) Kentin imar planına uygun bir şekilde yapılaşabilmesi için oluşturulmuş tüm komisyon ve toplantılara katılmak,
- 10) Projelerin gerektirdiği alanların kamulaştırma faaliyetlerini koordine etmek,
- 11) Kentteki taşınmaz kültür varlıklarını korunması ve uygulamaların denetlenmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- 12) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

İmarın 3194 Sayılı Kanununun 18.madde uygulaması Midyat İlçesi sınırlarında bulunan imarlı bir alanın gelen talep üzerine (2 ayrı imarlı alanlarda) 18.madde uygulaması yapılmıştır.

GERÇEKLEŞTİREN FAALİYETLER

1. Verilen Yapı Ruhsatı	:177
2. Verilen Yapı Kullanma İzin Belgesi	:106
3. Verilen İmar Durumu	:142
4. Yapılan Tevhid ve İfraz	:127
5. Yapılan Yoldan İhdas	: 53
6. Durdurulan Kaçak Yapı Sayılı	: 6
7. Midyat Kentsel SİT Alanı Dahilinde Bulunan Tescilli Yapılara Verile Basit Onarım İzinleri	: 0
8. İlave Revizyon İmar Plan Tadilatı	: 2
9. 18.madde uygulama işlemi (Bahçelievler, Gölcük Bağlar Mahalleleri)	: 2
10. Cins Değişikliği	: 70
11. Yıkım Kararı	: 22
12. İş Deneyim Belgesi	: 13

MİDYAT KENT BİLGİ CETVELİ

SIRA	MAHALLE ADI	TN-NO	SOKAK	CADDE	BINA	B.B.SAYISI	Ö.İŞYERİ	KAMU	BULVAR	MEYDAN	NÜFUS
1	AKÇAKKAYA	1	62	11	1053	2298	646	15	1		6086
2	İ• IKLAR	2	31	7	474	1033	246	13			1910
3	SANAY•	3	45	4	381	1306	232	2	1		2407
4	GÖLCÜK	4	59	9	1351	2972	179	21	2		8851
5	CUMHUR•YET	5	64	9	1561	3324	295	17	2		9731
6	SEY•TLER	6	49	13	850	2624	65	14	1		6058
7	BAHÇEL•EVLER	7	34	10	524	3197	86	30	2		5696
8	BA• LAR	8	45	4	518	3079	103	12	2		5818
9	YEN•	9	27	6	567	2276	172	30	1		4292
10	YUNUS EMRE	10	42	9	798	2306	273	22	1		4911
11	ORTA ÇAR• I	11	55	9	865	1380	162	16			3502
12	ULUCAM•	12	66	9	1061	2971	227	41	1	1	5434
TOPLAM			579	100	10.003	28.766	2686	233	14	1	64.696

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemek üzere Midyat Belediye Meclisinin 06.10.2015 tarih ve 83 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Midyat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde amaç, kapsam, hukuki dayanak ile diğer bölümler belirlenmiş olup, müdürün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) Destek Hizmet Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- 2) Alt Birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için görevli önlemleri almak.
- 3) Personellerin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 4) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 5) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, konuları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak, programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 6) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 7) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli malzemeyi temin etmek,
- 8) Müdürlükte yapılan çalışmayla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- 9) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 10) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 11) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 12) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları :

1) Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

2) Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

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

4) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

SATIN ALMA BİRİMİ

Belediye birim müdürlüklerinin ihtiyaçlarını uygun hale getirmeye çalışmak üzere; 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu sözleşmeleri kanunu ve bu kanunların uygulanmasına ait Kamu İhale Tebliği ile muhtelif alımlara ait Yönetmelik (Mal,Hizmet,Yapım, Danışmanlık) dikkate alınarak gelen taleplerin ve ayrıca 4734 sayılı kamu ihale kanununun (22 d) bendi (Doğrudan Temin) suretiyle ait olduğu ihale usullerinden birine uygun olarak satın alma iş ve işlemlerinin yürütülmektedir.

2015 yılında 4734 sayılı Kanunu 19. maddesi (Açık ihale Usulü) ile gerçekleşen; **1)** Midyat ilçesi Sarıköy mahallesi yerleşim alanında beton parke taşı döşenmesi yapım işi.**2)** Midyat ilçesi 72 mahallesinde yolların beton parke taşı döşenmesi yapım işi. **3)** 48 ay süreli 150 kişilik temizlik personeli çalıştırılmasına dayalı Hizmet Alım işi. **4)** Düzova ,Erişti,Yolbaşı,Şenköy,Mercimekli,Gölcük,Söğütlü.Acırlı,Çavuşlu,Bağlar ve Sarıkaya mahallerinde beton parke ile bordur taşı döşenmesi yapım işi ihalesi toplam dört adettir.

2015 yılında 4734 sayılı Kanunu (22. maddesi) (d) bendi (Doğrudan Temin) suretiyle (Mal,Hizmet,Yapım, Danışmanlık) işlerinden toplam (304 adet) işlem dosyası yapılmıştır.

YAPI KONTROL MUDURLUGU

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Can ve mal güvenliğini temin, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek amacıyla Midyat Belediye Meclisinin 04.11.2015 tarih ve 89 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Midyat Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve çalışma yönetmeliğinde amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar ile çalışma şekli müdürlüğe bağlı alt birimler ve görevleri aşağıda sayılmıştır.

- 1) Yapı ruhsatı İmar İşleri Müdürlüğünden verilmesinden sonra, yapının fenni sorumluluğunu alan mühendis ve yapı denetim firmasının, yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol ederek gerekli vizelerini yapar.
- 2) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, müteahhidine ve fenni mesulüne İmar Kanununun 42.maddesine göre işlem yapar.
- 3) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapar.
- 4) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39.maddesine göre işlem yapar.
- 5) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40.maddesine göre işlem yapar.
- 6) Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanununun 30.maddesine göre yerine getirir.
- 7) Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikayetleri değerlendirir ve sonuçlandırır.
- 8) Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, iskan için yerinde kontrol işlemini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep eder.
- 9) Yapı Ruhsatı alındıktan sonra temel açım işlemlerinin kontrolü, harita mühendisinin temelde çakmış olduğu sınırların imar durumuna göre kontrolü, temeldeki demir döşemenin kontrol edilmesi ve tablalardaki demirlerin kontrolü ve beton dökümünün kontrolünün yapılması, ve inşaat bittikten sonra projeye uygun yapı olup yapılmadığının genel kontrolü çevre düzenlemelerinin kontrolü kısaca yapı inşaat ruhsatı aldıktan sonra bitinceye kadar olan tüm işlerin kontrolünün yapar.
- 10) İlgili birimlerde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivler ve gerektiğinde görevli personele, istenen dosyayı imza karşılığı verir, işi bitince teslim alır.
- 11) İnşaat Ruhsatı alınmış ve inşaatı tamamlanmış her türlü işyeri ve konut birimlerinin, ilgililerin yazılı istemleri üzerine, onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapar, fenni mesullerin iş bitirme belgelerini, gerekli olan Tedaş, Meşki, sığınak, asansör ve yangın merdiveni raporlarını, ilgili vergi dairesinden ve Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilişik kesme yazısını ister, inceler ve genel iskân raporunu düzenler.
- 12) Gecekondu ve kaçak olarak başlanan yapıları tespit eder.

13) Tespit edilen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddelerine göre gereğini yapar.

14) Vatandaşın gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek, kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaşın bilgilendirir. Gerekli durumlarda yasal işlem yapar.

15) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin giderilebilmesi için ayrıca statik yönden tehlike arz eden yapıları tespit edip, gerekli teknik raporları hazırlamak için üniversite, resmi kurumlar ve meslek odaları ile koordineli bir şekilde çalışır, gereğinin yapılabilmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü. Büyükşehir Belediyesi ve Sivil Savunma Müdürlüğü ile uyumlu çalışır.

16) İnşaat süresince, yapı yerinde mal sahibinin, mimarının, statik ve tesisat proje müelliflerinin, müteahhidinin isimleri ile inşaat ruhsat numara ve tarihini içeren en az (0.75/1.00)metre boyutlarında bir levhanın asılıp aşılmadığını denetler. Aksine davranışlarda sorumluluk yapı sahibine ve müteahhidine ait olduğu için İmar Kanununun 42.maddesine göre işlem yapar.

17) Kaçak binaların tespiti konusunda mahalle muhtarları, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır.

18) Belediye imkânlarıyla yıkımı mümkün olmayan yapıların yıkım işlemini ihaleye çıkarmak suretiyle yaptırır.

19) Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapıların, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ve gerekli görüldüğünde polis ve jandarmanın desteğiyle yıkımını yapar veya yaptırır.

20) Yapı sahibi, temel demir montajı yapılan yapı için, temel betonunu dökmeden önce belediyeye yazılı olarak müracaat eder. Yapı Kontrol Müdürlüğü Personeli, demir montajının uygulama projesine uygun yapıлып yapılmadığını tutanakla belirler. Uygun ise veya uygun hale getirilmesi halinde beton dökme ve inşaatına devam etme iznini verir. Temel kontrolü yapıлып vizesi alınmadan yapılan yerlerin, üst katların yapımına izin vermez.

21) Yapı sahibi, su basman kotu seviyesindeki döşeme betonunu döktürdükten sonra, fenni mesulün de onayını alarak demir tutanaklarının ekli olduğu dilekçe ile belediyeye müracaat eder. Yapı Kontrol Müdürlüğü Personeli, uygun olup olmadığını tespit ederek uygun ise su basman vizesini yapar. Uygun değilse inşaatın devamına izin vermez ve İmar Kanununun 32. ve 42.maddelerine göre işlem yapar. Gerekli görüldüğü takdirde beton numunesi raporu ister.

22) Yapının fenni mesulü ve varsa şantiye şefi, demir kontrolünü yapar ve bu durumu, hepsinin imzasını içeren bir tutanakla belirler. Ayrıca yapının ısı yalıtım projesine göre uygun yapıлып yapılmadığını denetleyerek bir rapor hazırlar. İlgili fenni mesul, yapının kaba inşaatı ikmal edilip sıvaları yapılmadan önce belediyeye müracaat eder. Yapı Kontrol Müdürlüğü Personeli, uygun olup olmadığını inceleyerek kaba inşaat ve ısı yalıtım vizesini yapar. Gerekli görüldüğü takdirde beton numunesi raporu ister.

23) Midyat sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlar,

24) Yapı ruhsatı alınmasından sonra yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol eder,

25) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununun 2.maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınca yapılmasını kontrol eder,

26) Yapı denetim firmalarının inşaatlarına ait hak edişlerini kontrol eder ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapar. Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderir,

27) 4708 sayılı yapı denetim kanununun 7.maddesine göre yapı denetim firmalarının denetime ait sicillerini tutar,

28) Yapı denetim kanununca denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika verir,

29) Midyat'taki tüm mahallelerin düzenli bir program dâhilinde yapı kontrollerini, temel üstü ve hak edişler için yerinde kontrol işlemini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini, ayrıca hafta sonu ve bayram nöbetlerini gerçekleştirir.

30) Ruhsatsız, ruhsatına ve imar mevzuatına aykırı yapıların İmar Kanunu'nun 32 nci maddesince tespitlerinin yapılarak mühürlenmesi, ilgilileri tarafından kusurların giderilmemesi durumunda aynı yasanın aynı maddesi gereğince yıkım kararı alınmak üzere Belediye Encümeni'ne gönderilmesi, Türk Ceza Kanunu'nun 184 üncü maddesi gereği ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulması, İmar Kanunu'nun 42 nci maddesince ilgililerine para cezası uygulanması için Belediye Encümeni'ne gönderilmesi, kararın ilgililerine tebliği.

31) Yapı izin belgesi (ruhsat) ve eklerine göre tamamlanmış yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) düzenlemek.

32) Yapı izin belgeleri ve eklerine uygun olarak yapılan tamamlanmış inşaatlar için iş bitirme düzenlemek, yapı denetim kanununca denetlenerek yapı kullanma izin belgesi (iskan) alınan binalar için sertifika düzenlemek,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev,Yetki ve Sorumluluklar

- 1- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden 3 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edildi.
- 2- Faaliyet konuları farklı ve kurallara uymadan çalışan 1 adet işyeri ruhsatsız faaliyet gösterdiğinden dolayı mühürlenmiştir.
- 3- Hava kirliliğine karşı tüm ilçede bulunan toplu konutların kalorifer sistemleri ve yakacakları kömür denetlenmiş, uymayanlara ihtarlar yapılarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- 4- Gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerine hijyen, sağlık ve ruhsat yönünden ilçe tarım ile müşterek oluşturulan komisyon marifetiyle denetimler rutin olarak yapılmaktadır.
- 5- Bimer, e-posta ve vatandaşlardan gelen Müdürlüğümüze havale olan 49 adet dilekçe değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır.
- 6- 152 adet işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatları yönetmeliği kapsamında tebellüğ ilmühaberi düzenlenmiştir.
- 7- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa istinaden 374 işyerine hafta tatili çalışma ruhsatı verilmiştir.
- 8- Müdürlüğümüze havale edilen 120 adet evrak kayıt altına alınmıştır. Bunlardan 44 tanesi ile ilgili istenen çalışmalar yapılmış olup ilgililere gerekli cevaplar verilmiştir.
- 9- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatında belirtilen faaliyet konusuna aykırı faaliyette bulunan 8 adet işyerine faaliyet konularına uygun faaliyette bulunmaları için tebliğ varakası düzenlenmiştir.
- 10-Belediyemiz sınırları içerisinde yapım işlerinde çalışan kırıcı ve beton dökme makinelerinin sahiplerine belediyemiz encümenince belirlenen çalışma saatlerine uyulması konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- 11- Odun-kömür közlerinden kaynaklanan çöp yangınlarının önlenmesi amacıyla ilgililere gerekli ihtarlar yapılmıştır.
- 12-İlçemiz genelinde faaliyette bulunan sıhhi ve gayrisihhi işyerlerine resmi belgele/ konusunda gerekli denetim ve kontroller yapılmaktadır. Konu ile ilgili eksiklikleri bulunan işyerlerine gerekli yasal işlem yapılmaktadır.
- 13-İlçemiz genelinde faaliyette bulunan sıhhi işyerleri faaliyet konularına göre insan sağlığı ve genel hijyen konusunda denetlenmektedir. Konu ile ilgili eksiklikleri bulunan işyerlerine gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.
- 14-Gıda satış yerlerinde yapılan denetimlerde satışa arz edilen malların son kullanma tarihlerinin kontrolleri yapılmaktadır.
- 15-İmar müdürlüğünce yıkım uygulaması yapılan yerlerde çevre emniyeti ve gerekli tedbirler alındıktan sonra yıkım ekibine refakat edilmektedir.
- 16-İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım Müdürlüğü ve Müdürlüğümüzce oluşturulan bir ekip tarafından Belediye Başkanlığı sınırları içerisinde faaliyet gösteren gıda üretim yerlerinde kontroller yapılmaktadır.
- 17-Midyat ve Estel kesimlerinde kurulan pazar yerlerinde seyyar satıcıların satış yapması önlenmekte, açıkta gıda satışı engellenmekte, halkın geliş gidiş yerlerini kapatarak işgal yapan esnaf uyarılmakta ve satışa sunulan mallar üzerinde etiket denetimi yapılmaktadır.
- 18-Okul kantinlerinde hijyen, ruhsat ve satışa sunulan malların tüketim tarihleri kontrolleri yapılmaktadır.
- 19-Dini ve milli bayramlarda vatandaşların bayramlarını huzur içerisinde geçirmeleri için gerekli önlemler alınmış, kurban bayramında belediyemizce belirlenen kurban kesim

yerlerinde gerekli tedbirler alınarak vatandaşın düzen içerisinde kurban kesmeleri sağlanmıştır. 20-Belediye başkanlığının temsil, törenlerde çelenk sunumu, tören alanı düzeni vb.

konularda görevler üstlenilmiştir. 21-İşportacılara gereken müdahaleler yapılmaktadır.

22- Belediyemizin düzenlemiş olduğu kültürel ve sanatsal faaliyetlerde müdürlüğümüzün ilgilendiren konularda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

23- Belediyemiz sınırları dâhilinde izin alınmadan asılan afişler toplatılmaktadır.

24- 2015 yılı boyunca 49 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.

25-Diğer kurumlardan gelen 22 adet tebligat, ilgili kişilere tebliğ edilerek ilgili kurumlara gönderilmiştir.

26-Kaldırım işgali, çevreyi kirletme, kurallara riayet etmeme vb. uyanlara uymayan 225 adet işyerine ihtarname düzenlenmiştir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Midyat Belediye Meclisinin 04/11/2015 tarih ve 90 sayılı kararı ile kurulmuştur. Midyat Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına dair yönetmelik çerçevesinde görevleri aşağıda sayılmıştır.

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyle ilgili mevzuatlara uygun olarak harcama ve kayıtlarını tutmak.

2. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen - giden evrak kayıtlarını tutmak,

3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

4. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde cevap vermek,

5. Gelen taleplerden, yerine getirenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesi sisteme işlemek,

6. İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

7. Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

8. Başkanın, Muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırmasını sağlamak,

9. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.

10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.

11. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

12. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,

13. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

14. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak. bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,

15. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,

16. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

17. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikayetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 Müdür vekili, 1 Çavuş, 1 Şoför, 2 Kadrolu işçinin yanı sıra yıl içinde Belediye Meclis kararı HİZMET satın alma ve İŞ-KUR marifetiyle istihdam edilen personelden oluşmaktadır.
- Şehir Merkezi bulvar ve caddelerde parklarda ve çocuk oyun parklarında peyzaj, ağaçlandırma çalışmaları yapılmakta, kırılan kuruyan ve zarar gören ağaçların sökülmesi yenilerin dikilme çalışması yapılmaktadır.
- İlçemizde bulunan parkların ve yeşil alanların temizliği sürekli olarak yapılmakta ve buna önem verilmektedir.
- Belediyemizce alımı yapılan ağaç ve fidanların ücretsiz olarak resmi kurumlara öncelikli olarak okullara, vatandaşlara dağıtımı yapılmaktadır.
- Belediyemiz, kurumların çocuk oyun aletleri ve grup taleplerini karşılanmakta, bakım ve onarımları da yapmaktadır.
- Belediyemiz çocuk parklarının bir çoğunu kauçuk zemin kaplama yapmış ve resmi kurumlarında çocuk parklarının zeminlerini aynı şekilde iyileştirmiştir.
- Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personeli 2015 yılında ilçemizdeki mesire ve mezarlık alanların yabancı otlarını motorlu tırpanlarla temizlenmiştir. Yol kenarı refüj ve bordür kenarları motorlu tırpanlarla otlardan temizlenmektedir.
- Parklarda ve meydana bulunan şelalelerin temizliği sürekli olarak yapılmakta ve ilaçlanmaktadır.(Yosun ilacı)
- Ağaç budanmasına sonbahar ve ilkbahar aylarında sürekli dikkat edilmekte; kırılan, zarar gören dallar alınmaktadır.
- Kış mevsimi nedeniyle belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü personellerince ekipler halinde kar temizleme çalışmaları yapılmıştır.
- Yaz aylarında belediyemizce sulama tankerine ve traktörüne sulama yaptırılmakta ve sürekli denetlenmektedir.(Haziran-Eylül)

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 Müdür vekili, 2 Çavuş, 18 Şoför, 22 kadrolu işçinin yanı sıra, yıl içinde belediye'ce meclis kararı, hizmet satın alma ve İş-Kur marifetiyle istihdam edilen yeterli sayıda işçilerden oluşmaktadır.
- Şehir merkezindeki ve yeni bağlanan mahallelerdeki kırık ve paslı çöp bidonları onarılmak ve boyanmak üzere Belediye kademesine alınmış ve yerlerine 200 adet galvanizli 400 litrelik konteynırlar konulmuştur. Ayrıca onarılan bidonlar tekrar mıntikalara dağıtılmak üzere mahallelere gönderilmiştir. İlçemizde yeni açılan ve parke yapılan yollara çöp konteynırları yerleştirilmiştir.
- Törenlerde tören alanı temizliği, çadırların kurulması, tören alanlarının düzenlemesi işleri yapılmıştır. Bu çalışmalar devamlı ve düzenli olarak yapılmaktadır.
- Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma ve Cumartesi günleri 16 adet çöp kamyonu ve 2 adet traktör ile temizlik işleri yürütülmektedir. Pazar günü nöbetçi 3 adet Çöp kamyonu ile temizlik işleri yürütülmektedir.
- İlçe merkezinde çalışan işçi çavuşları her gün saat 07:00' dan saat 18:00' a kadar düzenli olarak çalışmakta ve bunlar sürekli denetlenmektedir.
- İlçemizde Pazartesi ve Perşembe günleri kurulan Pazar yerleri Pazar bitiminden sonra düzenli olarak temizlenmekte ve bu işlem düzenli olarak yapılmaktadır.
- İlçemizde bulunan Mardin Caddesi'nde esnafın çıkardığı çöpler her gün saat 14:00-14:30, 18:30-19:00 ve 22:00-22:30'da düzenli olarak çöp kamyonu tarafından alınmaktadır.
- İlçemizin Mardin caddesi, 1. cadde, 2. cadde, Köşk meydanı, Konukevi yolu, Kuyumcular çarşısı, Manastır yolu bölgeleri, Yolbaşı mahallesi, Acırlı mahallesi, Gelinkaya mahallesi, Söğütlü mahallesi, Çavuşlu mahallesi, Şenköy mahallesi ve Belediye hizmet binalarında sürekli olarak çalışan işçiler; o bölgelerin temizliğini saat 07:00-18:00 arası devamlı olarak sürdürmektedirler. Her mıntıkada işçilerin çöpleri toplayabilmesi için 2 adet çöp arabası bulunmaktadır.
- İlçemizde çöp kamyonlarının giremediği yerlerde temizlik hizmetleri traktörlerle sürdürülmektedir.
- Kış mevsiminde İlçemizde çıkan kömür külleri belirli aralıklarla kepçe ve kamyonlarla toplanmaktadır.
- İlçemizde bulunan Garnizonun Çöp istasyonu kaldırılıp 50 adet Çöp konteynırı konularak çöpleri Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğüne toplanmaktadır.
- Tarihi ve Turistik yerlerin temizliği her gün düzenli olarak yapılmaktadır.
- Çöp konteynırları yaz aylarında belirli aralıklarla yıkanıp ilaçlanmaktadır.

- Kış mevsimi nedeniyle Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri, Fen İşleri Müdürlüğü personelleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü personellerince ekipler halinde kar temizleme çalışmaları yapılmıştır.
- Dini bayramlarda bayram öncesi ve bayram süresince nöbetçi araçlar çıkarılarak çöp yığınlarının oluşması önlenip caddelerin temizliği sağlanmaktadır.
- İlçemiz Estel kesiminde bulunan şelale, sürekli olarak belli aralıklarla temizlenip ilaçlanmaktadır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan işçilere düzenli olarak maske, eldiven ve elbise dağıtımı yapılmaktadır.
- Yeni bağlanan mahallelerden; daha önce belde olarak anılan mahallelerin çöp hizmetleri çöp kamyonu ve traktörle düzenli olarak yürütülmektedir. Ayrıca mahallelerdeki muntika temizliği hizmetleri de işçi marifetiyle devam ettirilmektedir.

ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

Makine Park Listesi

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE ARAÇ LİSTESİ

PLAKASI	ARAÇ C·NS·	T·P·	MARKASI	DURUMU	MODEL
47 LA 811	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	FATİH 110/05	FAAL	1997
47 LA 814	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	CARGO 2014FATİH 162 25	FAAL	1993
47 LC 384	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	FATİH 162 25	FAAL	1991
47 LC 802	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	FATİH 110/08	FAAL	2000
47 LC 804	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	FATİH 110 08	FAAL	2000
47 LC 807	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	FATİH 170 25	FAAL	2000
47 LB 394	KAMYONET	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	ISIZU NPL	FAAL	2010
47 LB 402	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	FORD 1826	FAAL	2010
47 LA 767	TRAKTÖR	ROMORKLU	TÜMOSAN 82 80	FAAL	1997
47 LG 344	TRAKTÖR	ROMORKLU	TÜMOSAN 6155	FAAL	2012
47 LB 336	KAMYONET	ACIK KASA	TATA	FAAL	2010
47 LK 430	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	MITSUBİŞİ	FAAL	2012
47 LH 066	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	HUNDAI	FAAL	2011
47 LJ 330	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	ISIZU	FAAL	2012
47 LK 323	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	FORD 1826	FAAL	2014
47 LH 145	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	ISUZU	FAAL	2011
47 LH 088	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	ISUZU	FAAL	2012
47 LH 311	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	ISUZU	FAAL	2011
47 LK 323	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	FORD 1826	FAAL	2015

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE A·T ARAÇ LİSTESİ

PLAKASI	ARAÇ C·NS·	T·P·	MARKASI	DURUMU	MODEL
47 BLD 004	İŞ MAKİNESİ	PAL EXAVATÖR	LİEBHER 914 B	FAAL	2006
47 BLD 005	İŞ MAKİNESİ	SİLİNDİR	NGERSOL SD 100	FAAL	2006
47 BLD 006	İŞ MAKİNESİ	GRAYDER	TEREX TG 150	FAAL	2006
47 BLD 007	İŞ MAKİNESİ	PAL EXAVATÖR	NEW HOLLAND	FAAL	2010
47 BLD 008	İŞ MAKİNESİ	KEPÇE LODER	NEW HOLLAND	FAAL	2010
47 BLD 009	İŞ MAKİNESİ	BEKO LODER	NEW HOLLAND	FAAL	2010
47 BLD 015	İŞ MAKİNESİ	BEKO LODER	MST 544	FAAL	2015
47 BLD 010	İŞ MAKİNESİ	LAS EXAVATÖR	NEW HOLLAND	FAAL	2011
47 LG 647	KAMYONET	KAPALI KASA	BMC MEGASTAR	FAAL	2008
47 LC 528	KAMYONET	ACIK KASA	TOYOTA HİLUX	FAAL	2000
47 LA 823	TRAKTÖR	ROMORKLU	STEYR 8073	FAAL	1991
47 LB 331	KAMYON	DAMPERLİ	FATİH 280	FAAL	2008
47 LB 332	KAMYON	DAMPERLİ	FATİH 280	FAAL	2009
47 LC 805	KAMYON	DAMPERLİ	FATİH 110 08	FAAL	2008
47 LA 863	KAMYON	DAMPERLİ	FATİH 170/25	FAAL	

MARİTİM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE A·T ARAÇ LİSTESİ

PLAKASI	ARAÇ C·NS·	T·P·	MARKASI	DURUMU	MODEL
47 LB 335	KAMYONET	AÇIK KASA	TATA	FAAL	2010

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNE A·T ARAÇ LİSTESİ

PLAKASI	ARAÇ C·NS·	T·P·	MARKASI	DURUMU	MODEL
47 LH 717	KAMYONET	KAPALI KASA	FORD CONNECT	FAAL	2010
47 LF 333	OTOMOBİL		AUDI A6	FAAL	2010
47 LH 437	KAMYONET	KAPALI KASA	FORD CUURY	FAAL	2015

PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜNE A·T ARAÇ LİSTESİ

PLAKASI	ARAÇ C·NS·	T·P·	MARKASI	DURUMU	MODEL
47 LF 823	KAMYONET	KAPALI KASA	BMC LEVENT 100	FAAL	2008

47 LJ 193	TRAKTÖR	ROMORKLU	TUMOSAN 6165	FAAL	2012
47 LA 410	KAMYON	ARAZÖS	FATİH 110 08	FAAL	2000
47 LD 342	KAMYON	ARAZÖS	MERCEDES 25 23 K	FAAL	2001
47 LK 647	KAMYON	ARAZÖS	FORD 1826	FAAL	2015

ZABITA MÜDÜRLÜ• ÜNE A•T ARAÇ L•STES•

PLAKASI	ARAÇ C•NS•	T•P•	MARKASI	DURUMU	MODEL•
47 LF 269	KAMYONET	KAPALI KASA	FORD CONNECT	FAAL	2007
47 LF 270	KAMYONET	KAPALI KASA	FORD CONNECT	FAAL	2007
47 LA 719	MOTORSİKLET		MOBİLET	FAAL	2005
47 LA 892	MOTORSİKLET		MOBİLET	FAAL	2005
47 LC 216	MOTORSİKLET		MOBİLET	FAAL	2005

ULA• TIRMA • EFL•L•• NE A•T ARAÇ L•STES•

PLAKASI	ARAÇ C•NS•	T•P•	MARKASI	DURUMU	MODEL•
47 LF 268	KAMYONET	KAPALI KASA	FORD CONNECT	FAAL	2007
47 LB 334	KAMYONET	ACIK KASA	TATA	FAAL	2010
47 LC 806	KAMYON	15 TONLUK VİNÇ	FATİH 170 25	FAAL	2000
47 LA 294	KAMYON	VİDANJÖR	FATİH 180	FAAL	1996
47 LH 338	KAMYON	VİDANJÖR	FORD TRANSİT	FAAL	2006
47 LD 341	KAMYONET	AMBULANS	KANUNI	FAAL	2001
47 LD 346	MOTORSİKLET	ATV	KANUNI	FAAL	2008
47 LD 464	MOTORSİKLET		KANUNI	FAAL	2008
47 LE 440	MOTORSİKLET		KANUNI	FAAL	2012
47 LJ 555	MOTORSİKLET		KANUNI	FAAL	2013
47 LF 822	KAMYONET	ACIK KASA	BMC LEVENT 100	FAAL	2008
47 LD 266	OTOBÜS		ISUZU	FAAL	1995
47 LC 667	KAMYON	AÇIK KASA	FATİH	FAAL	1998

ARIZALI VE HURDA ARAÇ L•STES•

PLAKASI	ARAÇ C•NS•	T•P•	MARKAS•	DURUMU	MODEL•
47 LC 952	KAMYONET	AÇIK KASA	MAZDA 2500	TRAF•K ÇEKME	1998
47 LC 117	KAMYONET	KAPALI KASA	BMC 3.0	TRAF•K ÇEKME	1997
47 LG 719	KAMYONET	ÖZEL AMÇ. AMBULANS	MERCEDES	TRAF•K ÇEKME	1998
47 LA 299	OTOBÜS		ISUZU	TRAF•K ÇEKME	1995
47 LC 667	KAMYON	AÇIK KASA	FATİH	TRAF•K ÇEKME	1998
47 LC 314	OTOMOBİL		KARTAL	TRAF•K ÇEKME	1995
47 AV 468	KAMYON	ŞASE	İVECO	TRAF•K	1994
47 LA 349	MOTORSİKLET		MOBİLET	HURDA	2005
47 LC 014	KAMYON	İLAVESİZ DAMPERLİ	FATİH	ARIZALI	1998
47 LA 667	TRAKTÖR		TURK FIAT	ARIZALI	1994
47 AY 696	OTOMOBİL		KARTAL SLX	HURDA	1995
47 LC 667	KAMYON	AÇIK KASA	FATİH	ARIZALI	1998
47 DK 276	OTOMOBİL		RENAULT	HURDA	1989
47 LE 852	OTOBÜS		ISUZU	HURDA	1994
47 LC 314	OTOMOBİL		KARTAL	HURDA	1995
47 LC 736	KAMYON	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI	İVECO 65 9	ARIZALI	1994

FAAL 62
ARIZALI 22
TOPLAM 88

GÜVENLİK

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Midyat Belediyesi ana hizmet binası ile çalışılan alanlar yönünden çalışanların girip çıkabileceği bina, tesis vb. eklentilerin ve bina ile eklentilerinde bulunan araç- gereçlerin risklerden kaynaklanan zararları önlemek, acil durumları ve yangın önleyici ve bunların olumsuz sonuçlarını sınırlandırıcı gerekli tedbirleri almak, çalışanların güvenliğini koruyacak şekilde düzenlemek, herhangi bir tehlike durumunda, bütün çalışanların işyerini derhal ve güvenli bir şekilde terk etmelerini mümkün kılacak şekilde sağlamak, gerekli durumlarda bu konularla ilgili planlar hazırlanarak düzenli tatbikatlar yapmak

KAMP (ÇADIRKENT)

Suriye ve Irak'ta yaşanan iç karışıklıklardan dolayı Ülkemizdeki Nüfus Hareketlerindeki artışlar sebebiyle Midyat İlçesinde iki adet Geçici Barınma Merkezi (Çadırkent) Kurulmuştur.

Çadırların kurulacağı zeminin hazırlanmasında (Barınma Bölgelerinde) Su, Kanalizasyon, çöp ve hijyen çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmış, kanalizasyon İmkani bulunmayan bölgelerde, gerektiğinde büyük fosseptik çukurları açılması önerilmiş, çadırların kurulduğu zeminin hazırlanmasında malzeme, araç-gereç ve personel yardımı yapılmıştır.

Midyat Kaymakamlığı (Afet ve Acil Durum Komisyonu Başkanlığı) Çadırkent Konaklama Sınırları içerisinde Vidanjör İle fosseptik çukurların boşaltılması, çöp konteynırları ve çöp toplatılması hizmet alım işine ait protokol düzenlenmiştir.

Buna göre toplam (6) adet araç tahsis edilerek 7/24 saat esasına göre (39) personel görevlendirilmiştir.

Diğer taraftan 2015 Mali yılı İçinde geçici koruma altındaki Suriye Ve Iraklılara 26.685.00 TL'lik giyecek ve 10.862.00 TL'lik boru alımı olmak üzere toplam 37.547.00 TL'lik yardım yapılmıştır.

BİNA VE TESİSLER

- 1-Belediye Merkez Hizmet Binası
- 2-Belediye Ek Hizmet Binası
- 3-Midyat Zabıta Bürosu Binası
- 4-Evlendirme Salonu
- 5-Midyat Turizm Bürosu
- 6-Estel Kent Müzesi ve Zabıta Bürosu Binası
- 7-Estel Kültür Evi Binası
- 8-Estel Taziye Evi ve Sosyal Tesisi
- 9- Midyat Taziye Evi Binası
- 10-Belediye Lokali Binası
- 11-Sağlık Merkezi

NOT: 6360 sayılı Kanuna göre tüzel kişiliği sona eren ve kapanan (6) belde belediyesinde ve ayrıca aynı yasa çerçevesinde mahallelere dönüştürülen bazı köylerde mevcut taşınmazlar dahil edilmemiştir.