

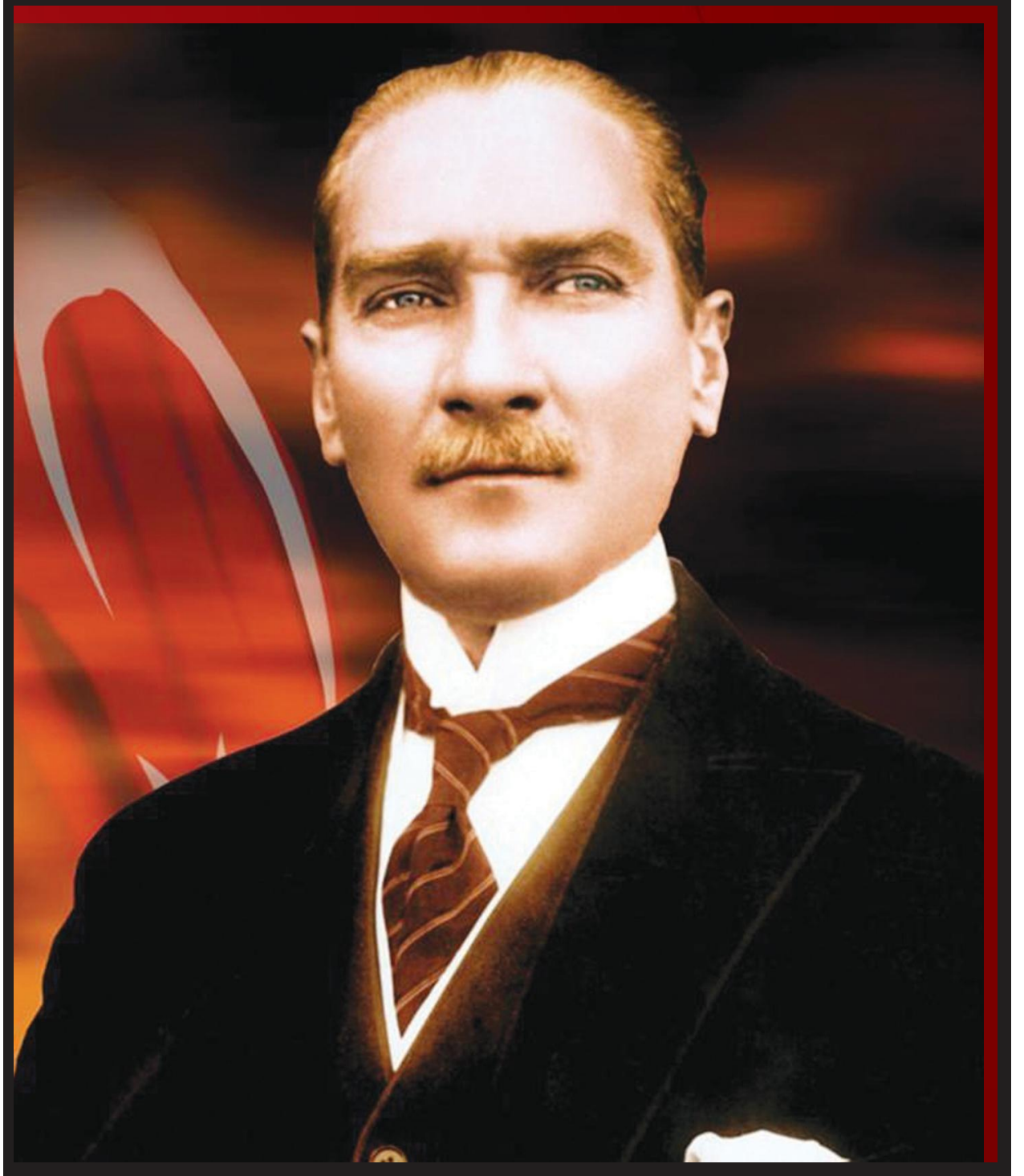
**MARDİN
ARTUKLU
BELEDİYESİ
STRATEJİK
PLANI
2020-2024**

EYLÜL 2019
MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU	- 13 -
STRATEJİK PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU SUNUŞU	- 14 -
1. GİRİŞ.....	- 15 -
1.1. KAMUDA STRATEJİK PLANLAMANIN HUKUKİ ÇERÇEVESİ	- 15 -
1.2. BELEDİYELERDE STRATEJİK PLANLAMANIN ÖNEMİ	- 16 -
2. STRAJEJİK PLANLAMA SÜRECİ.....	- 17 -
2.1. PLANLAMA TAKVİMİ.....	- 17 -
2.2. STRATEJİK PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU.....	- 17 -
2.3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	- 18 -
3. DURUM ANALİZİ	- 19 -
3.1. ARTUKLU İLÇESİ GENEL DURUMU	- 19 -
3.1.1. İlçe Tarihi.....	- 19 -
3.1.2. Coğrafya ve Yeryüzü Şekilleri.....	- 20 -
3.1.3. Sosyal Yapı.....	- 21 -
3.1.4. İlçe Nüfus Durumu	- 21 -
3.1.5. İdari Yapı.....	- 24 -
3.1.6. Tarih Yerler ve İnanç	- 28 -
3.1.7. Eğitim.....	- 29 -
3.1.8. Ulaşım.....	- 32 -
3.1.9. Sağlık	- 34 -
3.2. ARTUKLU BELEDİYESİ GENEL DURUMU	- 35 -
3.2.1 Belediye Tarihi.....	- 35 -
3.2.2 Yetki Görev ve Sorumlulukları	- 35 -
3.2.2.1. Görev ve Sorumlulukları.....	- 35 -
3.2.2.2. Görev ve Sorumluluklarla İlgili Önemli Hususlar.....	- 38 -
3.2.2.3. Diğer Kanunlarla Verilen Görevler	- 38 -
3.2.2.4. Artuklu Belediyesinin Yetki ve İmtiyazları	- 45 -
3.2.2.5. Belediye Karar Organlarının Görevleri.....	- 47 -
3.2.2.6. Belediye Gelir ve Giderleri ile İlgili Hukuki Düzenlemeler	- 50 -
3.2.2.7. Belediye Müdürlük Tanım Ve Görevleri	- 52 -
3.2.2.7.1. Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	- 52 -
3.2.2.7.2. Bilgi İşlem Müdürlüğü	- 53 -
3.2.2.7.3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	- 55 -
3.2.2.7.4. Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	- 57 -
3.2.2.7.5. Fen İşleri Müdürlüğü	- 58 -
3.2.2.7.6. Hukuk İşleri Müdürlüğü	- 59 -
3.2.2.7.7. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	- 60 -
3.2.2.7.8. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	- 63 -
3.2.2.7.9. Kentsel Ve Tasarım Müdürlüğü	- 64 -
3.2.2.7.10. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	- 65 -
3.2.2.7.11. Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	- 67 -
3.2.2.7.12. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	- 69 -

3.2.2.7.13. Özel Kalem Müdürlüğü	- 71 -
3.2.2.7.14. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	- 73 -
3.2.2.7.15. Yazı İşleri Müdürlüğü	- 74 -
3.2.2.7.16. Temizlik İşleri Müdürlüğü	- 76 -
3.2.2.7.17. Zabıta Müdürlüğü	- 77 -
3.2.3. Belediye Mevcut Durumu.....	- 83 -
3.2.4. Yönetim Şeması.....	- 87 -
3.2.5. Personel Yapısı.....	- 90 -
3.2.6. Ekonomik Yapı.....	- 92 -
3.2.7. Teknolojik Yapı	- 97 -
3.2.8. İmar Durumu	- 99 -
3.2.9. Sosyal Hizmetler Durumu.....	- 101 -
4. PAYDAŞ ANALİZİ.....	- 103 -
4.1. PAYDAŞ ANALİZİ VE ÖNEMİ	- 103 -
4.2. PAYDAŞLARIN TESPİTİ.....	- 104 -
4.2.1. İç Paydaşlar.....	- 105 -
4.2.2. Dış Paydaşlar	- 105 -
4.3. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ ..	- 105 -
4.3.1. Paydaş Gruplandırılması.....	- 105 -
4.3.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi ve Değerlendirilmesi.....	- 107 -
4.3.3. Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması ve Değerlendirilmesi	- 107 -
4.3.3.1. Dış Paydaş Değerlendirmesi (Vatandaş Anket)	120
4.3.3.2. İç Paydaş Değerlendirilmesi(Özdeğerlendirme/Çalışan Anketi)	121
5. GZTF(SWOT) ANALİZİ	122
5.1. GÜÇLÜ YÖNLER	122
5.2. ZAYIF YÖNLER	123
5.3. FIRSATLAR.....	124
5.4. TEHDİTLER	124
6. MİSYONUMUZ – VİZYON- İLKELER.....	125
6.1. MİSYONUMUZ.....	125
6.2 VİZYONUMUZ	125
6.3 İLKELER.....	125
7. STRATEJİK AMAÇ, FAALİYET VE HEDEFLERİ.....	126
7.1. AMAÇ VE HEDEFLER	126
7.2. FAALİYET-HEDEFLER	127
7.2.1. Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu	128
7.2.2. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	130
7.2.3. Kentsel Tasarım Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	135
7.2.4. Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	136
7.2.5 Muhtarlık İşler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	137
7.2.6 İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	138

7.2.7. Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	139
7.2.8. Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	140
7.2.9. Bilgi İşlem Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	141
7.2.10. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	142
7.2.11. Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu	143
7.2.12. Zabıta Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	144
7.2.13. Destek Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu	145
7.2.14. Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	146
7.2.15. Hukuk Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	147
7.2.16. Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	148
7.2.17. Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu.....	149
8. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	151
8.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	151
8.2. İZLEME VE DEĞERLENDİRME SORUMLULUĞU	151
9. EKLER.....	152
9.1 KANUN VE YÖNETMENLİKLER	152



“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Hizmet politikamızın temelini, “Önce İnsan” ilkesi oluşturmaktadır.

Recep Tayyip ERDOĞAN



Artuklu' da "Her zaman sizinle" Őiarını kendimize kural olara addettik. Dillerin ve Dinlerin başkenti Artuklu, Belediye çalıŐmaları ile daha da deĐiŐecek ve gűzelleŐecek.

Abdulkadir TUTAŞI

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU

Günümüz hızlı gelişmelerinden anladığımız şudur ki, Geleceğimiz, yaşamın her alanında olduğu gibi toplumsal alanda dahi büyük değişim-dönüşümlerin en büyük tanığı olacaktır.

Bilim evreni, doğayı çözmeye yöneldikçe, insanı da toplumu da aydınlatmaktadır. Aydınlanma süreci insan merkezli değişim-dönüşümü beraberinde getirmektedir. Geleneksel değerler ve ölçüler değişime uğramakta, düne kadar tabu-ütopya cenderesinde sıkışmakta olan toplumsal yapı ve ilişkiler, yerini demokratik, özgür ilişkilere bıraktıkça rahatlama ve ilerleme görmektedir. Yeni toplumsal ilişkiler ve moral değerler, yaşama olumlu olarak yön vermektedir.

Şeffaf ve katılımcı yönetim, etkin yerel yönetim anlayışının önemli ilkesi olmakta ve hizmeti yaygınlaştırmaktadır. Siyasal ve ekonomik rantlara kapalı, merkezi otoritenin politik aracı olmaktan uzak, hesap verebilen, sorumlu, hizmette kaliteyi ve eşitliği esas alan yeni yerel yönetim anlayışı, belediyelerin de önüne yeni kapsamlı görevler koymaktadır. Bu görevlerin başarıya ulaşması, Yerel Yönetimlerin klasik kimliğinden sıyrılması ve çağdaş bir yapıya kavuşması ile mümkündür. Yerel Yönetimler, stratejik anlayış ve uygulama kimliğine kavuştuğunda, hizmette verimlilik ile süreklilik gerçekleşecektir.

Misyonu, vizyonu ve çalışma ilkeleri ile geçmişi değerlendiren ve geleceğin planlaması olarak yorumlanabilen Stratejik Planlama; Dayandığı kanunlarda “*vatandaş odaklılık*” ilkesine sürekli vurgu yapılmış, hizmetlerde şeffaflığı, etkinliği, etkililiği ve mali açıdan hesap verilebilirliği hedeflemiştir. Her ne kadar kanunlarla stratejik plan yapma zorunluluğu getirilmiş olsa da, belediyemiz, modern kamu yönetimi anlayışı içinde bunun yapılması gereken önemli bir çalışma olduğu düşüncesinden hareketle, Artuklu İlçesinin 2020-2024 yıllarına ait Stratejik Plan çalışmasını tamamlamıştır.

Hazırlanan Stratejik Plan, demokratik, ekolojik ve cinsiyet özgürlükçü toplum paradigmasını esas alarak, Artuklu ilçesinin geleceğini şimdiden planlamanın bir ifadesidir. Plan, belediye sınırları içerisinde hizmet veren diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, mahalle muhtarları, kentteki kadın ve gençlerin görüş ile düşüncelerini, iç ve dış paydaş görüşlerini kapsamaktadır. Yasalarla kendisine verilen görev ve sorumlulukların farkında olan belediyemiz, Artuklu ilçesinin ilerlemesi ve refahı için aralıksız çalışmakta, benimsediği misyon, vizyon ve ilkelerle “kaliteli ve modern” hizmet anlayışı çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirmeye ve hizmet üretmeye devam etmektedir. Artuklu İlçemizde, Gelecek 5 yılda, hizmetin daha verimli ve

yaygın olarak görüleceğini bu Stratejik Planla belirtir, tüm Artuklu halkına hayırlı olması temennisinde bulunur ve çalışmada emeği geçen herkese teşekkürlerimizi ifade ederiz.

STRATEJİK PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3, 7, 9, 10, 11, 13, 16, 17, 41, 60 ve 64. maddelerinde kamu idareleri için stratejik planlama yapma zorunluluğu konusunda düzenlemelere yer verilmiştir. Belediyeler için stratejik planlama zorunluluğu ilk olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda düzenlenmiştir. Kanun'un 41. maddesinde "Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programını hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer." hükümleri yer almaktadır. Bu kanun ile stratejik planlama zorunluluğu 50 bin nüfusun üstündeki belediyeler için getirilmiştir.

Stratejik planlama uygulamalarının ayrıntılarını düzenlemek üzere daha sonra Kalkınma Bakanlığı (DPT Müsteşarlığı) tarafından "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" (17 Mart 2006 tarihli ve 26111 sayılı RG) ile "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu" çıkarılmıştır. Bu planlama anlayışını destekleyici olarak Maliye Bakanlığı tarafından da "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" (17 Mart 2006 tarihli ve 26111 sayılı RG) ile "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" (05 Temmuz 2008 tarihli ve 26927 sayılı RG) yayımlanmıştır. 2006 yılında ise 5018 sayılı Kanununun 60. maddesinde düzenlenen Mali Hizmet Birimleri ile ilgili olarak ta Maliye Bakanlığı tarafından "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" (18 Şubat 2006 tarih ve 26084 sayılı RG) hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur.

2020 - 2024 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmalarında daha önceki planlarda olduğu gibi katılımcı bir anlayış benimsenmiştir. Zaten stratejik yönetim tekniğinin ve bunun temel uzantısı olan stratejik planlamanın temeli, katılımcı yöntemlerle hazırlanmasıdır. Katılımcı yöntem, hem çalışanları ve meclis üyelerini hem de Artuklu halkını ve Artuklu'daki kurum ve kuruluşları kapsayacak şekilde geniş bir bakış açısıyla ele alınmıştır. Stratejik planlama sürecinde, yetki ve sorumluluk dağılımıyla birlikte stratejik planlama organizasyonu da yapılmıştır.

Belediye Başkanı, belediyenin temel stratejilerini belirleme yetkisine sahip kişidir. Stratejiler ile ilgili son kararı verecektir. Stratejik Planlama Koordinasyon Kurulu, Belediye Başkanı ve

görevlendirilen Belediye Başkan yardımcılarında oluşmaktadır. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi ise birim müdürleri veya müdürleri tarafından görevlendirilen çalışanlardan oluşan bir gruptur.

1. GİRİŞ

1.1. KAMUDA STRATEJİK PLANLAMANIN HUKUKİ ÇERÇEVESİ

5018 sayılı Kanun'da stratejik plan, "kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan" Olarak tanımlanmıştır. Kanun'la, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde misyon ve vizyonlarını oluşturmak, amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

5018 sayılı Kanun'un dokuzuncu maddesine göre, stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkili kılınmıştır. Bu çerçevede hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.

Kamuda stratejik planlamaya ilişkin elde edilen deneyimler ve kamu idarelerinden gelen talepler doğrultusunda Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in yenilenmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Bu kapsamda yenilenen Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Ek A) 26/02/2018 tarihli ve 30344 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanun'da belirtilen kamu idarelerinin yanı sıra 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'yla nüfusu 50.000 ve üzerindeki tüm belediyeler ve 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'yla Büyükşehir Belediyeleri stratejik plan hazırlamakla yükümlüdür. Ayrıca 04/03/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'yla il özel idarelerine de stratejik planlama yükümlülüğü getirilmiştir.

Bakanlar Kurulunun 15/10/2007 tarihli ve 2007/12702 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2008 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının Tespiti Hakkında Kararı gereğince

5018 sayılı Kanun'un ekli cetvelinde sayılmayan kamu iktisadi teşebbüsleri için de stratejik planlama uygulaması zorunlu hale getirilmiştir.

22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'la tüm kamu idarelerinde strateji geliştirme birimleri (SGB) oluşturulmuştur.

1.2. BELEDİYELERDE STRATEJİK PLANLAMANIN ÖNEMİ

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde belediyelerde uygulanmakta olan stratejik yönetim süreci; belediyelerin orta ve uzun vadede odaklanmak istediği önceliklerin belirlenmesi, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesine temel teşkil etmektedir.

Belediyelerde stratejik planlama;

- Şehir halkının yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların anlaşılması
- Şehrin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca geniş bir uzlaşma sağlanması
- Bu konuma ulaşmak için belediyenin kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma yollarını arayarak ne yapması ve nasıl bir kurum olması gerektiğini tanımlayan sistematik bir süreçtir.

2. STRAJEJİK PLANLAMA SÜRECİ

2.1. PLANLAMA TAKVİMİ

Yapılacak İş Tanımı	Tarihi
Stratejik Plan Koordinasyon Kurulu Oluşturulması	30.07.2019
Stratejik Plan Ekibinin Oluşturulması	30.07.2019
İş Takviminin Oluşturulması	31.07.2019
Misyon, Vizyon Ve İlkelerin Oluşturulması	31.07.2019
Genel Bilgilerin Toplanması	01.08.2019
Durum Analizlerinin Yapılması	05.08.2019
Paydaş Analizlerinin Yapılması	10.08.2019
GZFT Analizi	13.08.2019
Amaç Ve Hedeflerin Belirlenmesi	16.08.2019
Faaliyetlerin Belirlenmesi	23.08.2019
Mali Ve Fiziki Kaynakların Belirlenmesi	26.08.2019
Genel Değerlendirme Yapılması	31.08.2019
Meclise Sunulması	05.09.2019

2.2. STRATEJİK PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
Abdülkadir TUTAŞI	Belediye Başkanı	Kurul Başkanı
Mustafa ÇAĞATAY	Belediye Başkan Yard.	Kurul Üyesi
İsmet BİRTEK	Belediye Başkan Yard.	Kurul Üyesi
Mehmet ÇAKMAK	Belediye Başkan Yard.	Kurul Üyesi

2.3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Adı Soyadı	Unvanı
Asım PİLGİR	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.
Celal KAVAK	Bilgi İşlem Müdürü
Yusuf HAZIRBABA	Destek Hizmetleri Müdür V.
Suna AKBOYUN	Emlak İstimlak Müdürü
Abdüllatif DERİN	Fen İşleri Müdürü
Gafur Alparslan MUNGAN	Hukuk İşleri Müdür V.
Esat ÖZDEMİR	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Selim BODUR	İmar ve Şehircilik Müdür V.
İsmail UĞURLU	Kentsel Tasarım Müdürü
İsmet BİRTEK	Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.
Mustafa ÇAĞATAY	Mali Hizmetler Müdür V.
Aziz UNCU	Muhtarlık İşleri Müdürü
Abdurrahman ÇAMURTAŞ	Özel Kalem Müdür V.
Abdulkadir AKDAĞ	Park ve Bahçeler Müdür V.
Sevgi ÜNVERDİ	Yazı İşleri Müdür V.
Selahattin KARABOĞA	Zabıta Müdürü
Tacettin ÇELİK	Muhasebe Yetkilisi
Abdulkadir BATUK	Muhasebeci
Deniz Dilek YURTTAŞER	Mali Hizmetler Memur

3. DURUM ANALİZİ

3.1. ARTUKLU İLÇESİ GENEL DURUMU

3.1.1. İlçe Tarihi

Güneydoğu Anadolu Bölgesinin Güneydoğusunda bulunan Mardin ilimizin idari sınırları itibari ile merkezinde yer alan Artuklu İlçesi, Dağlık kesimden başlayıp Yukarı Mezopotamya havzası ile çevrilidir.

Kuzeyde Savur, Doğuda Yeşilli, Ömerli ve Nusaybin ilçeleri, Güneyde Suriye Devlet sınırı, Batıda Kızıltepe ve Mazıdağı ilçeleri ile komşudur.

Artuklular 1102 yılında, Güney ve Doğu Anadolu'da kurulmuş bir beyliktir. İsmi Türkmən beyi olan 'Seyyid' Artuk Bey'den almıştır. 1086 yılında Kudüs'ü alan Artuk Bey aynı yıl vefat etmiştir. Daha sonrasında Artuklular Hasankeyf, Mardin ve Harput olmak üzere üç ana koldan idare edildiler.

Mardin kolunun kurucusu İlgazi Bey'dir. Artuklu Beyliği Güneydoğudaki Mardin, Hasankeyf ve Harput bölgelerinde 1102-1409 yılları arasında hüküm sürmüş bir Oğuz Türkmən Beyliğidir.

Fırat ve Dicle nehirleri arasında Mezopotamya bölgesinde, tarih boyunca pek çok medeniyet yerleşmiştir. Bir dağın tepesinde kurulmuş olan Artuklu, Yukarı Mezopotamya'nın en eski yerleşim yerlerinden biridir. M.Ö.4500'den başlayarak Arami, Süryani, Subari, Sümer, Akad, Babil, Mitanniler, Asur, Pers, Bizans, Araplar, Selçuklu, Artuklu, Osmanlı hâkimiyetine girmiştir.

ARTUKLU İlçesi, mimari yapısı, arkeolojik, tarihi ve görsel değerleri ile zamanın durduğu izlenimini veren şiiresel kentlerden biridir. Artuklu, farklı dini inanışlara özgü, sanatsal açıdan da tarihi değeri olan camiler, türbeler, kiliseler, manastır ve benzeri dini eserler barındırmaktadır.

Mardin, 1923 yılında Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin sınır şehri olmuştur. 1990 yılında 16.05.1990 tarih ve 3647 sayılı kanunla bu İle bağlı, Cizre, İdil ve Silopi Mardin'den ayrılarak aynı tarih ve sayılı kanunla kurulan Şırnak iline, Gercüş ilçesi ise Batman iline bağlanmıştır.

Artuklu ilçemiz 12/11/2012 tarihli 6360 sayılı kanunla Büyükşehir Belediyesi ile birlikte kurulmuş, önceleri Merkez Belediyesi olarak görev yapan Belediyemiz bu kanunla İlçe Belediyesi hüviyeti kazanmıştır. Artukoğulları dönemine ait yoğun yapıların olması, İlçe içinde bulunan Artuklu Üniversitesinden de etkilenerek ilçemize Artuklu ismi verilmiştir.

3.1.2. Coğrafya ve Yeryüzü Şekilleri

Artuklu ilçesi 860 km² yüzölçümü ile 37/33/59 – 37/06/20 Kuzey enlemleri ve 40/33/19–41/04/21 Doğu boylamları arasında yer alır.

İlçe topraklarının yaklaşık 370 km² (% 43) ini kaplayan dağlık kesim kuzey kısmında olup, doğu-batı istikametinde uzanır ve ovidan ortalama 600 metre yükseklikte çok geniş bir kütle oluşturur. Yükselti bazı kesimlerde 1000 metre üzerine çıkar. İlçenin en yüksek yeri 1.204 metre ile Mardin kalesinin bulunduğu Mardin eşliğidir. Dağlar genellikle çıplaktır. Büyük bölümü kalkerli olduğundan çatlaklar ve yarıklar oluşmuştur. Yüzeysel suları çatlaklardan dibe çekilmekte ve ovalara yakın platolarda yüzeyle çıkmaktadır. Killi ve kireçli yapılı topraklarda Artuklu ilçesi, Mazıdağı, Savur, Ömerli ve Yeşilli yükseklerinde meşe ağaçlarına rastlanır. Dağların kalkerli kesimleri hızla aşınarak platolara dönüşmüştür. Bu platolar yer yer yüzeyle çıkan lavlarla kaplıdır.

İlçe topraklarının geri kalan yaklaşık 490 km² (% 57) ini kaplayan ova kesimi Mezopotamya ovasının uzantısıdır. Verimli Mezopotamya ovası Suriye Devlet sınırına kadar dayanmaktadır. Ova, dere ve çayların kış mevsiminde birikenleri ve artezyen kuyularından çıkarılan sular ile sulu tarıma elverişlidir.



Mardin Artuklu ilçesini büyük bir kısmı 3.Küçük bir kısmı 4.derece deprem bölgesinde yer almaktadır.

3.1.3. Sosyal Yapı

Artuklu ilçesi bünyesinde dünyanın en eski 3. şehri olarak tarihe geçmiş çok önemli bir yerleşim birimini barındırmaktadır. Sit alanı ilan edilen bu eski antik yerleşim yeri böylece koruma altına alınmış ancak günlük hayat yaşamından izole edilmemiştir. Turizmin, Ticaretin yoğun yaşandığı bu alanın batısında modern görünümlü yeni yerleşim yeri açılarak halkın konut ihtiyacına cevap verilmiştir.

Eski ve yeni Kentsel yapı olarak her ne kadar ayrı tutulmuşsa da sosyal yaşamda bu ayrılığı ve aykırılığı göremezsiniz.

Dillerin ve dinlerin mozaiği, taşın dile geldiği, gündüz seyranlık gece gerdanlık olarak tanımlanabilen bu sözlerle kısmen ifade bulan Mardin'in kalbi Artuklu da atmaktadır.

Artuklu ilçesi kentlisi ve köylüsü, Kürdü, Arap'ı, Türkü ve Süryani'si, Müslümanı Hristiyan'ı hepsini içinde hoşgörü ile bir tutan bir yaşam tarzına sahiptir.

Hristiyan'ın paskalya bayramını kutlayan Müslümanı, Müslümanın Ramazan Bayramını kutlayan Hristiyan yaşamdan bir gerçek olarak gören bir anlayışa sahiptir.

Dostluğun Mardin taşı gibi zaman içinde kuvvet bulduğu ve dayanışmanın yan yana konulan her taş gibi sarsılmaz olduğunu araya konan harcın sevgi ve saygıdan olmasından dolayı da koparılamayacağını tarih içinde her zaman göstermiştir. Artuklu medeniyetlerin beşiği, ilmin ve bilimin kucağı Artuklu da yaşıyor.

3.1.4. İlçe Nüfus Durumu

Artuklu nüfusu 2018 yılına göre 174.731 dir. Bu nüfus, 88.521 erkek 86.210 kadından oluşmaktadır. Yüzde olarak ise: %50,66 erkek, %49,34 kadındır.

YILLARA GÖRE ARTUKLU NÜFUSU

Yıl	Artuklu Nüfusu	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu
2018	174.731	88.521	86.210
2017	168.600	85.411	83.189
2016	163.725	83.185	80.540
2015	156.660	79.457	77.203
2014	151.356	77.225	74.131

2018 YILI MAHALLE NÜFUS SAYILARI

S.No	Mahalle Adı	Mahalle Nüfusu	S.No	Mahalle Adı	Mahalle Nüfusu
1	13 Mart Mah.	25.991	14	Yukarıaydınlı Mah.	467
2	Yenişehir Mah.	20.800	15	Sakalar Mah.	459
3	Yalım Mah.	17.740	16	Medrese Mah.	455
4	Nur Mah.	15.791	17	Konaklı Mah.	440
5	Gökçe Mah.	9.430	18	Sultanköy Mah.	436
6	Ortaköy Mah.	9.412	19	Özlüce Mah.	423
7	Kabala Mah.	8.650	20	Latifiye Mah.	407
8	İstasyon Mah.	4.453	21	Yeniköy Mah.	382
9	Saraçoğlu Mah.	3.689	22	Hüyüküklü Mah.	378
10	Kotek Mah.	3.513	23	Elmabahçe Mah.	363
11	Ofis Mah.	3.344	24	Çiftlikköy Mah.	349
12	Ensar Mah.	3.034	25	Yayla Mah.	331
13	Savurkapı Mah.	2.985	26	Küçükköy Mah.	315
27	Çabuk Mah.	2.397	60	Sulak Mah.	314
28	Cumhuriyet Mah.	2.257	61	Çıplaktepe Mah.	293
29	Kumlu Mah.	2.243	62	Ambar Mah.	291
30	Yaylı Mah.	1.782	63	Eroğlu Mah.	288
31	Şar Mah.	1.782	64	Esentepe Mah.	277

32	Kayacan Mah.	1.606	65	Yaylabaşı Mah.	265
33	Diyarbakır Kapı Mah.	1.525	66	Yukarıyeniköy Mah.	262
34	Eryeri Mah.	1.353	67	Ahmetli Mah.	260
35	Teker Mah.	1.335	68	Hamzabey Mah.	254
36	Gül Mah.	1.158	69	Çukuryurt Mah	253
37	Dara Mah.	1.093	70	Avcılar Mah.	241
38	Cevizlik Mah.	991	71	Aşağıyeniköy Mah.	235
39	Göllü Mah.	952	72	Haydar Mah.	233
40	Yenikapı Mah.	904	73	Aytepe Mah.	204
41	Şehidiye Mah.	897	74	Yukarıhatunlu Mah.	202
42	Bağlıca Mah.	891	75	Tozan Mah.	202
43	Aran Mah.	863	76	Acar Mah.	191
44	Akıncı Mah.	844	77	Güneyli Mah.	184
45	Çalışlı Mah.	823	78	Yardere Mah.	175
46	Boztepe Mah.	790	79	Alakuş Mah.	169
47	Yüce Mah.	781	80	Eskikale Mah.	169
48	Yaylacık Mah.	680	81	Tilkitepe Mah.	159
49	Çağlar Mah.	662	82	Nur	156
50	Ulucami Mah.	651	83	Alımlı Mah.	149
51	Kuyulu Mah.	649	84	Çayırpınar Mah.	143
52	Cevizpınarı Mah.	646	85	Tandır Mah.	118
53	Çatak Mah.	636	86	Yolbaşı Mah.	98
54	Akbağ Mah.	625	87	Düzlük Mah.	79
55	Necmettin Mah.	623	88	Karademir Mah.	65
56	Buğday Mah.	573	89	Dibektaş Mah.	59
57	Eminettin Mah.	561	90	Gürağaç Mah.	50
58	Arpatepe Mah.	545	91	Yenice Mah.	36
59	Hatunlu Mah.	480	92	Ofisosb Mah.	22

NÜFUSUN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI

Yaş Grubu	ERKEK	%	Kadın	%	Toplam	%
0-4'	49731	12,5	46963	11,94902	96694	12,25532
5-9'	47582	12	45798	11,65261	93380	11,83529
10-14	47953	12,1	46393	11,80399	94346	11,95773
15-19	45932	12,6	44597	11,34703	90529	11,47395
20-24	39291	9,9	36483	9,282545	75774	9,603851
25-29	32669	8,2	32683	8,315693	65352	8,282932
30-34'	28854	7,2	28713	7,305586	57567	7,296235
35-39	22670	5,68	23371	5,946396	46041	5,835391
40-44	20926	5,2	21405	5,446177	42331	5,365173
45-49	15124	3,75	13899	3,536389	29023	3,678472
50-54	12639	3,1	12308	3,131584	24947	3,161866
55-59	8888	2,2	9323	2,372096	18211	2,308123
60-64	6533	1,6	7991	2,033189	14524	1,84082
65-69	5550	1,4	7287	1,854066	12837	1,627004
70-74	4378	1,1	5294	1,346978	9672	1,225862
75-79	3330	0,7	4490	1,142412	7820	0,991133
80-84	2749	0,5	3248	0,826404	5997	0,76008
85-89	838	0,2	1764	0,448823	2602	0,329786
90+	331	0,07	1018	0,259015	1349	0,170977

3.1.5. İdari Yapı

Artuklu ilçesi idari olarak, mülki idare amirlik makamı olan Kaymakamlık, Belediye ve Mahalle Muhtarları tarafından yönetilmektedir. Köylerin tüzel kişiliğinin kaldırılması ile birlikte ilçe sınırları içerisindeki köyler mahalle statüsü kazanmıştır. Mahallege dönüşen köyler Mahalle Muhtarlıkları haline gelmiştir.

ADI SOYADI	GÖREVİ
Hacı Hasan GÖKPINAR	KAYMAKAM
Abdülkadir TUTAŞI	BELEDİYE BAŞKANI
Davut DOĞMUŞÖZ	13 MART MAHALLE MUHTARI
Şükri MEMİŞ	ÇATAK MAHALLE MUHTARI
Kemal GÜZEL	ÇAYIRPINAR MAHALLE MUHTARI
Arda BÜYÜK	ÇIPLAKTEPE MAHALLE MUHTARI
Şeyhdavut HAZAR	ÇİFTLİKKÖY MAHALLE MUHTARI
Yasemin DÜZCE	ÇUKURYURT MAHALLE MUHTARI
Hüseyin ÖZKAN	DİBEKTAŞ MAHALLE MUHTARI
Faruk DOĞMUŞÖZ	DİYARBAKIRKAPI MAHALLE MUH.
Zeki İMRAK	DÜZLÜK MAHALLE MUHTARI
Cemaleddin TEKİN	ELMABAÇE MAHALLE MUHTARI
Davut ALPÖZ	EMİNETTİN MAHALLE MUHTARI
İsa DAL	ENSAR MAHALLE MUHTARI
Sadık BEGEÇ	EROĞLU MAHALLE MUHTARI
Metin ATLI	ERYERİ MAHALLE MUHTARI
Celal KAYA	ESENTEPE MAHALLE MUHTARI
Mehmet Nuri ATIŞ	ESKİKALE MAHALLE MUHTARI
Adnan ÖNCEL	GÖKÇE MAHALLE MUHTARI
Abdulkadir ACAY	GÖLLÜ MAHALLE MUHTARI
Emrah DİNÇ	GÜL MAHALLE MUHTARI
Şeyhmus KAYA	GÜNEYLİ MAHALLE MUHTARI
Naif EKİN	GÜRAĞAÇ MAHALLE MUHTARI
Hüseyin GÖKOĞLU	HAMZABEY MAHALLE MUHTARI
Nejdi AYDIN	HATUNLU MAHALLE MUHTARI
Mustafa ARİ	HAYDAR MAHALLE MUHTARI
Atman ÖZDAŞ	HÖYÜKLÜ MAHALLE MUHTARI
Ümran ŞİMDİ	İSTASYON MAHALLE MUHTARI
Yusuf ACAR	KABALA MAHALLE MUHTARI
M. Sıraç DEĞER	KARADEMİR MAHALLE MUHTARI
Abdülkadir BULUT	KAYACAN MAHALLE MUHTARI
Zübeyir ACU	KONAKLI MAHALLE MUHTARI

Hüseyin DENGİZ	KÖTEK MAHALLE MUHTARI
Abdulkerim SEZGİN	KUMLU MAHALLE MUHTARI
Necat ÇALIŞKAN	KUYULU MAHALLE MUHTARI
Seyithan ZENGİN	KÜÇÜKKÖY MAHALLE MUHTARI
Ali ASLAN	LATİFİYE MAHALLE MUHTARI
Ekrem GENÇ	MEDRESE MAHALLE MUHTARI
Veysi BUDAK	NECMETTİN MAHALLE MUHTARI
Bedri ÖĞREDİK	NUR MAHALLE MUHTARI
Abdurrahman ÖZTÜRK	AKINCI MAHALLE MUHTARI
Havvas AYDIN	NUR(AKINCI) MAHALLE MUHTARI
Tahsin TAŞ	OFİS MAHALLE MUHTARI
Numan ÇAKMAK	ORTAKÖY MAHALLE MUHTARI
Hasan AÇAR	ÖZLÜCE MAHALLE MUHTARI
Fahri ÇAKAR	SAKALAR MAHALLE MUHTARI
Nihayet ÖZDAŞ	SARAÇOĞLU MAHALLE MUHTARI
Mehmet Resul UDUN	SAVURKAPI MAHALLE MUHTARI
Kemal ATAY	SULAK MAHALLE MUHTARI
Mehmet Ali BAYSAL	SULTANKÖY MAHALLE MUHTARI
Abdülkadir YÜCEDAĞ	ŞAR MAHALLE MUHTARI
İzzettin ÜLGER	ŞEHİDİYE MAHALLE MUHTARI
Nezir ÖRMEK	TANDIR MAHALLE MUHTARI
Veysi TOPARLI	TEKER MAHALLE MUHTARI
Bahaettin ÖNAL	TİLKİTEPE MAHALLE MUHTARI
Nevaf AKTÜRK	TOZAN MAHALLE MUHTARI
Mehmet Salih SİNCAR	ULUCAMI MAHALLE MUHTARI
Mehmet Beşir ARPA	YALIM MAHALLE MUHTARI
Şeyhmus ELİK	YARDERE MAHALLE MUHTARI
Abbas ÇUR	YAYLA MAHALLE MUHTARI
Fırat KARADEMİR	YAYLABAŞI MAHALLE MUHTARI
Abidin NAYİR	YAYLACIK MAHALLE MUHTARI
Metin ÖZDEMİR	YAYLI MAHALLE MUHTARI
Halil ECEVİT	YENİCE MAHALLE MUHTARI
Şeyhmus SİNCAR	YENİKAPI MAHALLE MUHTARI

Şükrü HÜSEYİNOĞULLARI	YENİKÖY MAHALLE MUHTARI
Turan TUNÇ	YENİŞEHİR MAHALLE MUHTARI
Ömer DEĞER	YOLBAŞI MAHALLE MUHTARI
M. Salih KELEŞ	YUKARIAYDINLI MAHALLE MUH.
Halit GEYLANİ	YUKARIHATUNLU MAHALLE MUH.
Yunus ETE	YUKARIYENİKÖY MAHALLE MUH.
Selahattin GÜR	YÜCE MAHALLE MUHTARI
Abdulkadir AKBAŞ	ACAR MAHALLE MUHTARI
Necmeddin ALKAN	AHMETLİ MAHALLE MUHTARI
Mahsum ATASAYAR	AKBAĞ MAHALLE MUHTARI
Mehmet YILDIZ	ALAKUŞ MAHALLE MUHTARI
Aziz CEYLAN	ALIMLI MAHALLE MUHTARI
Çelebi KAYA	AMBAR MAHALLE MUHTARI
Mehmet Sadık YILMAZ	ARAN MAHALLE MUHTARI
Fasih ÇETİNKAYA	ARPATEPE MAHALLE MUHTARI
Erdal ÇIRAY	AŞAĞIYENİKÖY MAHALLE MUH.
Servet ÇOKAN	AVCILAR MAHALLE MUHTARI
Ziver KOCA	AYTEPE MAHALLE MUHTARI
Şükrü İPEK	BAĞLICA MAHALLE MUHTARI
Şeyhmus CAN	BOZTEPE MAHALLE MUHTARI
Alaettin ARI	BUĞDAY MAHALLE MUHTARI
Mahmut KAKIZ	CEVİZLİK MAHALLE MUHTARI
HÜSNÜ ÇAĞAN	CEVİZPINAR MAHALLE MUHTARI
Fasih TAŞ	CUMHURİYET MAHALLE MUHTARI
Ferhan ÇALHAN	ÇABUK MAHALLE MUHTARI
Halit ATAÇ	ÇAĞLAR MAHALLE MUHTARI
Nusret SAĞLAM	ÇALIŞLI MAHALLE MUHTARI

3.1.6. Tarih Yerler ve İnanç

Mardin Müzesi ; Şar Mahallesinde Cumhuriyet Meydanı bitişiğinde

Sakıp Sabancı Kent Müzesi : Gül Mahallesinde Artuklu Üniversitesi Mimarlık Bölümü bitişiğinde.

Mardin Kalesi: İlçenin merkezinde en yüksek rakımlı (1204 mt) yüksekliğinde bulunan geçmiş 1500 yıllık olan kale savunma amaçlı olarak yapılmıştır.

Kız Kalesi (Kal’et Mara): Mardin kalesi ile birlikte kurulduğu rivayet edilen Kalenin geçmiş 1500 yıllık olup, İlçenin doğusunda ki yükseltide yer alır.

Dara Kalesi : İlçenin Dara Mahalle’sinde yer alır. İçindeki Su sarnıcını ve yerleşimi korumak için kurulduğu rivayet edilir. Antik kentlerden en eskisidir.

Sultan Kasım Medresesi (Kasımiye) ve Kümbeti: İlçenin Cumhuriyet Mahallesinde yer alan 15. yüzyılda inşa edilmiş olup, restorasyon’u yapılan tarihi değeri yüksek bir yapıtı.

Sultan İsa Medresesi (Zinciriye): İlçenin Mahallesinde yer alan, 15. yüzyılda inşa edilmiş olup Restorasyonu yapılan tarihi değeri yüksek bir yapıtı.

Marufiye Medresesi: Şar Mahallesinin kuzeyindedir.

Şehidiye Medresesi ve Çamii:1.Caddenin Güneyinde, Şehidiye Mahallesindedir. Minaresi Süryani Taş ustası Lole tarafından yapılmış muhteşem bir eserdir.

Hatuniye Medresesi: Gül Mahallesindedir.

Sıttı Radviyye Medresesi ve Hamamı: Gül Mahallesindedir.

Eminüddin Külliyesi: Eminettin Mahallesindedir.

Ulu Camii ve Hamamı: On ikinci asırda Artukoğulları tarafından yapılmış olup, Ulu Camii Mahallesindedir.

Abdüllatif (Latifiye) Camii: Latifiye Mahallesindedir.

Reyhaniye Camii: Ulu Camii ile Şehidiye Medresesi arasındadır.

Şeyh Çabuk Camii: Çabuk Mahallesindedir.

Deyrulzafaran Manastırı, Mor Yakup Manastırı, Meryemana Manastırı: Şehrin doğusunda yer alır.

İlçede Diyanet İşleri Başkanlığına bağlı dini hizmet tesisi olarak 198 adet cami ve 22 kuran kursu vardır. Toplam 228 resmi dini hizmet tesisinde 250 dini hizmet görevlisi (imam, öğretici) halkımıza hizmet vermektedir.

İlçede ayrıca 11 adet Kilise, 3 adet Manastır, 4 Din görevlisi, 10 Zangoç ve 20 personel Süryani cemaatine hizmet vermektedir.

3.1.7. Eğitim

İlk, Orta, Lise ve Meslek Eğitim-Öğretiminde ilçenin diğer ilçelere göre avantajı Merkezi İdarenin yakınında olmasından dolayı gelişmekte ve büyümektedir. Son yıllarda büyük göç alan İlçemiz Eğitim kurumlarındaki dersliklerde aşırı öğrenci artışı yüzünden yeni ve modern Eğitim kurumlarında artışa gitmenin sinyallerini vermeye başlamıştır.

OKUL TÜRÜ SAYI	OKUL ÖNCESİ		İLK OKUL	ORTA OKUL	İMAM HATİP ORTA OKULU	İMAM HATİP LİSE	GENEL LİSE	MESLEKİ LİSE	TOPLAM
	ANA OKULU	ANA SINIFI							
OKUL SAYISI	10	64	94	34	17	4	14	6	243
DERSLİK SAYISI	40	92	733	445	172	87	273	104	1946
ÖĞRENCİ SAYISI	1283	1339	20125	13661	3295	1220	6398	2690	50011
ÖĞRETMEN SAYISI	63	103	976	765	255	113	447	220	2942
DERSLİK/ ÖĞRENCİ	32,08	14,55	27,46	30,70	19,16	14,02	23,44	25,87	25,70

ÜNİVERSİTE

İlçeye adını veren Artuklu Üniversitesi, 5662 Sayılı yasa ile 28 Mayıs 2007 tarihinde kurulmuş, Akbağ Mahallesindeki 433 Hektar alana sahip yerleşkesinde birimlerini her sene arttırmaktadır. 2007-2008 Eğitim –Öğretim yılında 1104 öğrenci ile Eğitim-Öğretime başlamıştır. Artuklu Üniversitesi şehrin ve ilçemizin, sosyal ve kültürel ortamına katkıda bulunmayı, ülkemizdeki ve Ortadoğu'daki Üniversiteler arasında köprü oluşturmayı hedeflemiştir.

Mezopotamya'nın en eski yerleşim yerlerinden biri olan Mardin İlinde kurulan Mardin Artuklu Üniversitesi, Türkiye'nin genç ve gelişmekte olan üniversiteleri arasında yer almaktadır.

2015-2016 Akademik yıl itibari ile Üniversite, öğrenim, araştırma ve uygulama faaliyetlerini; **6** Fakülte, **4** Yüksekokul, **6** Meslek Yüksekokulu, **3** Enstitü, **1** Devlet Konservatuarı ve **11** Araştırma ve Uygulama Merkezi ile yürütmektedir. **8000**'e yakın öğrenciyi geleceğe hazırlayan Mardin Artuklu Üniversitesi, dinamik akademik kadrosu ve hızlı gelişimi ile dikkat

çekerek, **420** Akademisyen ve **285** idari personel ile Türkiye'nin önemli bilim ve araştırma merkezlerinden biri olma kararlılığında ilerlemektedir.

Fakülte	Bölüm	Puan Türü	Genel Kont.
Edebiyat Fakültesi	Antropoloji	EA	40
Edebiyat Fakültesi	Arap Dili ve Edebiyatı	DİL	50
Edebiyat Fakültesi	Arkeoloji	EA	30
Edebiyat Fakültesi	Fars Dili ve Edebiyatı	DİL	40
Edebiyat Fakültesi	Felsefe	EA	50
Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	DİL	50
Edebiyat Fakültesi	Kürt Dili ve Edebiyatı	SÖZ	30
Edebiyat Fakültesi	Sanat Tarihi	SÖZ	50
Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji	EA	50
Edebiyat Fakültesi	Süryani Dili ve Edebiyatı	SÖZ	20
Edebiyat Fakültesi	Tarih	SÖZ	60
Edebiyat Fakültesi	Tarih (Arapça)	SÖZ	30
Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı	SÖZ	50
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat	EA	50
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	EA	40
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler	EA	60
İslami İlimler Fakültesi	İlahiyat (Arapça)	SÖZ	150
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Mimarlık	SAY	70
Sağlık Yüksekokulu	Beslenme ve Diyetetik	SAY	60
Sağlık Yüksekokulu	Ebelik	SAY	60
Sağlık Yüksekokulu	Hemşirelik	SAY	60
Turizm Fakültesi	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	SÖZ	50
Turizm Fakültesi	Konaklama İşletmeciliği	EA	50
Kızıltepe Meslek Yüksekokulu	Organik Tarım	TYT	25
Kızıltepe Meslek Yüksekokulu	Tohumculuk Teknolojisi	TYT	20
Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı	TYT	40
Meslek Yüksekokulu	Elektrik	TYT	20
Meslek Yüksekokulu	Elektronik Teknolojisi	TYT	15
Meslek Yüksekokulu	İnşaat Teknolojisi	TYT	60

Meslek Yüksekokulu	İnşaat Teknolojisi (İÖ)	TYT	55
Meslek Yüksekokulu	İşletme Yönetimi	TYT	40
Meslek Yüksekokulu	Makine	TYT	20
Meslek Yüksekokulu	Mimari Restorasyon	TYT	40
Meslek Yüksekokulu	Mimari Restorasyon (İÖ)	TYT	40
Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	TYT	45
Meslek Yüksekokulu	Turizm ve Otel İşletmeciliği	TYT	30
Midyat Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı	TYT	30
Midyat Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı (U.Ö)	TYT	40
Midyat Meslek Yüksekokulu	Çocuk Gelişimi	TYT	60
Midyat Meslek Yüksekokulu	Doğal Yapı Taşları Teknolojisi	TYT	20
Midyat Meslek Yüksekokulu	Elektrik	TYT	20
Midyat Meslek Yüksekokulu	Kuyumculuk ve Takı Tasarımı	TYT	40
Midyat Meslek Yüksekokulu	Sosyal Hizmetler	TYT	40
Nusaybin Meslek Yüksekokulu	Dış Ticaret	TYT	20
Nusaybin Meslek Yüksekokulu	Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik (İngilizce)	TYT	25
Ömerli Meslek Yüksekokulu	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	TYT	40
Ömerli Meslek Yüksekokulu	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İÖ)	TYT	40
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Çocuk Gelişimi	TYT	75
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Çocuk Gelişimi(İÖ)	TYT	60
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	İlk ve Acil Yardım	TYT	65
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	İlk ve Acil Yardım (İÖ)	TYT	60
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	TYT	40
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (İÖ)	TYT	40
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	TYT	65
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri (İÖ)	TYT	60
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	TYT	50
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama (İÖ)	TYT	30
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Yaşlı Bakımı	TYT	65
Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	Yaşlı Bakımı(İÖ)	TYT	60
Savur Meslek Yüksekokulu	Bankacılık ve Sigortacılık	TYT	30
Savur Meslek Yüksekokulu	Harita ve Kadastro	TYT	40

3.1.8. Ulaşım

KARAYOLU

Artuklu ilçesine ulaşım, ağırlıklı olarak kara yolu ile sağlanmaktadır. Yük taşımacılığında en önemli pay karayollarına aittir.

İlçe içinden yaklaşık 32 km uzunluğunda geçmekte olan tarihi İPEK YOLU dan ismini alan ve bazen Habur yolu olarak anılan E90 Double Karayolu, Mardin’i Diyarbakır’a bağlayan yaklaşık 18 km ilçe sınırları içinde olan D950 Double Karayolu ilçenin çevre ile bağlantısını sağlayan en önemli yollarıdır.

Yolcu taşımacılığı günlük otobüs seferleriyle Ankara, İstanbul, İzmir, Adana ve Diyarbakır gibi büyük şehirler başta olmak üzere Türkiye’nin hemen her yerine ulaşım rahatlıkla sağlanmaktadır. Artuklu İlçesi şehirlerarası terminalinde aktif durumda seyahat işletmeciliği yapan 12 adet firma bulunmaktadır.

KARAYOLU UZAKLIKLARI;

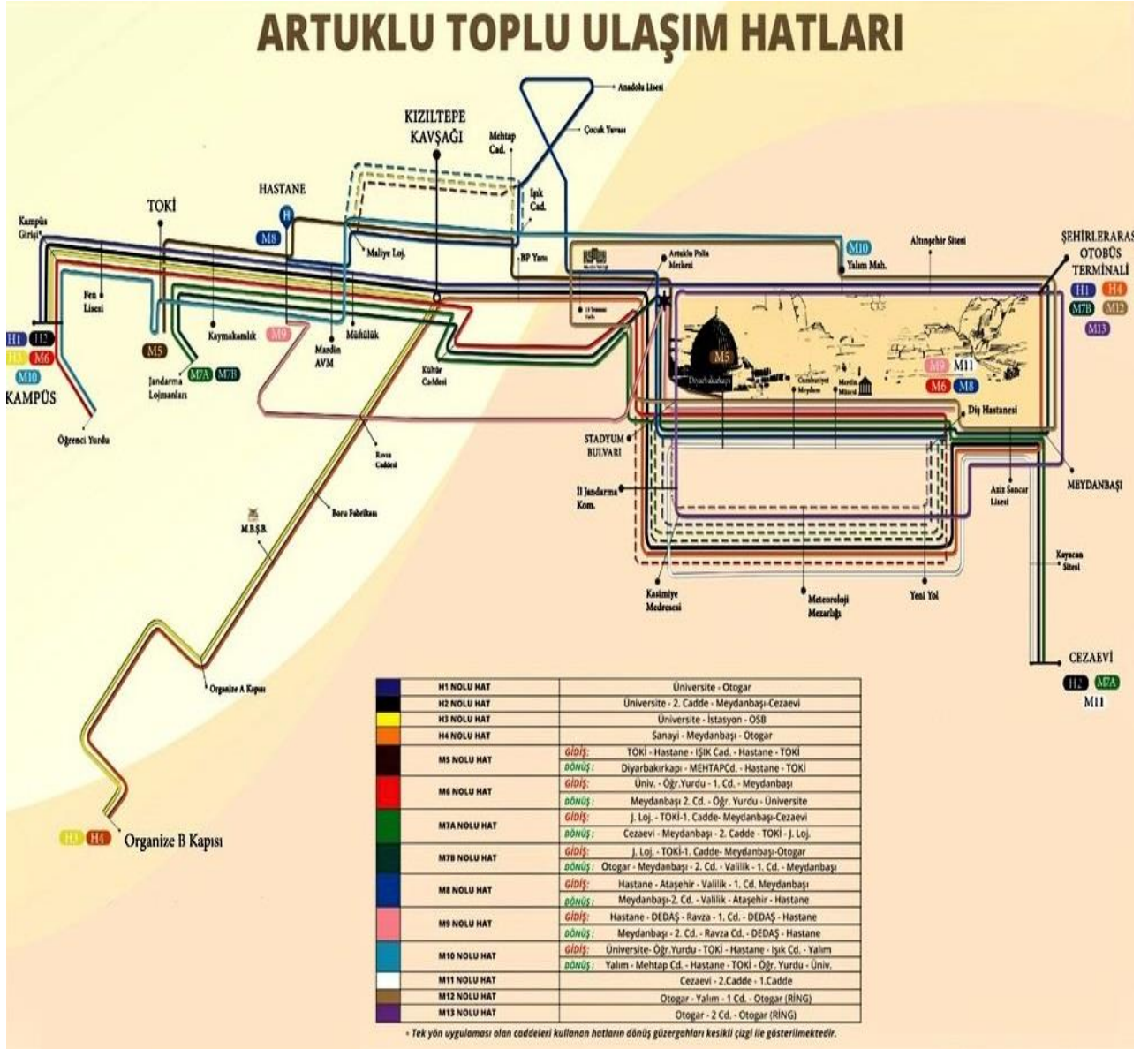
Büyük Kentler	Uzaklık (km)	Büyük Kentler	Uzaklık (km)
İstanbul	1451	İzmir	1431
Ankara	998	Adana	531

İlçeler arası Yolcu taşımacılığı günlük olarak Dolmuş seferleri ile yapılmaktadır. Artuklu-Yeşilli-Ömerli-Midyat, Artuklu- Kızıltepe, Artuklu-Mazıdağı, Artuklu-Nusaybin, hattını kullanan kooperatifler halinde çalışan yeterli miktarda dolmuş seyahat acenteleri ilçenin belirli yerlerinde duraklarında hizmet vermektedir.

ARTUKLU’NUN DİĞER İLÇELERE OLAN KARAYOLU UZAKLIĞI

Çevre Yerleşmeler	Uzaklık (Km)	Çevre Yerleşmeler	Uzaklık (Km)		
Artuklu -Yeşilli	10	Artuklu-Nusaybin	60	Artuklu-Mazıdağı	47
Artuklu - Ömerli	25	Artuklu –Midyat	67	Artuklu - Savur	48
Artuklu- Kızıltepe	27	Artuklu –Derik	70	Artuklu -Dargeçit	107

Şehir içi ulaşımı 4 adet otobüs hattı ile 13 adet Minibüs hattını içeren MARTUS (Mardin Ulaşım Sistemi) İle sağlanmaktadır.



HAVAYOLU

Hava yolu ulaşımında Mardin Artuklu ilçesine yakınlığı nedeniyle diğer şehirlere hava yolu ile 1999 yılından beri faal durumdaki 3000 mt. Pist uzunluğuna sahip Mardin Havaalanı, 2014 yılında revize edilerek eklenen apron ve genişletilen pisti ile Uluslararası Havalimanına dönüştürülmüş olup, resmi ve özel havayolu şirketlerinin uçuşları ile periyodik aralıklarla Ankara ve İstanbul seferleri düzenlenmektedir.

Yurt dışı seferleri hazırlık aşamasında olup henüz başlamamıştır.

DEMİRYOLU

Geçmiş Osmanlı dönemine dayanan ve Almanlar tarafından yapılan Hicaz Demiryolu ile bağlantılı Demiryolu, sınır boyunca 32 km ilçe içinde 6 km lik bağlantılı olup genelde Yük taşımacılığına yönelik hizmet vermektedir.

3.1.9. Sağlık

Mardin Artuklu İlçesinde 125 yatak kapasiteli bir Devlet Hastanesi, 72 yataklı Park hastanesi (Özel), 110 yataklı Çocuk ve Doğum hastanesi 19 Aile Sağlığı Merkezi ile 38 aile hekimliği bulunmaktadır.

ADI	TÜRÜ
MARDİN DEVLET HASTANESİ	DEVLET HASTAHANESİ
ÖZEL MARDİN PARK HASTANESİ	ÖZEL ÖZEL HASTAHANE
MARDİN AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ	DEVLET HASTAHANESİ
ÖZEL MARDİN DİYALİZ MERKEZİ	ÖZEL DİYALİZ MERKEZİ
1 NOLU ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
2 NOLU ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
3 NOLU ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
4 NOLU ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
6 NOLU ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
7 NOLU ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
8 NOLU EVREN ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
9 NOLU AHMET LÜTFİYE ÇAĞ. ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
10 NOLU ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
11 NOLU SEVGİ ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
12 NOLU KABALA ÇİMENTO ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
13 NOLU KABALA ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
14 NOLU ORTAKÖY ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
16 SULTANKÖY ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
17 NOLU DARA ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
18 NOLU AKINCI ASM	AİLE SAĞLIK MERKEZİ
ARTUKLU SEMT POLİKLİNİĞİ	POLİKLİNİK

3.2. ARTUKLU BELEDİYESİ GENEL DURUMU

3.2.1 Belediye Tarihi

Artuklu ilçemiz 12/11/2012 tarihli 6360 sayılı kanunla Büyükşehir Belediyesi ile birlikte kurulmuş, önceleri Merkez Belediyesi olarak görev yapan Belediyemiz bu kanunla ilçe Belediyesi hüviyeti kazanmıştır. Artukoğulları dönemine ait yoğun yapıların olması, ilçe içinde bulunan Artuklu Üniversitesinden de etkilenerek ilçemize Artuklu ismi verilmiştir.

Yıllara Göre Belediye Başkanlarımız.

SIRA	Belediye BAŞKANLIĞI	YIL
1	Mehmet Emin IRMAK	2014-2017
2	Şakir Öner ÖZTÜRK	2017-2019
3	Abdülkadir TUTAŞI	2019-

3.2.2 Yetki Görev ve Sorumlulukları

3.2.2.1. Görev ve Sorumlulukları

Hukuki Dayanak: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi'nin "a" fıkrası

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Genel Nitelikli Görevler; imar, kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, 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, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

Hukuki Dayanak: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi'nin "b" fıkrası

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir.

Bu okulların her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir. Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir. (Değişik 06.12.2012 gün ve 28489 sayılı Resmi Gazete) Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir.

Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir. Bu varlıkların bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde; öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi Kararıyla ödül verebilir. (Değişik 06.12.2012 gün ve 28489 sayılı Resmi Gazete) “Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdî yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.”

Gıda bankacılığı yapabilir. (Belediye mevzuatında sağlıkla ilgili çalışma yapma görev ve sorumluluğu verilmesine karşın, Aile Hekimliği uygulamasıyla Belediyelerin 1. Basamak sağlık hizmeti yapma olanağı ortadan kalkmıştır.

Hukuki Dayanak: 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu'nun 7. maddesi'nin “a” fıkrası

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Büyükşehir belediyesinin stratejik plânına, yıllık hedeflerine, yatırım programlarına ve bunlara uygun olarak bütçesine görüş vermek.

Hukuki Dayanak: 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu'nun 7. maddesi'nin “b” fıkrası

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Büyükşehir Belediyesinin hazırladığı nazım plâna uygun olarak uygulama imar plânları hazırlamak, bu plânlarda değişiklik yapmak, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını hazırlamak

1. Büyükşehir kapsamında olan İl Belediyelerinin sadece uygulama imar planlarını yapmaya yetkileri bulunmaktadır. Büyükşehir kapsamında kalan ilçe ve yerel Belediyeler ise sadece uygulama imar planlarını yapabileceklerdir. Bu planlar, 1/1000 uygulama imar planı, ilave imar planı, revizyon imar planı, mevzi imar planı gibi planlardır.

2. Yine bu düzenlemeler ile İlçe Belediyeleri ile alt kademe Belediyeleri imar yönünden tamamen İl Belediyelerine bağımlı hale gelmiştir. Doğal olarak bu bağımlılık imarın dışındaki konulara da yansımaktadır. Çünkü bu alt Belediyelerin il çevre düzeni planına aykırı imar planı yapamayacaklarından kendi Belediye ve mücavir alan sınırlarında dahi bağımsız imar planı yapma imkanı ortadan kaldırılmıştır. Bu alt kademe ve İlçe Belediyelerinin imar planlarında her fonksiyonel yönden her değişiklik yapmak istediklerinde ise il çevre düzeni planında değişiklik gerekeceğinden İl Belediyeleri ya da Büyükşehir Belediyeleriyle uyum içinde olmaları zorunlu hale gelmiştir.

3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunundan önce Büyükşehir Belediyeleri, alt Belediyelerin imar planlarını onaylamak ya da iade etmek yetkisi bulunmakta idi. 5216 sayılı yasanın 7/b maddesine göre ise, Büyükşehir Belediyelerine alt Belediyelerin imar planlarını değiştirerek onama yetkisi tanınmıştır. Aynı düzenleme ile parselasyonlarda da parselasyon planlarını onaylama yetkisi verilmiştir.

Büyükşehir Belediyesince hazırlanan nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde ilçe ve alt kademe Belediyelerince imar planı ve parselasyon planı yapılmadığı takdirde nazım imar planı kapsamında bulunan sahanın uygulama imar planını ve parselasyon planlarını yapma yetkisi Büyükşehir Belediyesine geçmektedir. Anılan plan ve parselasyon yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilirken bu işlerin yapılması için bir süre öngörülmemiştir.

Böyle bir durumda, ilçe ve alt kademe belediyeleri aleyhine bir durum söz konusu olmaktadır. Çünkü Büyükşehir Belediyelerince plan ve parselasyon yetkisi kendilerine geçmesinden itibaren bu işleri yapmaması halinde, Büyükşehir Belediyelerini uygulama imar planı ve parselasyon planını yapmaları için zorlamak da mümkün değildir. Yine bu kuralın yasadan doğmuş olması nedeniyle bir yıllık süre sonunda ilçe ve alt kademe Belediyelerin yetkileri de ortadan kaldırılmış bulunmaktadır.

4. Aynı Kanunun 7/c maddesinde ise “Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda Belediyelere verilen yetkileri kullanmak” da Büyükşehir Belediyelerinin görevleri ve sorumlulukları arasında sayılmıştır. Bu hükme göre ise Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarının yapılması Büyükşehir Belediyesinin görevleri arasına alınmıştır. Bu yetki ile ilçe ve alt Belediyelerin imar planı yapma yetkisi kaldırılmış bulunmaktadır. Ancak bu yetkinin kullanılması için imar planı yapılacak alanın Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili bir alan olması gerekmektedir.

Bahsedilen 7/c maddesine dayanılarak yapılan imar planlarının kapsadığı alanların imar uygulamaları da Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılacaktır. İmar planı ve imar uygulaması sonucu oluşan imar parselleri üzerine yapılacak yapı ile ilgili ruhsat verme işlemleri de Büyükşehir Belediyelerine ait olacaktır.

5. Özelleştirme kapsamına alınan taşınmazla ilgili olarak 3194 sayılı Yasanın 9.maddesinin 2.fıkrası uyarınca Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığınca yeniden plan değişikliği yapılacağından mevcut imar planının uygulama olanağı kalmamaktadır.

6. 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 7 nci maddesinde, turizm bölgelerinde ve turizm merkezlerinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca yapılan veya yaptırılan ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca sunulan planların altı ay, haritalar ve kıyı kenar çizgisinin iki ay içinde onaylanacağı, bakanlığın, turizm alanlarında ve turizm merkezlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onaylı

nazım imar planlarına uygun olarak, turizm amaçlı imar uygulama planlarını değiştirmeye ve onaylamaya yetkili olduğu belirtilmiştir.

3.2.2.2. Görev ve Sorumluluklarla İlgili Önemli Hususlar

Hukuki Dayanak: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: 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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı Belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da Belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

3.2.2.3. Diğer Kanunlarla Verilen Görevler

Hukuki Dayanak: 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Bu Kanunun amacı; hayvanların rahat yaşamlarını ve hayvanlara iyi ve uygun muamele edilmesini temin etmek, hayvanların acı, ıstırap ve eziyet çekmelerine karşı en iyi şekilde korunmalarını, her türlü mağduriyetlerinin önlenmesini sağlamaktır.

Madde-4: "Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin sahiplerince kısırlaştırılması esastır.

Bununla birlikte, söz konusu hayvanlarını yavrulandırmak isteyenler, doğacak yavruları belediyece kayıt altına aldırarak bakmakla ve/veya dağıtımını yapmakla yükümlüdür."

Madde-6: "Hiçbir kazanç ve menfaat sağlamamak kaydıyla sadece insanî ve vicdanî amaçlarla sahihsiz ve güçten düşmüş hayvanlara bakan veya bakmak isteyen ve bu Kanunda öngörülen şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişilere; belediyeler, orman idareleri, Maliye Bakanlığı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından, mülkiyeti idarelerde kalmak koşuluyla arazi ve buna ait binalar ve demirbaşlar tahsis edilebilir. Tahsis edilen arazilerin üzerinde amaca uygun tesisler ilgili Bakanlığın/İdarenin izni ile yapılır."

Yönetmeliğin 35'inci maddesine göre; Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde olduğumuzdan İl Hayvanları koruma kurulu üyesi Belediye Başkanımızdır.

Madde-22: “İşletme sahipleri ve belediyeler hayvanat bahçelerini, doğal yaşama ortamına en uygun şekilde tanzim etmekle ve ettirmekle yükümlüdürler.”

Hukuki Dayanak: 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Kanunun amacı 1.maddede belirtilmiştir: “Memleketin sıhhi şartlarını ıslah ve milletin sıhhatine zarar veren bütün hastalıklar veya sair muzır amillerle mücadele etmek ve müstakbel neslin sıhhatli olarak yetişmesini temin ve halkı tıbbi ve içtimai muavenete mazhar eylemek umumi Devlet hizmetlerindedir.”

Madde-4: “Doğrudan doğruya şehir ve kasabalar, köyler hıfzıssıhhasına veya tıbbi ve içtimai muavenete müteallik işlerin ifası belediyelere ve idaresi hususiyeler ve sair mahalli idarelere tevdi edilir. Vekalet inde icap bu idarelere rehber olmak üzere bazı mahallerde numune tesisatı vücuda getirir.”

Madde-20: Belediyelerin görevleri;

- 1 - İçilecek ve kullanılacak evsafı fenniye haiz su celbi.
- 2 - Lağım ve mecralar tesisatı.
- 3 - Mezbaha inşaatı.
- 4 - Mezarlıklar tesisatı ve mevta defni ve nakli işleri. (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'inci maddesinin birinci fıkrasının (s) bendi “ Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.” Görevini Büyükşehir belediyelerine vermiş, ikinci fıkrasının (e) bendi “ Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek görevini ilçe ve ilk kademe belediyelerine vermiştir.)
- 5 - Her nevi müzahrefatın teb'it ve imhası.
- 6 - Meskenlerin sıhhi ahvaline nezaret.
- 7 - Sıcak ve soğuk hamamlar tesisi.
- 8 - (Mülga: 24/6/1995-KHK-560/21 md.; Aynen kabul: 27/5/2004-5179/37 md.)
- 9 - Umumi mahallerde halkın sıhhatine zarar veren amiller izale.
- 10 - Sari hastalıklarla mücadele işlerine muavenet.
- 11 - Hususi eczane bulunmayan yerlerde eczane küşadı.
- 12 - İlk tıbbi imdat ve muavenet teşkilatı.
- 13 - Hasta hane, dispanser, süt çocuğu, muayene ve tedavi evi, aceze ve ihtiyar yurtları ve doğum evi tesis ve idaresi.
- 14 - Meccani doğum yardımı için ebe istihdamı.

Madde-23: Her vilayet merkezinde bir umumi hıfzıssıhha meclisi toplanır. Belediye başkanı ve belediye tabibi bu meclisin üyesidir.

Hukuki Dayanak: 3194 sayılı İmar Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Belediyelere, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla, bu Kanunla birçok görev verilmiştir.

Hâlihazır harita ve imar planları:

Madde 7 – Hâlihazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

a) Hâlihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin hâlihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000’i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000’i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.

c) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır.

Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeliler, vazifelerini yaparlarken 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahrihi Kanununun 7 nci maddesindeki salahiyeti haizdirler.

Planların hazırlanması ve yürürlüğe konulması:

Madde 8 – Planların hazırlanmasında ve yürürlüğe konulmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur.

a) Bölge planları; sosyo- ekonomik gelişme eğilimlerini, yerleşmelerin gelişme potansiyelini, sektörel hedefleri, faaliyetlerin ve alt yapıların dağılımını belirlemek üzere hazırlanacak bölge planlarını, gerekli gördüğü hallerde Devlet Planlama Teşkilatı yapar veya yaptırır.

b) İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer. (Değişik dördüncü cümle: 8/8/2011- KHK-648/21 md.) Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle eş zamanlı olarak ilan edilir.

Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi on beş gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar.

Belediye ve mücavir alan dışında kalan yerlerde yapılacak planlar valilik veya ilgisince yapılır veya yaptırılır. Valilikçe uygun görüldüğü takdirde onaylanarak yürürlüğe girer. (Değişik üçüncü cümle: 8/8/2011- KHK-648/21 md.) Onay tarihinden itibaren valilikçe tespit edilen ilan yerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. İtirazlar Valiliğe yapılır, Valilik itirazları ve planları on beş gün içerisinde inceleyerek kesin karara bağlar.

Onaylanmış planlarda yapılacak değişiklikler de yukarıdaki usullere tabidir.

Kesinleşen imar planlarının bir kopyası, Bakanlığa gönderilir.

İmar planları alenidir. Bu aleniyeti sağlamak ilgili idarelerin görevidir. Belediye Başkanlığı ve mülki amirlikler, imar planının tamamını veya bir kısmını kopyalar veya kitapçıklar haline getirip çoğaltarak tespit edilecek ücret karşılığında isteyenlere verir.

c) (Ek: 3/7/2005 - 5403/25 md.) Tarım arazileri, Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda belirtilen izinler alınmadan tarımsal amaç dışında kullanılmak üzere plânlanamaz.

İmar programları, kamulaştırma ve kısıtlılık hali:

Madde 10 – Belediyeler; imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, belediye meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilir. Beş yıllık imar programları sınırları içinde kalan alanlardaki kamu hizmet tesislerine tahsis edilmiş olan yerleri ilgili kamu kuruluşları, bu program süresi içinde kamulaştırırlar. Bu amaçla gerekli ödenek, kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulur.

İmar programlarında, umumi hizmetlere ayrılan yerler ile özel kanunları gereğince kısıtlama konulan gayrimenkuller kamulaştırılincaya veya umumi hizmetlerle ilgili projeler gerçekleştirilinceye kadar bu yerlerle ilgili olarak diğer kanunlarla verilen haklar devam eder.

Hukuki Dayanak: 2872 sayılı Çevre Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Belediyelere, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak amacıyla, bu Kanunla birçok görev verilmiştir.

Örneğin; Madde-11: “Büyükşehir Belediyeleri ve Belediyeler evsel katı atık bertaraf tesislerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmekle yükümlüdürler.

Bu hizmetten yararlanan ve/veya yararlanacaklar, sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme, bakım, onarım ve ıslah harcamalarına katılmakla yükümlüdür.

Bu hizmetten yararlananlardan, Belediye meclisince belirlenecek tarife göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıkla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz.” (Çevre Kanununa dayanılarak hazırlanan yönetmeliklerde atıkların toplanması ilçe belediyelerine, atıkların bertarafı Büyükşehir Belediyesine ait görevlerdir)

Hukuki Dayanak: 775 sayılı Gecekondu Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Belediyelere, mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirler, bu Kanunla verilmiştir.

Örneğin; “Madde 7 – Belediyelerin mülkiyetinde bulunan ve bundan sonra bu kanuna göre mülkiyetine geçecek olan arazi ve arsalardan, Belediye meclisi kararı ile belli edilip, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca uygun görülenler, bu kanun hükümleri dairesinde konut yapımına ayrılır.” (Öte yandan 5216 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile Büyükşehir Belediyesi bulunan illerde Büyükşehir Belediyelerine verilmiş olup, Büyükşehir Belediyesinin bu yetkilerini İlçe Belediyelerine devir veya birlikte kullanacakları hüküm altına alınmıştır.)

Hukuki Dayanak: 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Bu Kanunun amacı, kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı, eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak ve tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve bu konudaki politikaların oluşturulmasında gönüllü örgütlenmeleri teşvik etmeye ilişkin hususları düzenlemektir.

Örneğin; Madde-22: “Başkanlığı Sanayi ve Ticaret İl Müdürü veya görevlendireceği bir memur tarafından yürütülen tüketici sorunları hakem heyeti; Belediye Başkanının konunun uzmanı Belediye personeli arasından görevlendireceği bir üye, baronun mensupları arasından görevlendireceği bir üye, ticaret ve sanayi odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği bir üye ve tüketici örgütlerinin seçecekleri bir üye olmak üzere Başkan dahil beş üyeden oluşur.

Ticaret ve Sanayi Odası ya da ayrı ayrı kurulduğu yerlerde ticaret odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği üye, uyuşmazlığın satıcı tarafını oluşturan kişinin tacir veya esnaf ve sanatkar olup olmamasına göre ilgili odaca görevlendirilir.”

Hukuki Dayanak: 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Hukuki Dayanak: 3572 sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Bu Kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırılmasıdır.(5216 Sayılı Kanunun 7’nci maddesiyle “Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak” yetkisi Büyükşehir Belediyelerine, “Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek” yetkisi İlçe ve ilk kademe belediyelerine verilmiştir)

Hukuki Dayanak: 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Bu Kanunun amacı; özürllüğün önlenmesi, özürllülerin sağlık, eğitim, rehabilitasyon, istihdam, bakım ve sosyal güvenliğine ilişkin sorunlarının çözümü ile her bakımdan gelişmelerini ve önlerindeki engelleri kaldırmayı sağlayacak tedbirleri alarak topluma katılımlarını sağlamak ve bu hizmetlerin koordinasyonu için gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Madde-13: “Sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri belediyeler tarafından da verilir. Belediyeler bu hizmetlerin sunumu sırasında gerekli gördüğü hallerde, halk eğitim ve çıraklık eğitim merkezleri ile işbirliği yapar. Özürlünün rehabilitasyon talebinin karşılanamaması halinde özürllü, hizmeti en yakın merkezden alır ve ilgili belediye her yıl bütçe talimatında belirlenen miktarı hizmetin satın alındığı merkeze öder.”

Geçici Madde 3- “Büyükşehir Belediyeleri ve Belediyeler, şehir içinde kendilerince sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürllülerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri alır.” (Özürlülere yönelik olarak Belediyeler bünyesinde gerçekleştirilen çeşitli hizmetler; yardıma muhtaç olan özürllülerin barınması için bakım ve rehabilitasyon merkezleri açmak; danışma ve rehberlik merkezleri açmak;

Ücretsiz muayene ve ilaç yardımı yapmak, ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak, Belediye otobüslerinden ücretsiz veya indirimli yararlanmalarını sağlamak, özel kurslar düzenlemek, yarışmalar, şenlikler, geziler ve spor müsabakaları düzenlemektir.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. maddesinde hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırasının Belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirleneceği, Belediye hizmetlerinin sunumunda özürllü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanacağı hükme bağlanmıştır.

Ayrıca 5378 sayılı Özürlüler Kanunu ile Büyükşehir Belediyeleri ve Belediyeler, şehir içinde kendilerine sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürlülerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri 2012 yılına kadar almakla ve mevcut özel ve kamu toplu taşıma araçlarını özürlüler için erişilebilir durumuna getirmekle görevlendirilmiştir.)

Hukuki Dayanak: 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Bu Kanunun amacı, korunma ihtiyacı olan veya suçla sürüklenen çocukların korunmasına, haklarının ve esenliklerinin güvence altına alınmasına ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir. Bu Kanun'a göre, Milli Eğitim Bakanlığı, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu ve yerel yönetimler, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

“a) Danışmanlık tedbiri, çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye,

e) Barınma tedbiri, barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatı tehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlamaya,”. (Söz konusu yasayla çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol gösterme ve barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatı tehlikede ola tedbirlerin yerel yönetimlerce de yerine getirileceği hüküm altına alınmıştır.

Ayrıca 5393 sayılı yasanın 14'üncü maddesinde yer alan “Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen Belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.” Biçimindeki düzenleme ile Çocuk Koruma Kanununda verilen görevin sınırları belirlenmiştir.)

Hukuki Dayanak : 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir.

Madde 15: Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri ve mahallî idare birlikleri tescilli taşınmaz kültür varlıklarını, koruma bölge kurullarının belirlediği fonksiyonda kullanılmak kaydıyla kamulaştırabilirler.

(Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun görmesi ile, Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idareleri, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, yukarıda sözü geçen maliklere lüzum görülen hallerde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının koruma, bakım ve onarımlarına, teknik eleman ve ödenekleri ile yardımda bulunabilirler.)

Hukuki Dayanak: 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Bu Kanunun amacı, karayollarında, can ve mal güvenliği yönünden trafik düzenini sağlamak ve trafik güvenliğini ilgilendiren tüm konularda alınacak önlemleri belirlemektir.

Madde 10: “Her belediye başkanlığı bünyesinde, hizmet kapasitesi göz önünde tutularak İçişleri Bakanlığınca tespit edilecek ölçülere ve genel hükümlere göre, belediye trafik şube müdürlüğü, şefliği veya memurluğu kurulur.”

(Yasa ve yönetmelik hükümleri birlikte değerlendirildiğinde belediyelerinin yetkilerinin destek hizmetiyle sınırlı olduğu, denetim ve ceza tutanağı düzenleme gibi yetkilerinin bulunmadığı görülmektedir. Öte yandan Elektronik Denetleme Sistemi ile yapılan tespitlere dayanılarak kesilen cezalardan belediyelere pay ayrılmasına ilişkin Karayolları Trafik Kanununda yapılan düzenleme ile belediyelere ek gelir sağlanmıştır. Ancak, belediyelerin trafik hizmetlerini yürütürken yaptırım gücüne sahip olmaması, imar mevzuatı ile ilintili otopark hizmetleri, toplu taşıma araçlarının güzergâhlarının belirlenmesi konularında yetkilerin büyükşehir belediyelerinde olması, ilçe belediyelerinin bu görevlerinin kâğıt üzerinde görevler olarak kalmasına neden olmaktadır.)

3.2.2.4. Artuklu Belediyesinin Yetki ve İmtiyazları

Hukuki Dayanak : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- 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 işletletmek.
- 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.0

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.

İzinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten 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. (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır

Yetki ve İmtiyazların kullanılmasında dikkat edilecek hususlar (5393 sayılı Kanun'un 15.maddesi)

*Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz 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 İl 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 arsa tahsis edebilir.

*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.

3.2.2.5. Belediye Karar Organlarının Görevleri

Hukuki Dayanak: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesi

Belediye Meclisinin Görevleri;

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve İl Belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve Belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki Belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Hukuki Dayanak: 5393 sayılı Belediye Kanunu

Belediye Encümenin Görevleri; Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği

iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Bu düzenleme ile küçük ölçekli belediyelerde daha pratik bir organ oluşumu amaçlanmıştır.

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip Belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, tramvasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda Belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Hukuki Dayanak: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38.maddesi

Belediye Başkanının Görevleri;

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağılı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağılıları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağılık ve mutluluğı için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğı kullanmak, özürllürlere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllürlürl merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

3.2.2.6. Belediye Gelir ve Giderleri ile İlgili Hukuki Düzenlemeler

Hukuki Dayanak : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu

Belediyenin Giderlerini Düzenleyen Mevzuat Hükümleri; Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliğı ve malî saydamlığı sağılamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

Bu kanunların amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemek ve kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Belediye Gelirlerini Düzenleyen Mevzuat Hükümleri;

Hukuki Dayanak: 2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu Bu Kanun, belediye vergileri düzenlemektedir:

i. Belediye Vergileri

- a. İlan ve Reklam Vergisi (12.md - 16.md.)
- b. Eğlence Vergisi (17.md. – 22.md.)
- c. Çeşitli Vergiler
- d. Haberleşme Vergisi (29.md. – 33.md.)
- e. Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (34.md. – 39.md.)
- f. Yangın Sigortası Vergisi (40.md. – 44.md.)
- g. Çevre Temizlik Vergisi (mükerrer madde 44)

ii. Belediye Harçları

- a. İşgal Harcı (52.md. – 57.md.)
- b. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı (58.md. – 62.md.)
- c. Kaynak Suları Harcı (63.md. – 66.md.)
- d. Tellallık Harcı (67.md. – 71.md.)
- e. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı (72.md. – 75.md.)
- f. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı (76.md. – 78.md.)
- g. Bina İnşaat Harcı (ek madde -1 – ek madde -7)
- h. Çeşitli Harçlar (79.md. – 85.md.)
- i. Kayıt ve suret harcı
- j. İmar ile ilgili harçlar
- k. İşyeri açma izni harcı
- l. Muayene, ruhsat ve rapor harcı
- m. Sağlık belgesi harcı

iii. Harcamalara Katılma Payı

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:

- a. Yol harcamalarına katılma payı
- b. Kanalizasyon harcamalarına katılma payı
- c. Su tesisleri harcamalarına katılma payı

iv. Ücrete Tabi İşler

2464 sayılı Kanuna göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

v. Diğer Paylar

2464 sayılı Kanunun mükerrer 97 nci maddesine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzelkişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanununun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.

Hukuki Dayanak: 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: 213 sayılı Kanun, belediye vergilerinin tahakkuk esaslarını, 6183 sayılı Kanun ise belediyenin amme alacağı olan gelirlerinin takip ve tahsilinin düzenlemektedir.

Hukuki Dayanak: 2380 Sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.

3.2.2.7. Belediye Müdürlük Tanım Ve Görevleri

3.2.2.7.1. Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

1. Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını, bunlarla ilgili yayınları ulusal ve yerel basın neşriyatlarını satın almak ve abone olmak.
2. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
4. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.
5. Birinci sicil amiri olarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak, personelini sevk ve idare etmek.
6. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
7. Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılmasını, Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.

8. İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak.
9. Geçici bir sebeple görevden ayrıldığında izin, hastalık v.b. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
10. Gerçekleştirilen etkinliklerin kitaplaştırılması için altlık oluşturmak, Artuklu'yu yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak için gerekli çalışmaları yapmak.
11. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, bastırılmasını sağlamak.
12. Belediyenin kültürel faaliyetlerini tasarlayarak, gerekli alt yapıyı hazırlamak, Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri düzenlenmesini sağlamak.
13. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

3.2.2.7.2. Bilgi İşlem Müdürlüğü

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında: Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

1. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek.
2. Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
3. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak.
4. Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
5. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak.
6. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
7. Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
8. İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
9. Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
10. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
11. Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
12. Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
13. Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
14. Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
15. Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
16. Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
17. Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin

etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

18. Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.

19. Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.

3.2.2.7.3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Belediyemiz bir kamu idaresi olması nedeniyle kamu denetimine tabi ve kamu kaynaklarını kullanan bir idaredir.

Bu nedenle mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihaleleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanununda belirtilen esas ve usullere göre Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce yürütülmektedir.

1. Tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak ve flama asmak ve kaldırmak, masa, sandalye ve malzeme temin etmek,
2. Belediyenin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, veri hatları, abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak, kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak, Fahiş kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirlerini almak, gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak,
3. Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilumum tesisatlarının her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
4. Belediye hizmet binasındaki; İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak ve Lavabo ve tuvaletlerde ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak,
5. Belediye Hizmet binasının giriş ve çıkış bölgeleri ile bahçesinin temizliğini; yaz, kış ve bahar mevsimlerindeki iklim koşullarının gerektirdiği şekilde yapmak. Buzlanma, su ve çamur baskınlarında gerekli tedbirleri alarak acil müdahalede bulunmak,
6. Resmi Bayramlarda, Törenlerde, Anma ve Sosyal etkinliklerde Sosyal etkinliği düzenleyen birime yardımcı olmak.

7. Bel
ediye Hizmet Binaları ile Belediyenin Eğitim, Spor, Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerinin

yürütüldüğü bina ve mekânların Özel Güvenlik Hizmetlerini sağlamak, gerekli görülen bina girişlerine duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak, gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurma ve bu hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

8. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüm malzemelerini, dayanıklı taşınır mallar ile bu taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım malzemelerinin alımını gerçekleştirmek.
9. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak, birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık Makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
10. Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak.
11. Belediyemizin hizmet binalarında düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlikler, halk görüşmeleri ve meclis toplantıları sebebiyle ya da kendi işlerini takip amacıyla belediyemizi ziyarete gelen hemşerilerimize ücretsiz olarak çay, simit, pasta ve poğaçaya ikramında bulunmak, bu işlerle ilgili her türlü mal ve hizmeti satın almak.
12. Bina ve Ekipmanların, bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak ya da kiralama yolu ile temin etmek.
13. Belediye Hizmet Binalarındaki Tüm temizlik ve mutfakta kullanılan makinelerin, her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
14. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
15. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan cenaze evlerine taziye için yiyecek ve içecek temini sağlayarak taziye ziyareti yapmak.
16. Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere görev ve makam tahsisli araçların kiralama işlemlerinin yapılması
17. Bölgemizde bulunan camilerin mevsimine göre ıslak ve kuru temizliğini yapmak.
18. Belediye Hizmet binaları ile belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların sivil savunma planlarını hazırlamak, Tabii afetler ile büyük yangın ya da herhangi bir şekilde oluşan büyük hasarlı olay durumunda; hizmet birimlerinde can ve mal kaybını asgariye indirecek koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri almak,

hizmet binalarındaki günü birlik ziyaretlerin acilen devreye girmesini sağlayacak destek çalışmalarını yapmak, Hizmet binalarına tabii afet ve yangınlara karşı ikaz ve alarm sistemi kurmak, Gerekli görülen belediye personelini Sivil Savunma ve Eğitimi ve Kurslarına tabii tutmak ve gerektiğinde deneme tatbikatları yaptırmak, Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık Onayı ile afet bölgelerine göndermek, Sivil savunma için gerekli olan her türlü teçhizat, kıyafet ve malzemeyi usulünce temin etmek ve gerektiğinde kullanmak, Olası afet durumlarında; gerek belediye hizmetlerinde, gerekse ilçe halkıyla ilgili hasar tespit çalışmalarında bulunmak ve hasar tespitlerini yetkili makamlara iletme.

19. Belediye Başkanımızın vereceği diğer iş ve işlevleri yerine getirmek ve vereceği emirleri uygulamak.

3.2.2.7.4. Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir birimdir.

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar.
2. Müdürlüğü bünyesinde personele görev taksimi yapar, yapılan işleri kontrol eder ve koordine sağlar.
3. Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir
4. Müdür, görev ve çalışmalar yönünden Belediye Başkan Yardımcısı'na ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
5. Müdürlüğü ile ilgili yazıları imzalama ve paraf etmekle yetkilidir.
6. Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerinin sevk ve idare edilmesi, satışı, trampası, tahsisi ve kiraya verilmesi işlemlerini gerçekleştirmekle sorumludur.
7. Belediyemiz mülkü olan taşınmazlar satışı Başkanlık Makamınca talep edilen ve Meclisçe uygun bulunanların ihale ve satış işlemlerinin yapılmasını sağlamakla sorumludur.

8. Hisseli Gayrimenkullerimizin satışı veya kat karşılığı anlaşmalarını Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda sonuçlandırmakla sorumludur.
9. Belediyemiz ihtiyacı olan tesislerin kiralanması ile başka kurumlara ait olan arsa ve arazilerin ihtiyaç halinde Belediyemize devredilmesi veya tahsisi ile ilgili işlemlerini yürütmekle sorumludur.
10. Belediyemiz sınırları içerisinde İmar Planları doğrultusunda yapımına ihtiyaç duyulan Yol, Park, Yeşil Alanlar, Otoparklar v.b. Özel Arazilerin Kamulaştırmalarının yapılmasını sağlamakla sorumludur.
11. 2981 Sayılı kanuna göre gecekondular hak sahiplerine kuponlar doğrultusunda satış işlemlerini yapmakla sorumludur.
12. P.T.T. Sağlık Ocağı, Muhtarlık Binası, Okul Yeri Binası, v.b. Kamu Kuruluşlarının ihtiyaçları olan bina veya arsalarını Belediyemiz imkanı dahilinde de sembolik olarak kiralama ve tahsis işlemlerini yürütmekle sorumludur.
13. Belediyemize ait işgal edilmiş gayrimenkullerden günün şartlarına göre ecri misil bedellerini tespit etmek suretiyle tahsis edilmesini sağlamakla sorumludur.

3.2.2.7.5. Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Fen İşleri Müdürlüğü, Artuklu Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Belediye Başkanlığının, ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Artuklu ilçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt yapı ve üst yapı tesislerinin yapımı ve denetlenmesi, Belediyeye ait sosyal tesis ve binaların yapılması, Belediye bünyesindeki iş birimlerine ait iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan bazı hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün asli ve öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde

1. Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
2. Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,

3. Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak
4. İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
5. Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.
6. Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.
7. Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
8. Gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak
9. Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
10. Alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak.
11. Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
12. Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek.
13. Altyapı çalışmalarını (yağmursuyu kanallarını) projelendirip yapmak.
14. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.6. Hukuk İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar.

1. Hukuk İşleri Müdürlüğü, Artuklu Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
2. Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

3. Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
4. Başkanlık katı veya Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
5. Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
6. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

3.2.2.7.7. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Kurumumuzun insan gücü politikasını belirlemek kadro ve istihdam politikasını uygulamak, personelimizin kadro, tayin, nakil, tazminat, Hizmet içi Eğitim programları, işçi yönetim ilkeleri ve personelcilik ile ilgili diğer işleri organize etmek ve yapmaktır. Belediyemizin işgücünü göz önüne alarak eleman ihtiyacını tespit eder, insan gücü planlaması yapar.

Belediyemizde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar, 4857 sayılı İş Kanuna tabi kadrolu ve geçici işçilerin tüm özlük işleri Müdürlüğümüz tarafından yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatı sağlanmaktadır.

1. Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması
2. Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi onaylarının alınması.
3. Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılma işlemlerinin yapılması.
4. Memur Kadro ve özlük hareketlerinin işlenmesi.
5. Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin mümkünse bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.

6. Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K. , Bağ - Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süre ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
7. İlk ataması yapılacak personelin işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurul raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemlerin yapılması.
8. Memur personelle ilgili düzenlenmiş olan özlük dosyalarının muhafazası.
9. Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarını gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
10. Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar memurlardan alınarak saklanması.
11. Personel evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emek Sandığına bildirilmesi.
12. Emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
13. Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.
14. Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek alınması.
15. İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.
16. İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.
17. Yürürlükteki mevzuat gereği personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.
18. Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdan fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardım Beyannamesinin doldurularak Sağlık Karnesi tanzim edilmesi, sağlık karnesi bitenlerin karnelerinin yenilenmesi.
19. Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması.
20. Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayları asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yapmak.

21. Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
22. Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüntü almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
23. Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi.
24. Stajyer öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi.
25. Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekirse yazışmalarla cevap verilmesi.
26. İl dışı kurumlarda görev yapan iznini Artuklu Belediye Sınırları içinde ve herhangi bir Belediyeye bağlı olmayan köylerde geçirmekte iken rahatsızlanan memur ve memur yakınlarına muayene sevk kâğıdı işlemlerinin yapılması.
27. Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, İstifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
28. Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.
29. Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
30. Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
31. Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
32. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Madde gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması (İstisna Memurluklar) Örnek Özel Kalem Müdürlükleri gibi.
33. İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işleri ile işçi alımında gerekli işlemlerin yapılması.
34. Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alınması işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
35. Yen, işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.
36. İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.

37. İşçi kadrolarının güncellenmesi.

3.2.2.7.8. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Kent tasarımının gerçekleştirilmesi ve uygulanması amacı ile gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek, takibini sağlamak, yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını ya da uygun hale getirilmesi için gerekli kontrolleri yaparak konu ile ilgili projeleri ve uygulamalarını denetlemek, Belediye imar, mücavir sınırları alanında 3194 sayılı İmar Kanunu Gecekondu Kanunu, Kıyı Kanunu ve Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği Kadastro Kanunu, Belediye kanunu, TMMOB yasası, Toplu Konut yasaları, Planlı Alanlar Tip İmar yönetmeliği, Belediye Meclisi, Encümen, Yargı kararları ve diğer ilgili yönetmelikler dâhilinde İmar durumunu tanzim etmek.

1. Nazım İmar Planının uygulanmasına yönelik Uygulama İmar Planı” yapmak.
2. Planlamış alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.
3. Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
4. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek
5. Kentsel Dönüşüm planları yapmak
6. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
7. Doğal ve tarihi sit alanları saptamak,
8. Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
9. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları güncellemek.
10. Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
11. 3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak.
12. İnşaatı tamamlanan binalara Genel İskân düzenlemesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

13. Her türlü ruhsatlı yapı için zemin arazi çalışmaları kontrol edilerek zemin etüd raporlarını onaylamak, yapı ruhsatı vermek, yapı ruhsatı almış yapılara röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projeye göre bina aplikasyon kontrolü yapmak ve su basman kotunu vermek, hak ediş talebinde bulunan Yapı Denetim firmalarının seviye tespitlerinin yapılarak ve gerekli evraklar kontrol edilerek hak edişlerinin ve iş bitirme tutanaklarının onaylanması, Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel-su basman vizelerinin yapılması ile iskana hazır binalar için gerekli inceleme ve evrakları kontrol edilerek kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Genel İskan Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgesinin verilmesi işlemleri yürütülmektedir.
14. Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
15. Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.

3.2.2.7.9. Kentsel Ve Tasarım Müdürlüğü

Kentsel ve Tasarım Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Kentsel Yenileme kapsamında binaların üretimi öncesi, Arsa Üretilmesi, Dönüşüm Alanı belirlenmesi, Hak Sahiplerinin tespiti gibi çalışmalarda Plan ve Proje Müdürlüğü ve Emlak İstimlak Müdürlüğü başta olmak üzere ilgili müdürlükler, Mardin Büyükşehir Belediyesi, Meslek Odaları, Sivil Toplum Örgütleri ve ilgili Kamu Kurumları ile koordineli olarak çalışılmalıdır.

Belediye Yasasının 69 uncu 73 üncü Maddeleri gereği;

1. Düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla çarpık yerleşim olan bölgelerin ve eskiyen kent dokularını yeniden planlayarak dönüşüm veya sağlıklılaştırma yolu ile yenileme projeleri geliştirmek.
2. Yerleşime uygun olmayan ve jeolojik sakıncalı (eğim-fay hattı-heyelan bölgesi-dere yatakları-taş ocağı vb. gibi) fiziksel kısıtlar ve afet riski taşıyan alanlardaki yapılaşmanın tasfiye edilerek burada yaşayanların güvenli ve sağlıklı bir yerleşim alanına taşınmasını sağlayacak projeler geliştirmek. Bu şekilde yeniden elde edilecek alanlarda bölgede yaşayanların ihtiyacı olan açık yeşil alan, park, çocuk oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı vb. düzenleyerek çevrenin yaşam kalitesini artırmak.

3. Tarihi çevrenin korunması amacıyla sit alanları, tescilli yapılar ve varlıkların restorasyonu, rölevesi çalışmalarını yapmak ve bu alanları görünür kılmak amacıyla koruma-kentsel tasarım projeleri üretmek.
4. İlçemizde yaşayan dar ve orta gelirli nüfusun barınma ihtiyacını karşılamak amacıyla ilçemiz içerisinde bulunan kamusal arazilerde arsa üretmek ve sosyal konut projeleri geliştirmek.
5. Kentsel dönüşümde yapılacak proje alanında yaşayan nüfusun geçici ya da kalıcı barınma gereksinimini gidermek amacıyla sosyal konutların kullanımını sağlamak.

3.2.2.7.10. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları:

Vatandaşlarımızın Türkiye'nin farklı bölgesinden gelmesi nedeniyle, aralarında ortak bir payda tesis etmek, vatandaşlarımızın şehir kültürüne adaptasyonunu sağlamak, kültür sanat etkinliklerimizin temel amacıdır. Bu sebeple kendi ayakları üzerinde duran sorumluluk bilincine sahip bireylerin kültür ve sanatla desteklenmesinin zorunlu olduğu düşüncesindeyiz. Bu maksatla kuşaklar arasındaki farklılıkları asgari düzeye indirmek, yeni yetişen neslin bir kimlik ve aidiyet bilincine sahip olmasını sağlamak müdürlüğümüzün öncelikli gördüğü konuların başında gelir. Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, mesleki ve beceri kurslar ile çeşitli spor dallarında kurs ve etkinlikler tertiplemek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamaktır. İlçe halkına yönelik sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, hizmetleriyle yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürlülere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilçede dayanışma ve katılımı sağlamada, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

1. Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve eğitimi destekleyen her türlü kültürel, sanatsal, sportif etkinlikler ile bu alanlarda yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak üzere kurulmuştur.

2. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel ve sportif etkinlikleri planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
3. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
4. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek.
5. Üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek.
6. Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık veya kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
7. İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik olarak hobi, kültürel ve eğitim amaçlı kurslar düzenlemek.
8. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
9. Ekonomik açıdan ve temel ihtiyaçlarını karşılanmakta güçlük çeken, ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarının sağlanmasında yardımcı olmak; eğitim ve öğretimini sürdürürken maddi zorluklar içinde bulunan çocuk ve gençlere Eğitime Destek Projeleri çerçevesinde çeşitli hazırlık kurslarının verilmesini sağlamak.
10. Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak.
11. Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, Belediyemiz tarafından hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
12. Uzmanlar ve bilim insanları ile birlikte çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak.
13. İhtiyaç duyulması ya da talep edilmesi halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak; bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
14. Çocukların, gençlerin kentlerini ve tarihini tanıyarak bunları koruması bilincini oluşturmak.
15. Kültürün, sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlu hale getirmek adına çalışmalarını sürdürmek. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk,

genç, yaşlı, engelli, kadın, erkek vs) ve eğilimlerini ele almak, isteklerini göz önünde bulundurmaktır.

16. Kentin tarihi değerlerine sahip çıkarak bunların gün ışığına çıkarılmasına destek olmak, var olanların tanıtılmasını sağlamak.
17. Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak.
18. Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını, dağıtımını ve ilgili bütçeden ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
19. Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlar ile iş birliği içerisinde çalışmak.
20. Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince birim tarafından yapılan tüm harcama, gider ve ilgili evraklar;

3.2.2.7.11. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış servislerden oluşur. Servisler Müdürlüğün görev alanına giren bütçe hazırlama ve uygulama, muhasebe ve raporlama, kesin hesap, faaliyet raporu, gelir tahakkuk, tahsilat ve takibi servislerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Müdürlükte kurulacak servisler ve görevlerin servisler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

1. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını
2. Sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
3. İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
4. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık
5. Performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
6. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
7. Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.

8. Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
10. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
11. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak
12. İdarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.
13. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
14. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak .
15. Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek,
16. Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
17. Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
18. Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
19. Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
20. Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
21. İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
22. Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde
23. Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
24. Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
25. Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
26. Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

27. Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
28. Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
29. Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
30. Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
31. Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
32. Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
33. Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
34. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
35. Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
36. Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
37. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

3.2.2.7.12. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Muhtarlık Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
2. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen giden evrak kayıtlarını tutmak.

3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
4. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap verilip verilmediğinin denetimini yapmak, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek.
5. Gelen taleplerden yerine getirilenleri ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
6. İçişleri Bakanlığına 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 birime ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
11. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar, çalışmalar gibi işlemleri yürütmek.
12. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.
13. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
14. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek.
15. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
16. Faaliyet alanı ile ilgili Muhtarların talep ve şikayetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak, bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

3.2.2.7.13. Özel Kalem Müdürlüğü

Özel kalem Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Artuklu Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Artuklu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın çalışma programını düzenlemek, Belediye'ye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve halk günlerinde gerekli kayıtların tutulmasını ve şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamakla sorumludur.

1. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
3. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
4. Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
6. Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
8. Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

10. Başkanın, Başkan Yardımcılarının ve Makam Şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
13. Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
14. Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
15. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
16. Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
17. Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
18. Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
19. Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,
20. Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
21. Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
22. Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

23. Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
24. Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.

3.2.2.7.14. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'müz, ilçe sınırları içerisinde doğal ve kültürel değerlerin korunması, sağlıklı temiz, estetik bir çevre oluşturulması nesli tükenmiş bitki türlerinin devamlılığının sağlanması ve halkımıza sistematik bir çevre eğitiminin projeler kapsamında verilmesini hedeflemiştir.

1. Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
2. Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
3. Artuklu Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
4. Artuklu Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
5. Artuklu Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
6. Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar.
7. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
8. Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar,
9. Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süreksiz yayınlar yapar.
10. Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
11. Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
12. Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.
13. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.

14. Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

3.2.2.7.15. Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Belediye Başkanımızın oluşturduğu gündemler doğrultusunda Belediye Meclisi ve Belediye Encümen toplantıları için gereken duyuruları yaparak meclis ve encümenin kesintisiz toplanmasını sağlamış, toplantılarda sekreteryaya görevini en iyi şekilde yerine getirerek alınan kararları zamanında ve geciktirmeksizin ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz her kademedeki çalışanları yürürlükteki mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerini yerine getirmeye uğraş verirken, Belediyenin kıt kaynaklı gelirleri de dikkate alınarak, Belediyenin araç, gereç ve her türlü dokümanı azami tasarruf tedbirlerine bağlı kalınarak kullanmış, kaynakların etkili, etkin, verimli, ölçülü, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmak suretiyle kamu kaynağında sebepsiz azalmaya ve israfa meydan verilmemiştir. Müdürlüğümüz bu tutumu devam ettirmek kararlılığındadır. Diğer birim müdürlükleri ile koordinasyon kesintisiz olarak devam etmektedir.

A) Genel Evrak İşlemleri:

1. Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere havalesini yaparak dağıtımını gerçekleştirir.
2. İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, PTT vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.
3. Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, tediye, iç ve dış dairelere verilecek cevaplar vb.) yazışmalarını yapar.
4. Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

B) Meclis İşlemleri:

5. Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Meclis Gündemini hazırlar.
6. Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden faks ve telefon araçları ile (Web sitesi kurulduğunda internet

kanalıyla) üyelere bilgi verilmesini sağlar. Meclis gündeminin Belediye İlan Panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlar.

7. Meclisin 1. toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların, ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra bir sonraki meclis toplantısında görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.
8. Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık Divanındaki Üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanununun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar.
9. Toplantıda alınan kararların özetlerini (Web sitesi kurulduğunda internet kanalıyla) yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
10. Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.
11. Meclis Üyeleri Devamlılık Cetvelini tutar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
12. Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

C) Encümen İşlemleri :

13. Belediye Encümeni 5393 sayılı Kanununun 33. maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanununun 35. maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.
14. Belediye Başkanı tarafından Encümende görüşülmesi için havale edilen tekliflerin, Encümen Gündemini hazırlar, Encümene sunar.
15. Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazılıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilir.
16. Encümen Karar Asıllarının Encümen Üyelerine imzalatılması, karara muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır,
17. Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile Encümen Defterine kaydedilir.
18. Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.
19. Encümen Üyelerinden toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak, bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
20. Encümen Kararından istenildiğinde, belge ücreti alınarak verilir.

D) Evlendirme İşlemleri:

21. Vatandaşın gelen talepler değerlendirilir.
22. Gerekli belgeleri vatandaşın talep etmek

23. Nikâh türüne göre ücretin vezneye yatırılması konusunda vatandaşı yönlendirmek
24. Nikâh sonrası çiftlere Uluslararası Aile Cüzdanı düzenleyerek vermek
25. Nikâh işlemi yapıldıktan sonra tescili için mernis hazırlayıp Nüfus Müdürlüğüne 10 gün içinde göndermek
26. Ayrı bir ilçe, şehir veya il içindeki farklı bir nikâh dairesinde nikah işlemi gerçekleştirilecekse çiftlerin isteği üzerine 6 ay süreli evlenme izin belgesi vermek.
27. Evlendirme Memurlukları arasında gerekli yazışmaları yapmak.
28. Nüfus Müdürlükleri ve Mahkemelerle yazışmalar yapmak.
29. İşlemler için kayıt defteri ve zimmet defteri kullanmak.

3.2.2.7.16. Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları:

Hızlı nüfus artışına paralel olarak, sanayinin gelişmesi ve toplu konutların artmasına paralel olarak oluşan kirliliğin ve çevreye gelişigüzel terk edilen olumsuzlukların insan sağlığını tehdit etmeden çevreden uzaklaştırılması için en ekonomik ve hijyen kurallarına uyulmak kaydıyla bertarafını sağlamaktır. Bu çerçevede cadde ve sokakların el marifeti ve makine ile süpürülmesinden, yıkanmasından, atıkların toplanmasından, uzaklaştırılmasına kadar yaşanabilir ve sağlıklı bir çevrede toplum bilincinin geliştirilmesini kazandırmayı amaçlamaktadır.

Yerleşim yerlerinden çıkan evsel katı atıkların toplanması ve bertarafı, tüm ilçe genelinin temiz ve görsel güzelliğe kavuşturulması için her türlü tedbir ve önlemleri kapsar.

1. Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
2. Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynirlerinde çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi
3. Çöp konteynirlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
4. Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan ve Pazar Esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,
5. Yol süpürme araçlarının program dâhilinde bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları,
6. Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,

7. Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütmek
8. Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin 91 mahallede uygulanması çalışmasını yapmak.
9. Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
10. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
11. Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek
12. Çöp konteynerlerinin özel donanımlı yıkama aracı ile ayda bir kez yıkanarak dezenfekte etmek.
13. Bu kapsamda müdürlük hizmetlerinin, zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

3.2.2.7.17. Zabıta Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle Belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6. Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8. 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
9. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
10. 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
11. 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12. 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13. Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
14. 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
15. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
16. 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17. 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
18. 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
19. 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
20. 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
21. 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
22. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
23. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
24. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
25. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3. 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
4. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
9. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
10. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
3. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4. Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

1. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.
2. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.
3. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
4. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.
5. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.
6. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler.

7. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.
8. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.
9. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.
10. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.
11. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

3.2.3. Belediye Mevcut Durumu

13 Mart Mahallesi Vali OZAN Caddesi no:46 da bulunan Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Belediye ait 4 Sosyal tesis, 73 Araç, 31 adet park ulunmaktadır. Toplam yeşil alan miktarı 50.116m², kişi başına düşen yeşil alan 0,4m² dir.

Sosyal Tesislerim listesi

- 1 Tane Bilgi Evi
- 3Tane Mahalle Konağı
- 1 Tane Semt Polikliniği

Türlerine Göre Araç tablosu Aşağıda verilmiştir.

Türü	Adet	Türü	Adet
Arazi Aracı	1	Otobüs	1
Çöp Kamyonet	4	Otomobil	4
Çöp Kamyonu	3	Silindir	1
Forklift	3	Süpürme Aracı	2
İş Makinesi(Ekskavatör-Kepçe-Greyder)	11	Traktör	5
Kamyon	17		
Kamyonet	17		
Minibüs	4		

Birimlere göre Araç listesi aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ARAÇ LİSTESİ

SN	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	47 AK 171	Jeep	Toyota	2006
2	47 AP 001	Otomobil	Ford	2010

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ARAÇ LİSTESİ

SN	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	47 DC 837	Kamyonet	Ford	2010
2	47 DE 827	Kamyonet	Ford CORNET	2010
3	47 DK 548	Otobüs	Mitsubishi	2009
4	47 DD 375	Kamyonet	Actyon	2010
5	47 AL 529	Minibüs	Ford Transit	1999
6	47 DN 628	Minibüs	Ford Transit	2004
7	47 DS 030	Kamyonet	Toyota	2008
8	47 AR 004	Otomobil	Renault	2006
9	47 AK 647	Otomobil	Renault	2001

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ARAÇ LİSTESİ

SN	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	47 DL 311	Kamyon	Fatih	2000
2	47 DR 948	Kamyonet	FORD	2010
3	47 AU 088	Kamyonet	Fiat	2008
4	47 AU 403	Kamyonet	Toyota	2017

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ARAÇ LİSTESİ

SN	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	47 AB 839	Kamyonet	citroen berlingo	2015
2	47 AB 645	Kamyonet	MITSUBISHI	2014
3	47 DC 761	Kamyonet	Fiat	2009

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ARAÇ LİSTESİ

SN	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	47 DF 325	Kamyonet	Mazda	2009
2	47 AY 814	Kamyon	Mitsubishi	2009
3	47 AC 386	Kamyon	İveco	2001
4	47 DL 336	Kamyon	Ford Cargo 2530	2008
5	47 DL 382	Kamyon	Ford Cargo	2008
6	47 AY 238	Kamyon	Ford Cargo 1824	2008
7	15--10	EKSKAVATÖR	JCB	2011
8	15--13	KAZICI YÜKLEYİCİLİ	MST	2015
9	15--14	VOLVO GRAYDER	G 940	2013
10	15--08	SİLİNDİR	INGERSOLL-RAND	1998
11	15--11	FORKLİFT	DALIAN	2011
12	15--09	KEPÇE	JCB	2011
13	15-15	FORKLİFT	YGS	2015
14	15-16	FORKLİFT	YGS	2015
15	47 AK 581	MİNİBÜS	FORD	2016

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ARAÇ LİSTESİ

SN	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	47 AH 413	Otomobil	Fiat	2011

İMAR MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ARAÇ LİSTESİ

SN	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	47 DR 885	Kamyonet	Mitsubishi	2012

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ARAÇ LİSTESİ

SN	PLAKA	ARAÇ CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	47 DC 836	Kamyonet	Mazda	2010
2	47 DD 446	Minibüs	Ford	2003
3	47 AJ 215	Kamyon	Ford Cargo 2530	2007
4	47 AC 393	Kamyon	Ford Cargo 2621	2001
5	47 AY 234	Kamyon	Ford Cargo 1824	2008
6	47 AY 235	Kamyon	Ford Cargo 1824	2008
7	47 AY 239	Kamyon	Ford Cargo 1824	2008
8	47 DN 519	Kamyon	Ford Cargo 1826	2010
9	47 AD 485	Kamyon	HUNDAI	2011
10	47 PF 534	Kamyonet	Fiat	2008
11	47 DN 625	Kamyon	Isuzu	1997
12	47 AE 739	Kamyon	ISUZU	2011
13	47 AR 255	Kamyon	FORD	2007
14	47 PN 339	Kamyon	HUNDAI	2010
15	47 AC 106	Traktör	M. Ferguson	2001
16	47 AL 204	Traktör	STEYR	1996
17	15--07	Kazıcı Yükleyicili	MST	2015
18	15--06	Kazıcı Yükleyicili	MST 4	2015
19	15--03	Kazıcı Yükleyicili	JCB 5	2011

20	15--05	Kazıcı Yükleyicili	MST 7	2010
21	15--01	Kazıcı Yükleyicili	ÇUKUROVA 9	2005
22	15--04	Yükleyici	JCB	2001
23	15--02	Kazıcı Yükleyicili	JCB 10	2011
24	47 AH 011	Çöp Kasalı Kamyonet	HYUNDAI	2016
25	47 AH 908	Çöp Kasalı Kamyonet	HYUNDAI	2016
26	47 AL 095	Çöp Kasalı Kamyonet	HYUNDAI	2016
27	47 AK 664	Traktör	M. Ferguson	2015
28	47 AN 078	Çöp Kasalı Kamyonet	HYUNDAI	2016
29	47 AR 784	Kamyonet	OTOCAR	2016
30	47 AR 785	Kamyonet	OTOCAR	2016
31	47 DD 557	Yeni Çöp Kamyonu	FORD KARGO	2009
32	47 DD 559	K.Süpürge Aracı	FORD KARGO	2009
33	47 AT 294	Kamyonet	DSFK	2016
34	47 AU 018	Kamyon Çöp Aracı	BMC	2004
35	47 AU 116	Özel Amaçlı	FORD CARGO	2017
36	47 AR 807	Traktör	M FERGUSON	2007
37	47 KC 298	Traktör	M FERGUSON	1992
38	15-17	Süpürge Aracı	FORD CARGO 1824	

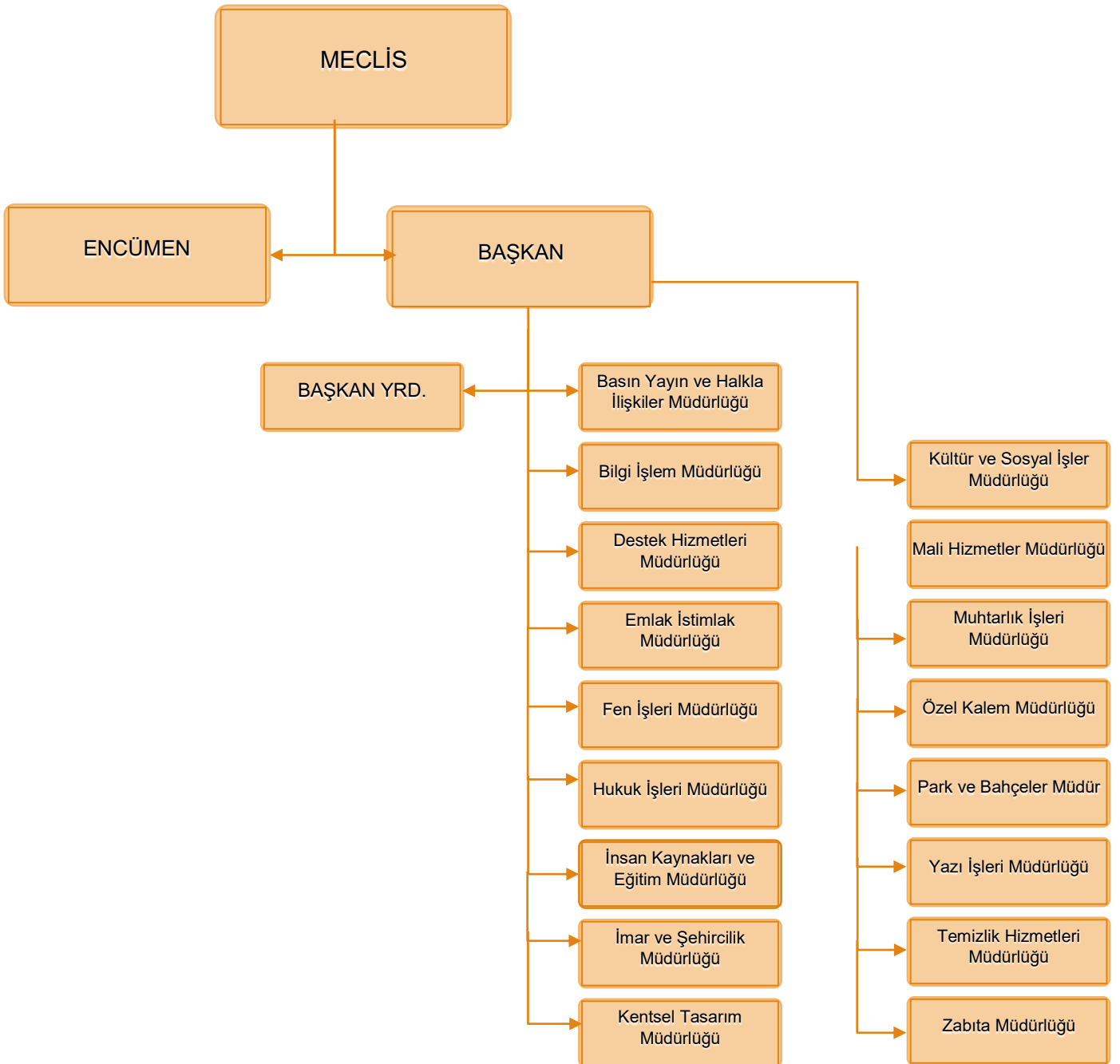
3.2.4. Yönetim Şeması

22 Aralık 2013 tarih 28859 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığının 576 sayılı Kararında 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun'un 8. maddesinin birinci fıkrasında yer alan; "Mahalli idareler seçimleri beş yılda bir yapılır. Her seçim döneminin beşinci yılındaki 1 Ocak günü seçimin başlangıç tarihidir. Aynı yılın Mart ayının son Pazar günü oy verme günüdür." hükmüne istinaden, mahalli idareler seçimleri 30 Mart 2019 Pazar günü yapılacağı hükme bağlanmıştır. 31 Mart 2019 tarihinde yapılan belediye seçimleri ile Artuklu Belediye Başkanı ve toplam 31 adet üyeden oluşan Belediye Meclisi üyeleri seçilmiştir. Belediye Meclisi üyelerini 20'si Ak Parti, 11' i ise HDP ' teşkil eder. 31 Mart 2019 günü yapılan Mahalli İdareler Belediye seçimleri tarihi itibarıyla Artuklu Belediyesinde 3 başkan yardımcısı görev yapmaktadır.

Artuklu Belediyesi Encümeni	5
Artuklu Belediyesi Başkan ve Yardımcıları	4
Artuklu Belediyesi Müdürlükleri	18

10.04.2014 tarih ve sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ile Artuklu Belediyesi Büyükşehir İlçe Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetvelinin C15 Grubunda yer almaktadır.

YÖNETİM ŞEMASI



Görevli ve Yetki Listesi

Görev Yeri	Adı Soyadı
Ak Parti Meclis Üyesi	A.Vahap ÖĞRENDİK
	Abdulaziz ÇİÇEK
	Ahmet ALLAK
	Ali Rıza ACAY
	Cevahir Mert ÇELİK
	Çeçen KURTAY
	Esengül AYDIN SANCAR
	Hasan ANUK
	Hülya HAKİMOĞLU
	İshak URAN
	Mehmet ACU
	Mehmet TATLİDEDE
	Muhammet YEL
	Murat BAĞIŞ
	Mustafa AKAN
	Ömer Faruk ATLI
	Şekip KAYA
	Yavuz Ceylani ÇALTEKİN
	Yılmaz HİÇBEZMEZ
Zeynelabidin TOPARLI	
Hdp Meclis Üyesi	Abulkerim SAYALĞI
	<i>Fazıl SARIYER</i>
	Medine AKSOY
	Mehmet Ali AMAK
	Mehmet CARTI
	Mehmet KAYA
	<i>Musa BİNBİR</i>
	Necla ACIBUCA
	Nurcan COŞKUN ADIN
	<i>Renaz ABURŞU</i>
	Şeymus ÇALKAN

Belediye Başkanı	Abdülkadir TUTAŞI
Belediye Başkan Yard.	Mustafa ÇAĞATAY
Belediye Başkan Yard.	İsmet BİRTEK
Belediye Başkan Yard.	Mehmet ÇAKMAK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Asım PİLGİR
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Celal KAVAK
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yusuf HAZIRBABA
Emlak İstimlak Müdürlüğü	Suna AKBOYUN
Fen İşleri Müdürlüğü	Abdüllatif DERİN
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Gafur Alparslan MUNGAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Esat ÖZDEMİR
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Selim BODUR
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	İsmail UĞURLU
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İsmet BİRTEK
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mustafa ÇAĞATAY
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Aziz UNCU
Özel Kalem Müdürlüğü	Abdurrahman ÇAMURTAŞ
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Abdulkadir AKDAĞ
Yazı İşleri Müdürlüğü	Sevgi ÜNVERDİ
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Esat ÖZDEMİR
Zabıta Müdürlüğü	Selahattin KARABOĞA

3.2.5. Personel Yapısı

GENEL SAYILAR

BELEDİYE BAŞKANI	: 1
BELEDİYE MECLİS ÜYESİ	: 31
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	: 3
MÜDÜRLÜKLER	: 18
MEMURLAR	: 58
İŞÇİ	: 69
SÖZLEŞMELİ	: 15
ŞİKET PERSONELİ	: 304

BELEDİYEDE ÇALIŞAN KADIN ERKEK SAYISI

Memur Bayan	: 6
Memur Erkek	: 52
Kadrolu Bayan İşçi	: 5
Kadrolu Erkek İşçi	: 40
Geçici İşçi Erkek	: 24
Sözleşmeli Bayan	: 8
Sözleşmeli Erkek	: 7
Şirket Personeli Bayan	: 23
Şirket Personeli Erkek	: 281

BELEDİYEDE ÇALIŞAN PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU

Memur Lisans	: 15
Memur Ön lisans	: 14
Memur Lise	: 22
Memur Ortaokul	: 7
Sözleşmeli Lisans	: 13
Sözleşmeli Ön lisans	: 2
Sürekli İşçi Lise	: 18
Sürekli Ortaokul	: 10
Sürekli İlkokul	: 17
Geçici İşçi Lisans	: 1
Geçici İşçi Lise	: 3
Geçici İşçi İlköğretim	: 13
Geçici İşçi İlkokul	: 7

PERSONEL YAŞ DURUMU

Memur

25-30 YAŞ	: 2
35-40 YAŞ	: 6
40-45 YAŞ	: 10
45-50 YAŞ	: 13
50-55 YAŞ	: 23
55-60 YAŞ	: 2
60-65 YAŞ	: 2

Kadro lu İşçi

35-40 YAŞ	: 4
40-45 YAŞ	: 18
45-50 YAŞ	: 32
50-55 YAŞ	: 15

Sözleşmeli Personel

25-30 YAŞ	: 4
30-35 YAŞ	: 6
35-40 YAŞ	: 5

3.2.6. Ekonomik Yapı

Belediyemizin kurulduğu tarihten bu yana bütçelerimizde gelir ve gider denklığı özenle gözetilmiş ve borçlanma yolu ile finansmana gidilmemiştir. Gelir bütçemizi oluşturan ve belediyemizin kullandığı mali kaynaklar şunlardır:

- Genel Bütçe Vergi Gelirleri Tahsilâtından Alınan Paylar,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre alınan emlak vergileri,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda sayılan gelir kalemleri,
- Mülkiyeti belediyemize ait gayrimenkullerin kira ve satış gelirleri,
- Belediye Meclisi veya Encümeni tarafından miktarı belirlenen hizmet gelirleri,

- Muhtelif kamu kurumlarınca gönderilen paylar vb.
- Alınan bağış ve yardımlar

2015 yılında 47.796.305,00 TL. olan bütçemiz son dört yılda yaklaşık % 200 artış göstererek 2018 yılında 96.970.000,00 TL.' ye ulaşmıştır. Aynı şekilde 2015 yılında 31.696.222,97 TL. Olan gider gerçekleşmemiz 2018 yılında 66.129.996,49 TL.' ye, 38.889.753,28 TL. Olan gelir gerçekleşmemiz ise 52.597.492,65 TL.' ye ulaşmıştır.

Son beş yıla ait gelir-gider bütçesi ve gerçekleşen rakamlarımız ise aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir(2019 Yılı İlk Yedi Ay):

YIL	TAHMİNİ BÜTÇE	KESİNLEŞEN GİDER	GİDER ORANI	KESİNLEŞEN GELİR	GELİR ORANI
2014	147.000.000,00	20.167.071,61	13,72	27.298.289,07	18,57
2015	47.769.305,00	31.696.222,97	66,35	38.889.753,28	81,41
2016	89.047.622,00	51.151.635,62	57,44	53.012.214,56	59,53
2017	84.333.075,00	48.799.368,95	57,87	55.610.413,01	65,94
2018	96.970.000,00	66.129.996,49	68,20	52.597.492,65	54,24
2019 *	138.983.000,00	36.941.952,31	26,58	36.700.372,03	26,41

2018 Yılı Fonksiyonel Ekonomik Gider Dökümü

KOD	GİDER AÇIKLAMA	BUTÇE İLE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN
01	PERSONEL GİDERLERİ	14.121.000,00	12.898.788,03
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDER	2.187.000,00	1.816.412,88
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	25.299.000,00	15.479.201,71
04	FAİZ GİDERLERİ	50.000,00	15.828,81
05	CARİ TRANSFERLER	1.481.000,00	1.324.762,89
06	SERMAYE GİDERLERİ	46.132.000,00	34.331.941,10
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	100.000,00	263.061,07
09	YEDEK ÖDENEKLER	7.600.000,00	0,00
	TOPLAM	96.970.000,00	66.129.996,49

2018 Yılı Bütçe Gelirleri 1. Düzet Dökümü

KODU		HESAP ADI	GERÇEKLEŞEN
800	01	Vergi Gelirleri	11.209.898,18
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	232.104,98
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.001,04
800	05	Diğer Gelirler	40.979.568,75
800	06	Sermaye Gelirleri	166.919,70
		TOPLAM	52.597.492,65

2018 Yılı Bütçe Gider Dökümü

KOD	HARCAMA KALEMİ	HARCAMA
83001010101	Temel Maaşlar	1.830.015,02
83001010201	Zamlar ve Tazminatlar	1.844.954,53
83001010301	Ödenekler	826.734,86
83001010401	Sosyal Haklar	392.562,59
83001010501	Ek Çalışma Karşılıkları	138.764,95
83001020102	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	910.528,82
83001020202	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatı	254.257,05
83001020302	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	478.096,28
83001020402	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	333.737,42
83001030101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.962.188,74
83001030102	Geçici İşçilerin Ücretleri	660.078,95
83001030201	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	145.152,19
83001030301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	871.499,02
83001030302	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	250.870,18
83001030401	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	199.552,70
83001030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	230.453,05
83001050151	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	245.242,70
83001050152	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	324.098,98
83002010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	382.346,06
83002010602	Sağlık Primi Ödemeleri	280.553,28
83002020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	185.822,12
83002020602	Sağlık Primi Ödemeleri	12.634,94

83002030401	ışsizlik Sigortası Fonuna	84.765,18
83002030601	Sosyal Güvenlik Primi demeleri	870.291,30
83003020101	Kırtasiye Alımları	161.906,49
83003020102	Büro Malzemesi Alımları	21.399,30
83003020103	Periyodik Yayın Alımları	101.637,31
83003020104	Diğer Yayın Alımları	250
83003020105	Baskı ve Cilt Giderleri	266.002,87
83003020190	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	136.105,60
83003020202	Temizlik Malzemesi Alımları	386.837,91
83003020301	Yakacak Alımları	944
83003020302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.737.878,56
83003020303	Elektrik Alımları	317.692,00
83003020402	içecek Alımları	102.381,64
83003020403	Yem Alımları	33.004,40
83003020490	Diğer Yiyecek, içecek ve Yem Alımları	4.633,20
83003020501	Giyecek Alımları	165.759,33
83003020502	Spor Malzemeleri Alımları	296.076,20
83003020503	Tren Malzemeleri Alımları	14.720,50
83003020505	Kuşam Alımları	708
83003020590	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	40.305,30
83003020603	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	3.040,20
83003020604	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	28.485,40
83003020690	Diğer zel Malzeme Alımları	172.018,18
83003020901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderl	107.834,30
83003020990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	233.708,32
83003030101	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	32.156,96
83003040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	32.403,77
83003040290	Diğer Yasal Giderler	779,51
83003040301	Vergi demeleri ve Benzeri Giderler	83.395,11
83003040402	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	445.212,53
83003040990	Diğer Görev Giderleri	2.170,00
83003050101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	282.294,35
83003050103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	11.947,26

83003050104	Müteahhitlik Hizmetleri	483.542,27
83003050105	Harita Yapım ve Alım Giderleri	127.600,00
83003050110	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	59.953,28
83003050111	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan	46.949,06
83003050201	Posta ve Telgraf Giderleri	3.358,73
83003050202	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	63.583,97
83003050390	Diğer Taşıma Giderleri	4.484,00
83003050401	İlan Giderleri	96.315,26
83003050402	Sigorta Giderleri	103.548,08
83003050502	Taşıt Kiralaması Giderleri	910.525,59
83003050503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	429.402,00
83003050504	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri	20.000,00
83003050505	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	177.189,60
83003050510	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları	15.871,00
83003050903	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	49.708,40
83003050990	Diğer Hizmet Alımları	173.848,83
83003060101	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	399.219,33
83003060201	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	2.193.869,23
83003070101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	142.595,29
83003070102	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	3.540,00
83003070103	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.110.736,83
83003070104	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	8.260,00
83003070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.436.827,18
83003070201	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	36.865,56
83003070301	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	191.607,22
83003070302	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	31.501,43
83003070303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	384.548,89
83003070304	İş Makinası Onarım Giderleri	3.127,00
83003070390	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	91.288,83
83003080102	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	7.729,00
83003080190	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	176.504,96
83003080301	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	51.757,16
83003080601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	104.198,13

83003080901	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	127.198,10
83004020901	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	15.828,81
83005010205	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	38.904,83
83005030101	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	514.258,73
83005030105	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	552.709,33
83005040701	Muhtaç ve Körlere Yardım	218.890,00
83006010102	İşyeri Mefruşatı Alımları	11.387,00
83006010201	Büro Makinaları Alımları	4.720,00
83006010202	Bilgisayar Alımları	13.766,00
83006010401	Kara Taşıtı Alımları	180.683,11
83006050707	Yol Yapım Giderleri	8.777.125,70
83006050790	Diğerleri	3.782.241,84
83006060701	Müteahhitlik Hizmetleri	21.552.500,75
83007010912	Kalkınma Ajanslarına	263.061,07
	TOPLAM	66.132.220,79

3.2.7. Teknolojik Yapı

7099 Sayılı Yatırım Ortamının İyileştirilmesi Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun İle

Madde 16- 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı belediye kanununa aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

“Ek Madde 3- belediyeler, mevzuatla kendilerine verilen görev ve hizmetlerin yürütülmesi ve vatandaşlar tarafından yapılan başvuruların sonuçlandırılması amacıyla her türlü idari iş ve işlemin yürütüldüğü e-belediye bilgi sistemini kullanır.

E-belediye bilgi sistemini kurmaya, işletmeye, veri saklama, veri iletimi ve veri paylaşımı ile ilgili politikaları tespit etmeye, çalışma usul ve esaslarını belirlemeye ve bu sistem ile ilgili merkezî bir hizmet standardizasyonu oluşturmaya işçleri bakanlığı yetkilidir.”

Madde 17- 5393 sayılı kanuna aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

“Geçici Madde 10- belediyeler, e-belediye bilgi sisteminin kurulduğuna dair bildirimden işçleri bakanlığı tarafından yapılmasından itibaren e-belediye bilgi sistemi ile ilgili çalışmalarını bir yıl içinde tamamlar. Benzer sistemi kullanan belediyeler, sistemlerinde bulunan ve e-belediye bilgi sistemi için gerekli olan verileri e-belediye bilgi sistemini kullanmaya başladıkları tarihten itibaren

bir yıl içinde e-belediye bilgi sistemine aktarır. İçişleri bakanı, gerektiğinde bu süreyi bir katına kadar uzatabilir.” şeklinde düzenleme yapılarak e-Belediye Bilgi Sistemi kanunlaşmış ve tüm belediyelerin e-Belediye Bilgi Sistemine dâhil olmasının zorunlu hale geldiği hüküm altına alınmıştır.

15.03.2019 tarihi itibarıyla Mardin İli Artuklu İlçe Belediyesi e-Belediye Bilgi Sistemi'ne dâhil olmuştur.

Tüm sistemlerin çok hayati bilgileri ihtiva etmesi nedeniyle lokasyonda en azından veri yedeklerinin alınabilmesi için Ara kattaki odası kullanılmaktadır. Yedekleme için NAS200 yazılımı kullanılmakta olup, ISO kalite yönetim sistemindeki yedekleme talimatına uyulmaktadır.

Sistem odasına erişim sadece bilgi işlem servisi personeli ile kısıtlanmıştır. Burada amaç fiziksel erişimde karşılaşılabilecek güvenlik zafiyetlerini en aza indirmektir. Sunucular ile genel internet bağlantısı fiziksel olarak herhangi bir etkileşimde olmadığından, internet kesilmesi ve ağ kopmaları gibi tüm hatalarda sistem odasına fiziksel erişim zorunluluğu bulunmamaktadır.

Sistem odası Kablo ile erişilen bölgelerin elektriksel arıza ve kesintilere karşı 60 KVA güç üretebilen bir kesintisiz güç kaynağı kullanılmıştır. Sunucuların ısı üretme kapasiteleri Düşürmek İçin 1Adet 30000 BTU soğutma kapasiteli Salon klima hizmet vermektedir.

Tüm belediye hizmet binaları Metro Ethernet ile tek bir ağ yapısı modelinde, merkezi donanımsal güvenlik duvarının ağ girişine erişmektedir. Bu porta gelen istekler belirli güvenlik protokolleri ve belirlenen kelime gibi filtrelerle filtrelenmektedir. Filtrelenen bu ağ trafiği Metro Ethernet bağlantısı ile 20 Mbps indirme / 20 Mbps yükleme hızına sahip hat üzerinden internete erişebilmektedir. Yapının bu şekilde kurulması zaman zaman bant genişliğinin yetersiz kalmasına sebep olsa da genel itibarıyla daha denetlenebilir ve merkezi güvenlik protokollerinin uygulanmasını kolaylaştıran bir yapıya sahiptir.

Tüm ağ yapısı kurumumuzun ihtiyaçlarına göre Bilgi İşlem Servisi'nin belirlemiş olduğu standartlarda yapılandırılmıştır. IP adresleri tüm bilgisayarlara sabit IP olarak kullanıcılara tahsis edilmektedir.

Kullanıcıların tamamı zararlı bir içerik filtresine takılmadıkları durumda tüm *.tr uzantılı alan adlarına erişebilmektedirler. Güvenlik duvarının günlük olarak riskli siteler ve zararlı içerikler filtresine göre engellenmektedirler Ayrıca tüm kullanıcı makinelerinde güvenlik amacıyla kurumsal anti virüs yazılımları da hizmet vermektedir.

Aynı zamanda yeniden yapılanma ve gelişen teknolojiye ayak uydurma hedefleri neticesinde filtreleme ve log tutma cihaz ve yazılımlarının alındığı ve kullanıcı yönetim sistemleri ile ağ ve sistem güvenliğini en üst seviyeye çıkardığı, incelenmiş ve beyan edilmiştir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü; Belediye hizmet binasının 2. katında (1) Sistem Odası, (2) Birim odası olmak üzere, (1) Müdür (2) teknik personel görev almaktadır.

Bilgi İşlem Servisimizce Nüfus ve Vatandaşlık İşleri, Tapu Kadastro sistemi ile entegre bir şekilde online olarak bağlantılar kurulduğu ve vatandaşların işlemlerini en hızlı şekilde yürütecek seviyeye getirildiği, incelenmiş ve beyan edilmiştir.

Belediyemizin güvenlik kameraları yenilenmiş olup; (32) adet ip camera, (2) Adet NVR cihazı ile bina içi koridorları, Tahsilat veznesi ve çevre güvenliği sağlanmıştır.

Bilgi işlem servisi tarafından takibi yapılan sistem cihazları aşağıda gösterilmiştir;

Sunucu (Server)	3 adet
Masaüstü Bilgisayarlar (Desktop)	105 adet
Dizüstü Bilgisayar	7 adet
Yazıcı	59 adet
Fotokopi Makinası	10 adet
Plotter	1 adet

2014-2018 yılları arasında kullanılan lisanslı yazılımlar aşağıda gösterilmiştir.

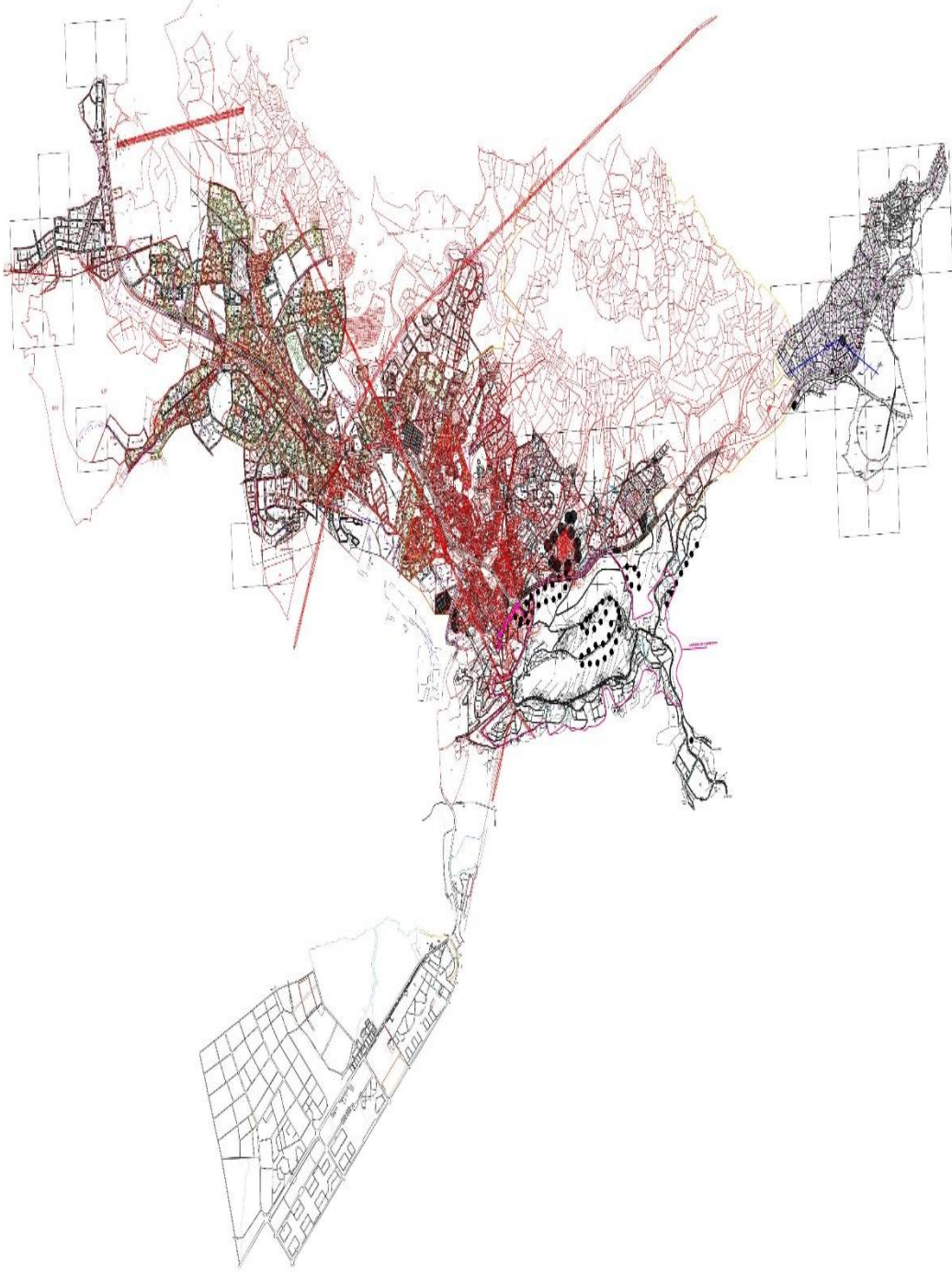
Windows Server 2003 (Enterprise+ Standard)	3 adet
Windows Masaüstü İşletim Sistemi	---
Fortinet Güvenlik Duvarı	1 adet
Fortinet Loglama Cihazı	1 adet
Microsoft Office XP- 2003-2007-2010	--
Tapu sorgulama sistemi (TAKBİS)	1 adet
NETCAD (Surf, Planet, Çap, Web, Server)	5 kullanıcı

3.2.8. İmar Durumu

06.09.2013.Tarih ve 201385 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan imar planı bulunmaktadır.6360 Sayılı Büyükşehir Kanunu ile belediye ye belde ve köylerin yeni imar

planlarının olmaması yada yanlış olması nedeni ile yeni imar planı oluşturulması ve ya revizyon hazırlıkları yapılmıştır.

06.09.2013 Tarihli İmar Planı



3.2.9. Sosyal Hizmetler Durumu

Kültür hizmetleri müdürlüğümüz 3 tane Mahalle Konağı 1 tane Bilgi Evi'ni bünyesinde bulundurur. Buralarda vatandaşlara Okuma-Yazma, Kuran-ı Kerim okuma, CNC Operatörlüğü, Step, Aerobik, Kadın Giyim Modelist Yardımcılığı, Şiş Örucülüğü, Satranç, Halk Oyunları, Bağlama, Keman, Klasik Gitar, İngilizce, Pastel Boyama Kursları verilmektedir.

YENİŞEHİR MAHALLE KURSLARI			
NO:	KURS ADI	KURS SAATİ	ÖĞRENCİ SAYISI
1	Yoğunlaştırılmış Temel Düzey Okuma- Yazma Eğitimi Programı	2 Saat	12
2	Yoğunlaştırılmış Temel Düzey Okuma Yazma 1. Kademe	6 Saat	12
3	Yoğunlaştırılmış Temel Düzey Okuma Yazma Eğitim Programı 1. Kademe	6 Saat	15
4	Kuran-ı Kerim (Elifba) Okuma Kursu	2 Saat	12
5	Kuran-ı Kerim Okuma (Elifba) Kursu	3 Saat	12
6	Kuran-ı Kerim Tecvitli Okuma Eğitim Programı Kursu	6 Saat	12
7	CNC Makine Operatörlüğü Kursu	736 Saat	15
8	Step Aerobik Eğitim Programı Kursu	8 Saat	27
9	37-72 Ay (3-6 Yaş) Oyun Odası Kursu	5 Saat	13
10	37-72 Ay (3-6 Yaş) Oyun Odası Kursu	5 Saat	13
ORTAKÖY MAHALLE KONAĞI KURSLARI			
NO:	KURS ADI	KURS SAATİ	ÖĞRENCİ SAYISI
1	Temel Düzey Okuma Yazma Eğitim Programı Kursu	4 Saat	10
2	Kadın Giyim Modelist Yardımcılığı Kursu	6 Saat	17
3	37-72 Ay (3-6 Yaş) Oyun Odası Kursu	6 Saat	12
4	37-72 Ay (3-6 Yaş) Oyun Odası Kursu	6 Saat	12
5	37-72 Ay (3-6 Yaş) Oyun Odası Kursu	6 Saat	12

İSTASYON MAHALLE KONAĞI KURSLARI

NO:	KURS ADI	KURS SAATI	ÖĞRENCİ SAYISI
1	Şiş Örucülüğü	738 Saat	16

BİLGİ EVİ KURSLARI

NO:	KURS ADI	KURS SAATI	ÖĞRENCİ SAYISI
1	Satranç 1. Seviye Başlangıç Düzeyi Kursu	100 Saat	24
2	Keman Eğitimi (Batı Müziği) Kursu	240 Saat	14
3	Türk Halk Oyunları Adıyaman Yöresi Kursu	200 Saat	7
4	Bağlama Eğitimi (Bağlama Düzeni) Kursu	300 Saat	18
5	İngilizce A1 Seviyesi Kursu	120 Saat	16
6	Klasik Gitar Eğitimi Kursu	240 Saat	41
7	Pastel Boya Resim Kursu	300 Saat	28

4. PAYDAŞ ANALİZİ

4.1. PAYDAŞ ANALİZİ VE ÖNEMİ

Belediyemiz sosyal belediyeciliğe ve insana önem veren bir belediyedir. Vatandaşların memnuniyeti, görüş ve önerileri belediyemiz için önemlidir.

Yerel yönetimler vatandaşlarımızın doğrudan hizmet aldığı devlet kuruluşlarıdır. Bu açıdan vatandaşın mutluluğu, huzuru ve kaliteli yaşam standardı iyi bir belediye yönetiminin varlığına bağlıdır. Ekip ruhu, katılımcı, paylaşımcı ve şeffaf yönetim anlayışı üstlendiğimiz büyük sorumluluğun ayrılmaz bir parçasıdır.

Stratejik yönetim sergileyen kurumların ilk görevlerinden birisi de bu doğrultuda paydaşların görüş ve düşüncelerine başvurmaları ve bu görüşleri dikkate alarak planlama yapmalarıdır. 2020-2024 dönemi stratejik planının hazırlık aşamasında paydaş analizine önem verilmiştir. Belediyemizde paydaşlar; "Kuruluşun faaliyet ve hizmetleri ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olan, kuruluştan olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlar" olarak tanımlanmıştır. Belediyemizin paydaşları iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcılar/vatandaş olarak sınıflandırılmıştır.

Belediyemizin iç paydaşları, belediyemizden etkilenen kurum içerisindeki personel, birim ve bağlı kuruluşlarımızdır. Dış paydaşlarımız belediyemizden etkilenen ve belediyemizi etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Belediyemizin faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, belediyemize girdi sağlayan kurumlar olarak görülmektedir.

Belediyemizde yararlanıcılar bir diğer ifade ile vatandaşlar; belediyemizin ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır.

Belediyemizin Stratejik Plan sürecinin hazırlanmasında paydaşlarımızla iletişim kurularak bu kuruluşların ilgi ve katkıları sağlanmıştır. Paydaşlarımızın görüş ve beklentileri göz önünde bulundurularak belediyemizin faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesine engel oluşturulabilecek unsurlar saptanmış, bunların giderilmesi için stratejiler oluşturulmuştur. Paydaşlarımızın belediyemiz hakkındaki görüşleri alınarak güçlü ve zayıf yönlerimiz hakkında fikir edinilmiş ve paydaşlarımızın kurumumuza katkıları göz önünde bulundurularak, amaç ve hedeflerimiz oluşturulmuştur. Belediyemizin Stratejik Planı hazırlama aşamasında çalışmalarımızı etkileyen, paydaşlarımızın görüş ve önerileri büyük kolaylık sağlamıştır.

Belediyemizde paydaş analizi; herhangi bir faaliyeti olumlu veya olumsuz şekilde etkileyecek tarafları, grupları ve kurumları belirlemek ve bunların etkilerinin olumlu ya da olumsuz olup olmayacağını saptamak, yürütülecek olan faaliyetten en çok faydayı sağlayabilmek için

stratejiler geliştirmek ve faaliyetin başarılı bir şekilde uygulanabilmesine engel oluşturabilecek unsurları ortaya koyup bunlara karşı gerekli önlemleri almak amacıyla yapılmıştır.

Yapılan bu analiz, stratejik planın herkes tarafından sahiplenilmesini sağlayarak uygulama kabiliyetinin yükseltilmesini ve belediyemiz tarafından yürütölen hizmetlerin paydaşların ihtiyaçlarına göre belirlenmesini sağlamaktadır.

Paydaş analizimizin katılımcılık ilkesinin uygulanmasına temel oluşturması hedeflenmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi; stratejik planların, katılımcı yöntemlerle hazırlanacağını belirtmektedir. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi "stratejik plan; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarının görüşleri alınarak hazırlanır." şeklinde bir ifadeyle katılımcılık ilkesine vurgu yapmıştır. Bu anlamda yapmış olduğumuz paydaş analizi, stratejik planlamanın duyarlılık ve geçerlilik düzeyini artırma amacıyla, katılım temelli olarak gerçekleştirilen bir analiz olmuştur.

Paydaşların belediyemiz hakkındaki görüşlerinin alınması, belediyemizin güçlü ve zayıf yönleri hakkında net fikir sahibi olmamıza yardımcı olacaktır. Ayrıca faaliyetlerimizin çeşitliliği ve niteliği, paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerine göre şekillenecek, böylece kurumsal kabiliyet ve itibar kazanılmış olacaktır.

Yapılan paydaş analizini 3 ana başlık altında toplayabiliriz. Bunlar "paydaşların tespiti, paydaşların önceliklendirilmesi ve değerlendirilmesi, paydaşların görüş ve önerilerinin alınması" ana başlıklarıdır.

4.2. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Bu sorular neticesinde, iç ve dış paydaşlarımızın ayrımı yapılmıştır. Özellikle dış paydaşlarımızın net bir şekilde belirlenmiş olması, belediyemizin faaliyet gösterdiği çevre hakkında daha fazla bilgi sahibi olmasını sağlamakta ve bu paydaşlar ile sağlıklı ilişkiler kurulmasının önündeki engelleri ortadan kaldırmaya yardımcı olacaktır. İç ve dış paydaşlarımız, özellikle karşılıklı iş ilişkisinde bulunduğumuz, faaliyetlerimizden etkilenen ya da kurumları adına daha iyi hizmetler üretmek adına faaliyetlerimizden beklentileri olan ve hizmetleriyle belediyemizin çalışmalarını etkileyen kurum ve kuruluşlar olarak tespit edilmiştir.

4.2.1. İç Paydaşlar

Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlardır. Kuruluşun alışanları, yöneticileri ve kuruluşun bağlı olduğu bakan, i paydaşlara örnek olarak verilebilir.

4.2.2. Dış Paydaşlar

Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Kuruluş faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, kuruluşa girdi sağlayanlar, sendikalar, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.

4.3. PAYDAşLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ VE DEğERLENDİRİLMESİ

4.3.1. Paydaş Gruplandırılması

- 1. Grup Paydaşlar:** Kurum stratejileri üzerindeki etkisi/gücü ve kurum faaliyetleri/hizmetlerinden etkilenmesi yüksek. Birlikte çalışılması ve stratejik planlama sürecinde yer alması gereken grup.
- 2. Grup Paydaşlar:** Kurum stratejileri üzerindeki etkisi/gücü yüksek. Kurum faaliyetleri/hizmetlerinden etkilenmesi düşük. Stratejik planlama sürecinde destek alınması, stratejileri hakkında bilgi edinilmesi ve kurum stratejileri hakkında bilgilendirilmesi gereken grup.
- 3. Grup Paydaşlar:** Kurum stratejileri üzerindeki etkisi/gücü düşük. Kurum faaliyetleri/hizmetlerinden etkilenmesi yüksek. Danışılması, beklentilerinin tanımlanması, bunlar hakkında bilgi alınması gereken grup.
- 5. Grup Paydaşlar:** Kurum stratejileri üzerindeki etkisi/gücü ve kurum faaliyetleri/hizmetlerinden etkilenmesi düşük. Genel düzeyde bilgilendirilmesi ve beklentilerinin izlenmesi gereken grup.

<p>1. Grup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Üst yönetim • Belediye Meclisi • Belediye personeli, çalışanlar • İlçede ikamet edenler-vatandaşlar • Muhtarlar 	<p>2. Grup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valilik • Kaymakamlık • Toki • Mal Müdürlüğü • İçişleri Bakanlığı • Büyükşehir Belediyesi • Marsu • Dedaş • Telekom • İlçe Tarım Müdürlüğü
<p>3. Grup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esnaflar • Müteahhitler, mühendisler(ilçede iş yapan) • Tapu Kadastro • Okullar • Yaşlı, özürllüer, çocuklar • Yapı denetim firmaları • Dernekler/Vakıflar/Odalar • Tedarikçiler 	<p>4. Grup</p> <ul style="list-style-type: none"> • İlgili bakanlıklar • İller Bankası • Çevre Şehircilik Bakanlığı • Sendikalar • Emniyet • İlçe Milli Eğitim Md. • Basın • Sağlık kurumları, hastaneler • İbadethaneler • Milli Emlak Genel Müdürlüğü • Üniversiteler • Avrupa Birliği-Uluslararası kuruluşlar • Sayıştay • Kamu İhale Kurumu • Sosyal Güvenlik Kurumu • Yönetim Sistemleri Tetkik Kurumları

4.3.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama çalışmalarında paydaş görüşlerinin alınması ve plana yansıtılmasında etkinlik sağlanması yönünden, tespit edilen paydaşların önceliklendirilmesi konusu önem taşımaktadır. Buradaki öncelik belirlenen paydaştan etkilenme ya da etkileme düzeyinin bilinmesi açısından değer ifade eder.

Paydaşlarımızın önceliklendirilmesi yapılırken aşağıdaki sorulara cevap aranmıştır.

- Paydaş, belediyemizin hangi faaliyeti ile ilgilidir?
- Paydaşın belediyemizden beklentileri nelerdir?
- Paydaş, belediyemizin faaliyetlerini nasıl etkiler?
- Paydaşın belediyemizi etkileme gücü nedir?
- Paydaş, faaliyetlerimizden nasıl etkilenir?

Bu sorular ile birlikte, tespit edilen paydaşlarımızın etki/önem derecesi ortaya çıkarılmış ve her bir paydaşımızın kurumumuzu ne derece etkilediği belirlenmiştir. Böylece görüş ve önerisi alınacak paydaşlarımız sonraki aşamada değerlendirilmek üzere önceliklendirilmiştir.

4.3.3. Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Kapsamlı çalışmalar neticesinde belirlenen paydaşlarımızın ilk olarak önceliklendirilme ve derecelendirme uygulamaları yapılmıştır. Etki ve önem derecesi matrisi ile birlikte derecelendirmesi yapılan paydaşlarımızın, sonraki aşama olarak belediyemizden beklentilerini, faaliyetlerimizden ne derecede etkilendiklerini, belediyemiz hakkında genel görüşlerini ve faaliyetlerimizi ne derecede etkilediklerini belirlemek amacıyla görüşlerini, önerilerini ve isteklerini almak adına anket çalışmaları yapılmıştır.

İç ve dış paydaşlarımıza iki ayrı anket hazırlanmış ve önceden önceliklendirilen paydaşlarımıza bu anketler gönderilerek, ilgili paydaşın belediyemizin geleceğini planlama aşamasında söz sahibi olmasına imkân verilmiştir. Böylece en önemli ilkelere birisi olan katılımcılık ilkesine uyumlu hareket edilmiştir.

İç paydaş anketimizde 4 ana başlık altında 53 soru sorulmuştur

İÇ PAYDAŞ ANKETİ

Yaşınız : 18-30 31-40 41-50 51-60 60 Üstü
Cinsiyetiniz : Kadın Erkek
Beleliyedeki Hizmet Yılıınız: 1 az 1-3 4-10 11-15 16-20 21-25 25 üstü

Fiziki, Teknik Ve Sosyokültürel Ortam	MEMNUNİYET DÜZEYİ					
	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok

1. İşimi yapmak için gerekli araç, donanım ve materyalin sağlanmasından						
2. Çalıştığım ortamın fiziksel (ısı, ışık, bina tasarımı...) şartlarından						
3. Çalıştığım ortamın teknik (bilgisayar, yazıcı, büro malzemesi) şartlarının yeterli olmasından						
4. İnternet erişiminden						
5. Çalışma odaları ile ortak kullanım alanlarının temizliğinden						
6. Belediyenin sunduğu çay ocağı hizmetlerinden						
7. Belediyenin kültür ve sanat hizmetlerinden						
8. Kütüphane hizmetlerinden						
9. Belediyenin güvenlik tedbirlerinden (yangın, deprem, güvenlik hizmetleri vs.)						

Yönetim ve Liderlik	MEMNUNİYET DÜZEYİ					
	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok

10. İş ve görev tanımlarımın açık olmasından						
11. Birimimizdeki idari kadro sayısı yeterli olmasından						
12. İdari personelin unvanları ile kadrolarının uyumlu olmasından						
13. Yetki ve sorumlulukların dengeli dağıtılmasından						
14. Terfilerde mesleki yeterliliğe önem verilmesinden						
15. İdari personele kendini geliştirme/ hizmet içi eğitim olanaklarının sunulmasından						
16. Özlük haklarım ile ilgili gelişmeler olduğunda şahsımın zamanında haberdar edilmesinden						
17. Çalıştığım birimde ihtiyaç duyduğum bilgiye kolayca ve zamanında ulaşabilmemden						
18. Yaptığım işin belediyeye katkı düzeyinden						
19. Performansım ile ilgili geribildirim alabilmemden						
20. Birimde planlama yapılırken ve kararlar alınırken herkesin katılımının sağlanmasından						
21. Belediyede yenilikçi fikir ve girişimlere fırsat verilme düzeyinden						

Yönetim ve Liderlik	MEMNUNİYET DÜZEYİ					
	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok

22. Belediye yönetiminin çalışma alanlarımızla ilgili konularda bilgilendirme yapmasından						
23. Bağlı olduğum ilk yöneticimin kendi görev ve sorumluluklarını tam olarak yerine getirmesinden						
24. Bağlı olduğum ilk yöneticimin adil ve dürüst olmasından						
25. Bağlı olduğum ilk yöneticimin davranış ve yaklaşımlarıyla örnek olmasından						
26. Yöneticilerimin özel sorunlarımla (kişisel sıkıntılar, ekonomik durum, ailevi veya birim içi sorunlar gibi...) ilgilenmesinden						

Kurum Kültürü ve İklimi

27. Çalışanlar arasında aidiyet duygusunun egemen olmasından						
28. Fırsatların adaletli olmasından						
29. Birimde çalışan personelin yeniliklere ve değişime açık olma düzeyinden						
30. Birimde personeller arasında işbirliğinin olmasından						
31. Yaptığım işlerin takdir edilmesinden						
32. Biriminin ulaşmak istediği amaçların tüm personel tarafından bilinme düzeyinden						

Kurum Kültürü ve İklimi	MEMNUNİYET DÜZEYİ					
	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok

33. Birimin teknolojik yeniliklere uyum sağlayabilmesinden						
34. Birimdeki personelin memnuniyetini arttırmak için başarıyı ve performansını ödüllendirici mekanizmalar olmasından						
35. Şu anda bulunduğum pozisyonda kendimi geliştirebilmemden						
36. İdari personelin amiri(leri) ile iyi ilişkiler kurmasından						
37. Birimin amaçlarına kişisel olarak sahip çıkabilmemden						
38. Birimde düşüncelerime değer verilmesinden						
39. Birimde işin yapılışına ilişkin düşüncelerimi rahat ve serbest bir şekilde ifade edebilmemden						
40. Birliği sağlamak ve çatışmaları azaltmak gibi amaçlarla düzenlenen planlı faaliyetlerin olmasından (Örneğin kutlamalar, yemekler... vb)						
41. Birimde geleceğe yönelik planları gerçekleştirmede yol gösterecek açık bir misyon ve vizyonun bulunmasından						
42. Kurum içi iletişimin etkin olarak sağlanmasından						
43. Birim içi ve birimler arası bilgi alışverişi yaparken sorun yaşamamamdan						

**GENEL
DURUM**

44. Belediyemizle ilgili genel memnuniyet düzeyiniz nedir?	Çok yüksek	Yüksek	Kararsızım	Düşük	Çok Düşük
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
45. Belediyemizin beklentilerinizi karşılama düzeyi nedir?	Çok yüksek	Yüksek	Kararsızım	Düşük	Çok Düşük
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
46. Çalışma hayatınızı devam ettirmek için Belediyemizi tekrar tercih eder miydiniz?	Kesinlikle tercih ederim	Tercih ederim	Kararsızım	Tercih etmem	Kesinlikle tercih etmem
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
47. Kendinizi Belediyemizin bir parçası olarak görüyor musunuz?	Kesinlikle görüyorum	Görüyorum	Kararsızım	Görmüyorum	Kesinlikle görmüyorum
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
48. Belediyemizi başka personele tavsiye eder misiniz?	Kesinlikle tavsiye ederim	Tavsiye ederim	Kararsızım	Tavsiye etmem	Kesinlikle tavsiye etmem
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Dış paydaş anketimizde ise paydaşlarımıza toplam 30 soru yöneltilmiştir. Ayrıca Dış Paydaş anketimizde de paydaşlarımızın direkt olarak görüşlerini yazmaları için 5 maddelik bir kısım ayrılmıştır.

DIŞ PAYDAŞ ANKETİ

CİNSİYETİNİZ *

- Bay Bayan Cevap Verilmemiş

YAŞ ARALIĞI *

- 18-25 26-35 36-50 51-65
 66 + Cevap Verilmemiş

EĞİTİM DURUMU *

- Okur-Yazar Değil Okur Yazar İlköğretim
 Lise Ön lisans Lisans
 Yüksek Lisans Cevap Verilmemiş

MESLEK *

- Esnaf – Tüccar Serbest Meslek Emekli
 Ev Hanım 1 Memur Turizmci
 İşçi Gazeteci-Yazar Cevap Verilmemiş
 Diğer:

Hangi Mahallede Yaşıyorsunuz?

Artuklu Belediyesi'nden hizmet alırken eşitlik ve tarafsızlık ilkelerinin ne derece dikkate alındığını düşünüyorsunuz? *

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Tamamen | <input type="radio"/> Oldukça | <input type="radio"/> Orta Düzeyde |
| <input type="radio"/> Az | <input type="radio"/> Hemen Hemen Hiç | <input type="radio"/> Cevap Verilmemiş |

Artuklu Belediyesi'nden hizmet alırken ilgili personelin size karşı olan genel hal ve tavırlarından memnun kaldınız mı? *

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="radio"/> Çok Memnun Kaldım | <input type="radio"/> Memnun Kaldım | |
| <input checked="" type="radio"/> Kısmen Memnun Kaldım | | |
| <input type="radio"/> Memnun Kalmadım | <input type="radio"/> Hiç Memnun Kalmadım | <input type="radio"/> Cevap Verilmemiş |

Artuklu Belediyesi'nde gerektiğinde İlgili Müdürlüklere kolay ulaşabiliyor musunuz? *

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Kesinlikle | <input type="radio"/> Oldukça | <input type="radio"/> Orta Düzeyde |
| <input type="radio"/> Az | <input type="radio"/> Hemen Hemen Hiç | <input type="radio"/> Cevap Verilmemiş |

Artuklu Belediyesi'nin sunduğu hizmetlerden nasıl haberdar oluyorsunuz? *
(Birden çok seçenek işaretleyebilirsiniz)

- Yazılı Medya(Gazete,Dergi,Broşür,SMS,Bülten vb.)
- Görsel Medya
- Sosyal Medya (Twitter,Facebook ,Linkedin vb.)
- Belediye Yayınları
- Belediye Etkinlikleri
- Ortak Çalışmalar
- Cevap Verilmemiş

Aşağıdaki hizmet alanlarında Artuklu Belediyesi'ni ne ölçüde başarılı buluyorsunuz? *

	Kesinlikle Başarılı	Başarılı	Kısmen Başarılı	Başarısız	Kesinlikle Başarısız	Cevap Verilmemiş
İmar, Ruhsat ve Yapı Denetimi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yol, Kaldırım ve Asfalt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
İşyeri İzin ve ruhsatları	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Temizlik Hizmetleri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zabıta Hizmetleri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
İletişim Becerileri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Park, Bahçe ve Yeşil Alanlar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tanıtım ve Halkla İlişkiler	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sağlık Hizmetleri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kültür, Sanat, Sosyal ve Sportif Etkinlikler	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Engellilere yönelik hizmetler	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Kesinlikle Başarılı	Başarılı	Kısmen Başarılı	Başarısız	Kesinlikle Başarısız	Cevap Verilmemiş
Gençlik ve Spor Hizmetleri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kadın,Çocuk ve Yaşlılara yönelik hizmetler	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yoksullara yönelik hizmetler	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E- Belediyecilik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Çözüm Merkezi Hizmetleri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

Belediyemizin önümüzdeki dönemde en çok hangi konularda çalışma yapması gerektiğini önem derecesine göre sıralayınız?

- a)
- b)
- c)

Nasıl bir Belediye istiyorsunuz? Size göre, ideal bir Belediyede olması gereken özellikler nelerdir?

Sizce Belediyemizin en önemli sorunu aşağıdakilerden hangisidir?

Bayındırlık, İmar ve Şehircilik hizmetleri

Çevre hizmetleri

Konut problemi

Eğitim sorunlarının çözümü

Sağlık sorunlarının çözümü

Sosyal konular ve fakirliğin çözümü ile ilgili projeler

Yol, köprü, cadde bakımı gibi üst yapı hizmetleri

Diğer:

İç ve Dış Paydaşlarımıza sunulan anketler ve paydaşlarımız tarafından verilen cevaplar ilgili birimlerle analiz edilerek değerlendirilmiştir.

Paydaş Sınıflandırma Tablosu

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞAN	MÜŞTERİ	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Üst yönetim	<input type="checkbox"/>					
Belediye Meclisi	<input type="checkbox"/>					
Belediye personeli, çalışanlar	o	<input type="checkbox"/>				
Artuklu'ta ikamet edenler-vatandaşlar			<input type="checkbox"/>			
Muhtarlar			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	o	
Valilik			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	o	
Kaymakamlık			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	o	
Toki			<input type="checkbox"/>		o	
Maliye bakanlığı				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İçişleri bakanlığı				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Büyükşehir belediyesi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Marsu			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	o
Dedaş			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	o
Telekom			<input type="checkbox"/>		o	o

İlçe tarım müdürlüğü					o	
Esnaflar			<input type="checkbox"/>			o
Müteahhitler, mühendisler (İlçede iş yapan)			<input type="checkbox"/>			
Tapu Kadastro			<input type="checkbox"/>		o	o
Okullar			<input type="checkbox"/>		o	
Yaşlı, özürllüler, çocuklar			<input type="checkbox"/>			
Yapı denetim firmaları			<input type="checkbox"/>			o
Dernekler/Vakıflar/Odalar			<input type="checkbox"/>			
Tedarikçiler			<input type="checkbox"/>			o
İlgili bakanlıklar			<input type="checkbox"/>			
İller Bankası				o	o	o
Bayındırlık Bakanlığı			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sendikalar			<input type="checkbox"/>		o	
Emniyet			<input type="checkbox"/>			
İlçe Milli Eğitim Md.			<input type="checkbox"/>		o	
Basın					o	
Sağlık kurumları, hastaneler			<input type="checkbox"/>		o	
İbadethaneler			<input type="checkbox"/>			
Milli Emlak Genel Müdürlüğü			<input type="checkbox"/>		o	
Üniversiteler			<input type="checkbox"/>		o	
Avrupa Birliği-Uluslararası kuruluşlar			<input type="checkbox"/>		o	
Sayıştay			<input type="checkbox"/>	o	o	
Kamu İhale Kurumu					o	
Sosyal Güvenlik Kurumu			<input type="checkbox"/>		o	o
Yönetim Sistemleri Tetkik Kurumları			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

: Aralarında ilişki tam kapsamlı

o:Aradaki ilişki tam kapsamlı değildir

Hizmet Birimleri Paydaş İlişki Tablosu

HİZMETLER/PAYDAŞLAR	BASIN YAYIN VE HAKTA İLİŞKİLER	EMLAK VE İSTİMLAK HİZMETLERİ	FEN İŞLERİ HİZMETLERİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER HİZMETLERİ	MALİ HİZMETLER HİZMETLERİ	PARK VE BAHÇELER HİZMETLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ HİZMETLERİ	ZABITA HİZMETLERİ
Artukluda ikamet edenler-vatandaşlar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muhtarlar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valilik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaymakamlık		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Büyükşehir belediyesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marsu			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dedaş		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Telekom			<input type="checkbox"/>						
Esnaflar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Müteahhitler, mühendisler (İlçede iş yapan)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
Tapu Kadastro		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
Okullar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yaşlı, özürllüer, çocuklar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yapı denetim firmaları				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Dernekler/Vakıflar/Odalar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tedarikçiler		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İlgili bakanlıklar						<input type="checkbox"/>			
Çevre Şehircilik Bakanlığı		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
Sendikalar					<input type="checkbox"/>				
Emniyet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
İlçe Milli Eğitim md.					<input type="checkbox"/>				
Sağlık kurumları, hastaneler					<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
İbadethaneler		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Milli Emlak Genel Müdürlüğü		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
Üniversiteler		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					

Avrupa Birliği-Uluslar arası kuruluşlar	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				
Sayıştay						<input type="checkbox"/>			
Sosyal Güvenlik Kurumu						<input type="checkbox"/>			
Yönetim Sistemleri Tetkik Kurumları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

: Aralarında ilişki tam kapsamlı

o:Aradaki ilişki tam kapsamlı değildir

4.3.3.1. Dış Paydaş Değerlendirmesi (Vatandaş Anket)

Son dönemlerde birey, toplum ve devlet bağlamında birçok kavram anlamını yitirmiş bulunmaktadır. Bireylerin günlük yaşantıları başta olmak üzere devlet-vatandaş ilişkisi, kamu kurumlarının, özel sektörün ve sivil Yönetim ve işleyişi yapısından kaynaklanan iç paydaşlar Birlikte çalışma yürütülmesi gereken dış paydaşlar. Katılımcılık ilkesine göre görü ve önerileri alınabilecek dış paydaşlar Hizmetten faydalanan dış paydaşlar. Hizmetin kalitesini etkileyen dış paydaşlar. Toplum kuruluşlarının yapısı, işleyiş mekanizmaları, temel ilkeleri ve hizmet anlayışları tamamen değişmiştir. Başka bir ifadeyle, son yıllarda “minimal devlet” anlayışından “düzenleyici devlet” anlayışına geçilerek yerelleşmeye daha ağırlık verilmesi gereği temel tartışma ve uygulama alanı olmuştur. Hesap verebilir, demokratik, şeffaf, öngörülebilir ve iyi yönetim ilkelerinin egemen olduğu bir yerel yönetim yapısının kurulması için mahalli idarelerde yeniden yapılanma çalışmaları başlatılmıştır.

Günümüzde kentler giderek önem kazanmakta ve nüfusun büyük bir kısmı kentlerde yaşamaktadır. Bu da en önemli yerel yönetim birimi olan belediyelerin görev ve sorumluluklarını artırmaktadır. Belediyelerin kuruluş amacı buldukları belde halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamaktır. Günümüz yönetim anlayışına bağlı olarak söz konusu görevlerinden kaynaklanan belediye hizmetlerini karşılaması artık yeterli görülmemektedir. Önemli olan vatandaşlara sunulan belediye hizmetlerinden vatandaşların memnun olmasıdır.

Dış Paydaş Anketi Genel Sonuçları

Dış Paydaş anketi Temmuz-Ağustos 2019 tarihlerinde yapılan paydaş analizi sonucunda belirlenen paydaşlara uygulanmıştır.

Paydaşların ihtiyaç ve beklentilerine Belediyemizin ne derece çözüm ürettiğine yönelik değerlendirmesinde düşük düzeyde çözüm üretilmekte olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Yapılan ankette %20Yol, Kaldırım ve Asfalt, %18Altyapı, %9Çevre,%8 Trafik ve İmar problemleri

4.3.3.2. İç Paydaş Değerlendirilmesi(Özdeğerlendirme/Çalışan Anketi)

Özdeğerlendirme, bir kuruluşun faaliyetlerinin ve iş sonuçlarının bir yönetim modelini esas alarak kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak gözden geçirilmesidir. Günümüzün gelişen kalite ve yönetim yaklaşımları doğrultusunda kurumsal mükemmellik anlayışını benimseyen ülkeler bu çağdaş yaklaşımı çeşitli ulusal/uluslararası modellerle teşvik etmektedir. Deming, Malcolm Baldrige ve EFQM modelleri en tanınmış ve yaygın kullanım zemini bulmuş kurumsal mükemmellik modelleridir.

Ülkemizde de EFQM kriterlerini esas alan Mükemmellik Modeli benimsenmiştir. 9 ana kriterden oluşan model; vatandaş, çalışan ve toplum mutluluğunun, politika ve stratejilerin, çalışanların, kaynakların ve süreçlerin etkin bir liderlik yaklaşımı ile yönlendirilerek sağlanabileceği; neticede kuruluşların mükemmel iş sonuçları elde edeceği mantığı üzerine kurulmuştur.

Stratejik Planlama açısından özdeğerlendirme ise iç çevre analizinin bir parçası olup, düzenlenen anketlerle çalışanların bazı ifadeler karşısındaki tutumlarını ortaya çıkarmaya çalışmaktadır. ARTUKLU Belediyesinde düzenlenen çalışan özdeğerlendirme anketin de 48 soru yer almış bulunmaktadır.

Özdeğerlendirme/çalışan Anketi Sonuçları

Özdeğerlendirme anketi belediyede çalışanların, ankette bulunan boyutlara yönelik algılarını ölçmek için Temmuz-Ağustos 2019 tarihlerinde uygulanmıştır. Özdeğerlendirme anketinde 5'li ölçek kullanılmıştır. Ölçekte 1 puan "Kesinlikle katılmıyorum" veya "Hiç Memnun Değilim", 2 puan "Katılmıyorum" veya "Memnun Değilim", 3 puan "Kararsızım", 4 puan "Katılıyorum" veya "Memnunum" ve 5 puan " Tamamen katılıyorum" veya "Çok Memnunum" anlamında kullanılmıştır..

Ankete 60 belediye çalışanı katılmış olup, bunların %30'u kadın, %61,67'i erkeklerden oluşmaktadır. Yaş dağılımına bakıldığında ise ankete katılanların %30,00'i 18-30 yaş, %31,67'si 31-40 yaş, %20,00'u 41-50 yaş, %11,67'ü 51-60 yaş üstü yaş aralığında bulunmaktadır. Ankete katılanların %6,67 yaş belirtmemiştir. Anket sonuçlarına göre belediye çalışanlarının genel memnuniyet düzeyi % 65,40 düzeyindedir.

5. GZTF(SWOT) ANALİZİ

Kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Güçlü yönler kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır. Kuruluşun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kuruluş için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir. Fırsatlar, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruluşa avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

5.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ Belediye birimleri ilçe ihtiyaçlarıyla örtüşecek yeterliliktedir.
- ✓ Bölgede hayvancılık potansiyelinin yüksek olması.
- ✓ Kurumun kent sakinleri tarafından büyük oranda desteklenmesi
- ✓ Mevcut personelin kurum hizmet düzeyini belli bir aşamaya taşıyor olması
- ✓ Genç Nüfus oranının yüksek olması
- ✓ Tarımsal alanların geniş yer kaplaması Habur sınır kapısının kent içi ticaretini canlandırması
- ✓ Tarihi ve Turistik Mekânların yerli yabancı Turistler tarafından ilgi duyulması ve tanınır olması
- ✓ Bilişim teknolojisine önem verilmesi
- ✓ Bölgenin coğrafik, sosyo ekonomik yapısının iyi biliniyor olması
- ✓ Fiziki ve donanım durumunun iyi olması
- ✓ İlçenin sorunlarının yöneticiler tarafından iyi bilinmesi
- ✓ Kurumsallaşma yönünde gelişime ve uygulamaya açık olunması
- ✓ Kurumun zayıf taraflarının üst yönetimce iyi bilinmesi
- ✓ Planlamalarımıza üst yönetimin destek vermesi

- ✓ Çalışanların hepsinin ilçede oturması
- ✓ Halkın beklentilerinin bilinmesi
- ✓ İdareciler tarafından üst yönetime teklif edilen projelere olumlu yaklaşılması
- ✓ Sosyal ve kültürel Belediyeciliğe önem verilmesi.
- ✓ Merkezi hükümetle uyumlu olması

5.2. ZAYIF YÖNLER

- ✓ İmar planı ve altyapı eksikliği
- ✓ Yapılan İmar Uygulamalarında yaşam alanlarının yetersiz olması
- ✓ Bağlanan yeni mahallelerin imar ve altyapı sorunlarının olması
- ✓ Kente nefes aldıracak kamusal yeşil alan ve sosyal yaşam alanlarının eksikliği
- ✓ Otopark alanlarının yetersiz olması
- ✓ Halkın kentlilik bilincinin yeterince gelişmemiş olması.
- ✓ Uygulamalarda imar planının esas alınmaması.
- ✓ Sanayi ve Ticaretin Gelişmemiş Olması
- ✓ Eğitim ve bilinç düzeyi düşük olan toplumun belediye hizmetlerini güçleştirmesi.
- ✓ Sosyal nedenlerle belediye gelirlerinin toplanamaması.
- ✓ Nepotizm organizasyonu olumsuz yönde etkilemektedir.
- ✓ Yapılması gereken işlere göre bütçe düşük tutulmaktadır.
- ✓ Belediye gelirlerinin az olması, bütçenin planlanan projelere yetmemesi
- ✓ Performans takibi yapılamamaktadır.
- ✓ Birimlerin iç organizasyonu ve eleman kullanma gücü zayıftır.
- ✓ Personel koordinasyonu ve kurum içi iletişim zayıftır.
- ✓ Bilgi paylaşımının zayıf olması
- ✓ Takım ruhunun tam olarak oluşmaması
- ✓ Personelin işi bitirme değil de, mesaiyi bitirme anlayışının olması
- ✓ Sistemli ve planlı çalışma anlayışının olmaması
- ✓ İnsan kaynaklarının verimli kullanılamaması
- ✓ Yapılan faaliyetlerin tanıtımının iyi olmaması
- ✓ Görev tanımlarının ayrıntılı şekilde belirlenmiş olmaması
- ✓ Personele yönelik sosyal aktivitelerin azlığı
- ✓ Hizmet içi eğitimin yetersiz olması

- ✓ Personel giderlerinin yüksek olması
- ✓ Çevreye karşı halkın yeterince duyarlı olmayışı.
- ✓ Şehir trafiğindeki araç sayısının hızla artması
- ✓ Birimlerin hizmete dayalı plan oluşturma ve proje üretmede yetersizdir.
- ✓ Personelin gelişime ve değişime açık olmaması
- ✓ Kalifiye personelin istihdam edilememesi

5.3. FIRSATLAR

- ✓ Artuklu'nun tarihi potansiyeli ve turizm var olması.
- ✓ Uluslararası ticaret rotası üzerinde bulunmak.
- ✓ Güneş verimliliği yüksek bir bölgede bulunmak.
- ✓ Potansiyel mücavir alanların çok geniş ve uygun olması.
- ✓ Bölgesel iş adamlarının yatırım potansiyeli.
- ✓ Çok çeşitli, yurtiçi ve yurtdışı fonların var olması.
- ✓ Belediyeler için mevcut olan teknolojik olanakların bulunması
- ✓ Yeni imar planı ve Revizyonu yapılacak olması
- ✓ İlçemizde üniversite bulunması
- ✓ İlçemizin coğrafi yapısının kentsel gelişime müsait olması

5.4. TEHDİTLER

- ✓ İlçemizin geniş bir coğrafi yapıya sahip olması
- ✓ Alt yapıyla ilgili diğer kurum ve kuruluşların koordinasyonsuz çalışmaları ve bu durumun belediye hizmetlerini aksatması.
- ✓ İş sahalarının azlığı ve İşsizlik
- ✓ Göç eden nüfusun ilçe kültürüne adapte olma güçlüğü yaşaması.
- ✓ İlçe nüfusunun genel olarak eğitim ve gelir seviyesi arasındaki olumsuz fark
- ✓ İmar uygulamalarının sağlıklı yapılmamasından kaynaklanan trafik ve otopark sorunu
- ✓ Yeşil alan yetersizliği
- ✓ Çevre Yolunun olmaması
- ✓ Kentlik bilincinin yeterli düzeyde olmaması
- ✓ Çalışma ortamının yetersiz olması

6. MİSYONUMUZ – VİZYON- İLKELER

6.1. MİSYONUMUZ

Geçmişten geleceğe uzanan tarihin mirasını taşıyan dinlerin ve kültürlerin kucaklaştığı kentimizde kadim dostluk anlayışıyla bizlere verilen görevleri yerine getirirken adil, üretken yaşam kalitesinden ve kültüründen taviz vermeden, eşitlik temel prensibi çerçevesinde topluma hizmet veren, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı, saygılı, bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkin yararlanan bir belediye olmaktır.

6.2 VİZYONUMUZ

Tarihi dokuyu ve kültürü koruyan yaşatan ve modern, çevreci, çalışkan, üreten, bilgiye sahip ve bunları en iyi uygulayan kent olmaktır.

6.3 İLKELER

Öncelikle çevreye, tarihi mirasa, kültürel ve toplumsal değerlere karşı duyarlı olmak.

Faaliyetlerin planlanmasında, hizmetlerimizin sunumunda adalet, verimlilik ve yaşam kalitesinden ödün vermemek.

Katılımcı ve çoğulcu bir yönetim anlayışını benimsemek.

Yönetim anlayışımızı güvenilirlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayandırmak.

Vatandaş odaklı bir hizmet anlayışı sunmak.

Gençlere, kadınlara, yaşlılara ve engelli hemşerilerimize yönelik hizmetlere öncelik vermek.

Eğitim, kültür, turizm, sanat ve sporu desteklemek.

Hizmetlerin ifasında son teknolojiyi ve yenilikleri takip etmek.

Bağımlılıklarla mücadele etmek.

7. STRATEJİK AMAÇ, FAALİYET VE HEDEFLERİ

7.1. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaçlar kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesi olup, kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade etmektedir. Artuklu Belediyesinin 2020-2024 dönemi için stratejik amaçlar 6 ana başlık altında toplanmıştır.

Amaç 1: Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.

Amaç 2: Sosyal belediyeçilik hizmetlerinin toplumsal dayanışma anlayışı ile tüm halkımıza adil ve eşit olarak ulaşmasını sağlamak.

Amaç 3: Katılımcı, çözüm odaklı halkıyla iç içe mutlu çalışanlara sahip olmak.

Amaç 4: Uluslararası düzeyde marka değeri olan, iletişimi kuvvetli, teknolojik alt yapısı sağlam ve iyi kullanabilen modern bir yapı kavuşarak sürdürülebilir kaliteli hizmet sunmak.

Amaç 5: Yaşanabilir, sağlıklı, temiz,güvenilir ve daha yeşil bir kent hayatı sunmak. Hem insanlara hem hayvanlara sağlığını tehdit eden tüm unsurlarla mücadele etmek.

Amaç 6: Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf hesap verebilir bir yönetim sergilemek.

HARCAMA BİRİMLERİ ve STRATEJİK AMAÇ İLİŞKİSİ

Amaç 1:	Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.	Fen İşleri Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Kentsel ve Tasarım Müdürlüğü
Amaç 2:	Sosyal belediyecilik hizmetlerinin toplumsal dayanışma anlayışı ile tüm halkımıza adil ve eşit olarak ulaşmasını sağlamak.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Amaç 3:	Katılımcı, çözüm odaklı halkıyla iç içe mutlu çalışanlara sahip bir belediye olmak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Yazı İşleri Müdürlüğü
Amaç 4:	Uluslararası düzeyde marka değeri olan, İletişimi kuvvetli, teknolojik alt yapısı sağlam ve iyi kullanabilen modern bir yapı kavuşarak sürdürülebilir kaliteli hizmet sunmak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Bilgi İşlem Müdürlüğü
Amaç 5:	Yaşanabilir, sağlıklı, temiz,güvenilir ve daha yeşil bir kent hayatı sunmak. Hem insanlara hem hayvanlara sağlığını tehdit eden tüm unsurlarla mücadele etmek.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Zabıta Müdürlüğü
Amaç 6:	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf hesap verebilir bir yönetim sergilemek	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
		Hukuk İşleri Müdürlüğü
		Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Özel Kalem Müdürlüğü

7.2. FAALİYET-HEDEFLER

Stratejik amaçlar doğrultusunda müdürlükler tarafından hazırlanan Faaliyet- Hedef tabloları hazırlanmıştır.

7.2.1. Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF ÖLÇÜ	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1.	Ulaşımı Daha Rahat Hale Getirmek için Yol ve Kaldırım Çalışmaları Yapmak.			
Performans Hedefi 1.1	Ulaşımı Daha Rahat Hale Getirmek için Yol ve Kaldırım Çalışmaları Yapmak.			
FAALİYET 1.1.1	SATHİ Kaplama.	4.000.000	M ²	
FAALİYET 1.1.2	Tretuvar Bordür	110.000	Mt	
FAALİYET 1.1.3	Tretuvar Kaplama	22.000	M ²	
FAALİYET 1.1.4	Beton Asfalt	400.000	M ²	
FAALİYET 1.1.5	Stabilize Yol	310.000	M ²	
FAALİYET 1.1.6	Parke Taşı	250.000	M ²	
Performans Göstergeleri 1.1	Gerçekleşme			

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF ÖLÇÜ	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 2	Belediyemizin İhtiyaç Duyacağı Bina ve Yeşil Alanları Yapmak, Mevcutların Bakım ve Onarımlarını Sağlamak			
Performans Hedefi 1.2	Belediyemizin İhtiyaç Duyacağı Bina Yapımı, Mevcutların Bakım ve Onarımlarını Sağlamak			
FAALİYET 1.2.1	Genel Amaçlı Sosyal Tesis Yapmak	6	Adet	
FAALİYET 1.2.2	Gençlere, Çocuklara ve Özürlülere Yönelik Sosyal Tesis Yapmak	3	Adet	
FAALİYET 1.2.3	Kadınlara Yönelik Sosyal Tesis Yapmak	4	Adet	
FAALİYET 1.2.4	Sokak Sağlıklaştırma	10.000	M ²	
FAALİYET 1.2.5	Mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak.	30	Adet	
Performans Göstergeleri 1.2	Gerçekleşme			

7.2.2. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 1.3	İlçe sınırları içinde gerekli alanlarda yeni imarlı alanlar oluşturmak.			
Performans Hedefi 1.3	Mevcut imar planı alınan göç ve projeksiyon nüfusu göz önüne alındığında yetersiz kalmakta olup, imar planlarının kendisinden beklenen misyonu yerine getirebilmesi için uygulanabilir olmaları gerekmektedir. Gelinen durumda kentin sağlıklı yapılması için kentsel dönüşüm çalışmalarına, plan revizyonlarına, İmar uygulamalarına, plansız alanlarda da plan yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Dolayısıyla Yeni imar planı yapılması hedeflenmektedir.			
FAALİYET 1.3.1	İmar planlarını çizmek/çizdirmek.			
FAALİYET 1.3.2	Kamulaştırma yapmak.			
FAALİYET 1.3.3	Kentsel Dönüşümü ilçe geneline yaymak.			
FAALİYET 1.3.4	Çevre ve yeşile duyarlı planlı yapılaşmayı sağlamak ve yatay mimariyi kent geneline yaymak.			
FAALİYET 1.3.5	Kaçak yapılaşma ile mücadele etmek.			
FAALİYET 1.3.6	Kent Bilgi Sistemini kurmak.			
FAALİYET 1.3.7	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını yapmak.			
Performans Göstergeleri 1.3	Gerçekleşme			

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 1.4	Artuklu İlçesinin planlı bir kentsel yaşama kavuşması amacıyla yürürlükteki imar planlarının revize edilerek imar planlarına uygun yapılaşmayı sağlamak için, arazi tespit ekipleri güçlendirilerek arazi denetimleri periyodik olarak yapılacak, uygulamaların onaylı projelere göre hayata geçirilmesi sağlanacaktır. Çarpık kentleşmeyi önlemek amacıyla ruhsatsız yapılaşmaya müsaade edilmeyecektir. Bozulma ve çökme olan kentsel alanların ekonomik, toplumsal, fiziksel ve çevresel koşullarının kapsamlı ve bütünlük yaklaşımına yönelik iyileştirilmesine yönelik kentsel dönüşüm plan ve projeleri geliştirilecektir.			
Performans Hedefi 1.4	Revizyon imar planı, parselasyon planı yapılması hedeflenmektedir.			
FAALİYET 1.4.1	İmar planlarını çizmek/çizdirmek.			
FAALİYET 1.4.2	Kamulaştırma yapmak.			
FAALİYET 1.4.3	Kentsel dönüşümü ilçe geneline yaymak.			
FAALİYET 1.4.4	Planlı yapılaşmayı sağlamak ve yatay mimariyi kent geneline yaymak.			
FAALİYET 1.4.5	Kaçak yapılaşma ile mücadele etmek ve imar denetim faaliyetlerini arttırmak.			
FAALİYET 1.4.6	Yerleşime uygunluk, jeolojik ve jeoteknik etüd çalışmalarının hazırlanması ve bu doğrultuda plan ve proje faaliyetlerinin yürütülmesi			
FAALİYET 1.4.7	3194 sayılı imar kanununun 18. maddesini uygulamak.			
FAALİYET 1.4.8	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını yapmak.			
Performans Göstergeleri 1.4	Gerçekleşme			

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1.5	Mardin Kentsel Sit Alanı ve Dara (Oğuz) Bölgesi Koruma Amaçlı İmar Planlarının hazırlanması.			
Performans Hedefi 1.5	Kentsel Sit Alanı ve Dara (Oğuz) Bölgesi Koruma Amaçlı İmar Planı yapılması hedeflenmektedir.			
FAALİYET 1.5.1	İmar planlarını çizmek/çizdirmek.			
FAALİYET 1.5.2	Kamulaştırma yapmak.			
FAALİYET 1.5.3	Kentsel Sit Alanı Etkileşim Geçiş Bölgesinin imar planını çizmek/çizdirmek.			
FAALİYET 1.5.4	Planlı yapılaşmayı sağlamak ve yatay mimariyi kent geneline yaymak.			
FAALİYET 1.5.5	Kaçak yapılaşma ile mücadele etmek.			
FAALİYET 1.5.6	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını yapmak.			
Performans Göstergeleri 1.5	Gerçekleşme			

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1.6	Ensar ve Saraçoğlu Mahallelerinde mevcut Kentsel Dönüşüm çalışmalarının en az %50 sinin bitirilmesi Ve Kentsel Dönüşümü ilçe geneline yaymak.			
Performans Hedefi 1.6	Ensar ve Saraçoğlu Mahalleleri Kentsel Dönüşüm çalışmalarının yapılması hedeflenmektedir.			
FAALİYET 1.6.1	İmar planlarını ve kentsel tasarım projesini çizmek/çizdirmek.			
FAALİYET 1.6.2	Kamulaştırma yapmak.			
FAALİYET 1.6.3	Rezerv Alan çalışmaları yapmak.			
FAALİYET 1.6.4	Kaçak yapılaşma ile mücadele etmek.			
FAALİYET 1.6.5	Kent genelinde Riskli Alan çalışmaları başlatılarak gerekli yerlerin Kentsel Dönüşüm kapsamına alınması.			
FAALİYET 1.6.6	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını yapmak.			
Performans Göstergeleri 1.6	Gerçekleşme			

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1.7	Kentler ne kadar gelişirse kentte yaşayanların da yaşam kaliteleri o oranda gelişme imkânına kavuşur. Bir kentin gelişimi için planlı-imarlı yapılaşma, altyapı yatırımlarının tamamlanması, kentte yaşayanların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri rekreasyon alanlarının bulunması, ulaşım ağlarının araç ve yaya ulaşımını sağlayabilmesi gerekmektedir. Bütün bu ihtiyaçlara çözüm üretmek ve bu şekilde kentsel gelişimi sağlamak temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.			
Performans Hedefi 1.7	Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi ve Arttırılması			
FAALİYET 1.7.1	Yeni İmar Planı ve Revizyon İmar Planlarında Aktif ve Pasif Yeşil Alanları arttırmak.			
FAALİYET 1.7.2	Yeni Rekreasyon Alanları oluşturma.			
FAALİYET 1.7.3	Mevcut Rekreasyon Alanlarının iyileştirilmesi			
FAALİYET 1.7.4	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını yapmak.			
Performans Göstergeleri 1.7	Gerçekleşme			

7.2.3. Kentsel Tasarım Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Dünya standartlarında alt ve üst yapıya sahip halkına kaliteli yaşam alanları sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 1.8	Kentset Sit Alanlarının ve şehrin dokusunu bozmadan kentleşmeyi geliştirmek			
Performans Hedefi 1.8	Kentset Sit Alanlarının ve şehrin dokusunu bozmadan kentleşmeyi geliştirmek			
FAALİYET 1.8.1	Tarihi çevrenin korunması amacıyla sit alanları, tescilli yapılar ve varlıkların restorasyonu, rölevesi çalışmalarını yapmak ve bu alanları görünür kılmak amacıyla koruma-kentsel tasarım projeleri üretmek			
FAALİYET 1.8.2	Kentsel dönüşümde yapılacak proje alanında yaşayan nüfusun geçici ya da kalıcı barınma gereksinimini gidermek amacıyla sosyal konutların kullanımını sağlamak.			
FAALİYET 1.8.3	İlçemizde yaşayan dar ve orta gelirli nüfusun barınma ihtiyacını karşılamak amacıyla ilçemiz içerisinde bulunan kamusal arazilerde arsa üretmek ve sosyal konut projeleri geliştirmek.			
Performans Göstergeleri 1.8	Gerçekleşme			

7.2.4. Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 2	Sosyal belediyecilik hizmetlerinin toplumsal dayanışma anlayışı ile tüm halkımıza adil ve eşit olarak ulaşmasını sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 2.1	Kültürel ve Sosyal Amaçlı Programlar Düzenlemek			
Performans Hedefi 2.1	Kültürel ve Sosyal Amaçlı Programlar Düzenlemek,			
FAALİYET 2.1.1	Geleneksel Olan Sünnet Şölenini Düzenlemek			
FAALİYET 2.1.2	Milli Bayramlara Halkın Katılımını Sağlamak İçin Çeşitli Alanlarda Spor Müsabakaları ve Programlar Düzenlemek.			
FAALİYET 2.1.3	Meslek Edindirme Kursları Açmak			
FAALİYET 2.1.4	Eğitim Alanında Faaliyetler Yapmak, kurslar düzenlemek.			
FAALİYET 2.1.5	İlçe Halkı İçin Çeşitli Konularda, gezi, spor müsabakaları ve Gösteriler Düzenlemek.			
FAALİYET 2.1.6	Yoksul Vatandaşlarımıza Ayni Yardımda Bulunmak.			
FAALİYET 2.1.7	Özürlü Vatandaşların ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ortak yaşam alanlarının uygun hale getirilmesi ve kaliteli yaşam sürmeleri için gerekli sosyal ve kültürel aktivitelerin gerçekleştirilmesi.			
Performans Göstergeleri 2.1	Gerçekleşme			

7.2.5 Muhtarlık İşler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 2	Sosyal belediyeçilik hizmetlerinin toplumsal dayanışma anlayışı ile tüm halkımıza adil ve eşit olarak ulaşmasını sağlamak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 2.2	Belediye ve Mahalle Muhtarlıkları arasında Koordinasyonu Sağlamak			
Performans Hedefi 2.2	Belediye ve Mahalle Muhtarlıkları arasında Koordinasyonu Sağlamak			
FAALİYET 2.2.1	Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.			
FAALİYET 2.2.2	Muhtarlarla mahalleleri ilgili yazılı ve sözlü ihtiyaçları, istek öneri ve görüşleri takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.			
FAALİYET 2.2.3	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.			
FAALİYET 2.2.4	Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.			
FAALİYET 2.2.5	Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar, çalışmalar gibi işlemleri yürütmek			
FAALİYET 2.2.6	Yoksul Vatandaşlarımıza Yardımlarımızda koordineli çalışmak			
Performans Göstergeleri 2.2	Gerçekleşme			

7.2.6 İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 3	Katılımcı, çözüm odaklı halkıyla iç içe mutlu çalışanlara sahip bir belediye olmak			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 3.1	Çağın gerektirdiği bilgi ve teknolojileri etkin ve verimli bir şekilde kullanabilen, hak temelli, eşitlikçi hizmet sunumu için mesleki yetkinliği gelişmiş personel yapısını oluşturmaya yönelik her yıl eğitimler düzenlemek.			
Performans Hedefi 3.1	Çağın gerektirdiği bilgi ve teknolojileri etkin ve verimli bir şekilde kullanabilen, hak temelli, eşitlikçi hizmet sunumu için mesleki yetkinliği gelişmiş personel yapısını oluşturmaya yönelik her yıl eğitimler düzenlemek			
FAALİYET 3.1.1	Personel işlemlerinin yapılması			
FAALİYET 3.1.2	Eğitim faaliyetleri			
FAALİYET 3.1.3	Emekliye sevk işlemlerini yapmak			
FAALİYET 3.1.4	Personel Özlük İşlemlerini yapmak			
FAALİYET 3.1.5	Eğitim İşlerini yapmak			
FAALİYET 3.1.6	Maaş İşlemlerini yapmak			
FAALİYET 3.1.7	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı diğer mal ve hizmet alımlarını yapmak.			

Performans Göstergeleri 3.2	Gerçekleşme			
-----------------------------	-------------	--	--	--

7.2.7. Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 3	Katılımcı, çözüm odaklı halkıyla iç içe mutlu çalışanlara sahip bir belediye olmak			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 3.2	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.			
Performans Hedefi 3.2	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.			
FAALİYET 3.2.1	Genel Evrak İşlemlerini Yapmak			
FAALİYET 3.2.2	Meclis İşlemlerini Yapmak			
FAALİYET 3.2.3	Encümen İşlemlerini yapmak			
FAALİYET 3.2.4	BİMER İşlemlerini yapmak			
FAALİYET 3.2.5	Posta İşlemlerini yapmak			

Performans Göstergeleri 3.2	Gerçekleşme			
-----------------------------	-------------	--	--	--

7.2.8. Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 4	Uluslararası düzeyde marka değeri olan, İletişimi kuvvetli, teknolojik alt yapısı sağlam ve iyi kullanabilen modern bir yapı kavuşarak sürdürülebilir kaliteli hizmet sunmak			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 4.1	Kitle iletişim kaynaklarından etkin yararlanılması.			
Performans Hedefi 4.1	Kitle iletişim kaynaklarından etkin yararlanılması.			
FAALİYET 4.1.1	Belediye faaliyetlerinin medyada yer alma oranı Artırmak			
FAALİYET 4.1.2	Belediyenin Sosyal medya hesaplarının yönetimini yapmak			
FAALİYET 4.1.3	Belediyemiz ile ilgili haberleri yerel yazılı, görsel basında takip etmek			
FAALİYET 4.1.4	Belediyemiz ile ilgili haberleri Ulusal yazılı, görsel basında takip etmek			
FAALİYET 4.1.5	Belediye Hizmetlerini yazılı tanıtmak için dergi broşür hazırlayıp bastırmak.			
FAALİYET 4.1.6	Web sitesinde haber ve duyuru yayınlamak			

Performans Göstergeleri 4.1	Gerçekleşme			
-----------------------------	-------------	--	--	--

7.2.9. Bilgi İşlem Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 4	Uluslararası düzeyde marka değeri olan, İletişimi kuvvetli, teknolojik alt yapısı sağlam ve iyi kullanabilen modern bir yapı kavuşarak sürdürülebilir kaliteli hizmet sunmak			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 4.2	Belediye bünyesindeki tüm teknolojik unsuların takip bakım onarım, lisanslama ve güncelleme faaliyetlerinde bulunmak			
Performans Hedefi 4.2	Belediye bünyesindeki tüm teknolojik unsuların takip bakım onarım, lisanslama ve güncelleme faaliyetlerinde bulunmak			
FAALİYET 4.2.1	Teknolojik cihazların yenilenmesi			
FAALİYET 4.2.2	Sunucu ve yedekleme (storage) hizmetleri			
FAALİYET 4.2.3	Belediye Yazılım Sistemlerinin geliştirilmesi ve güncellenmesi			
FAALİYET 4.2.4	Sunucu ve bilgisayar alımı			
FAALİYET 4.2.5	Yazılım ve donanım tedariki faaliyeti			

FAALİYET 4.2.6	Var olan sunucu ve bilgisayar bakım onarım ve lisanslama faaliyetleri			
Performans Göstergeleri 4.2	Gerçekleşme			

7.2.10. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Yaşanabilir, sağlıklı, temiz, güvenilir ve daha yeşil bir kent hayatı sunmak. Hem insanlara hem hayvanlara sağlığını tehdit eden tüm unsurlarla mücadele etmek			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİM	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 5.1	İlçemizdeki yeşil alan miktarını artırma			
Performans Hedefi 5.1	İlçemizdeki yeşil alan miktarını artırma	64173	Metrekare	14.500.000,00
FAALİYET 5.1.1	13 Mart Mahallesi park yapımı	30186	m ²	6.660.000,00
FAALİYET 5.1.2	Gökçe Mahallesi park yapımı	2500	m ²	630.000,00
FAALİYET 5.1.3	Nur Mahallesi park yapımı	17777	m ²	4.130.000,00
FAALİYET 5.1.4	Ortaköy Mahallesi park yapımı	7600	m ²	1.650.000,00
FAALİYET 5.1.5	Yalın Mahallesi park yapımı	3000	m ²	700.000,00
FAALİYET 5.1.6	Yenişehir Mahallesi park yapımı	3110	m ²	730.000,00

Performans Göstergeleri 5.1	Gerçekleşme			
-----------------------------	-------------	--	--	--

7.2.11. Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Yaşanabilir, sağlıklı, temiz, güvenilir ve daha yeşil bir kent hayatı sunmak. Hem insanlara hem hayvanlara sağlığını tehdit eden tüm unsurlarla mücadele etmek			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİM	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 5.2	Çevre bilinci ve halk sağlığı konusunda tedbirler alınarak güvenli, sıhhatli ve yaşanabilir kentsel çevrenin sürdürülebilirliğinin sağlanması			
Performans Hedefi 5.2	Çevre bilinci ve halk sağlığı konusunda tedbirler alınarak güvenli, sıhhatli ve yaşanabilir kentsel çevrenin sürdürülebilirliğinin sağlanması			
FAALİYET 5.2.1	Çevre sağlığı ve estetiğinin korunması amacıyla çevre kirliliğine sebep olan kirlilik unsurlarının denetimini yapmak ve atıkları toplamak			
FAALİYET 5.2.2	Geri dönüşümü suretiyle çevreye ve ekonomiye katkı sağlamak			
FAALİYET 5.2.3	İnsanlarımıza çevre ve geri dönüşüm konusunda farkındalığı arttırmak amacı ile gerekli şartları oluşturmak			
FAALİYET 5.2.4	İnsanlarımıza huzurlu ve sağlıklı bir ortam sunmak amacıyla kamusal alanların temizliğini sağlamak			
FAALİYET 5.2.5	Artuklu halkına koruyucu halk sağlığı kapsamında bilgilendirme çalışmaları ile sağlık hizmetlerinin etkin verilmesini sağlamak			

FAALİYET 5.2.6	Huzurlu, sağlıklı yaşanabilir bir toplum ve çevre düzeni oluşturmak için paydaşlarla işbirliği içinde sürdürülebilir hizmetler sunmak			
FAALİYET 5.2.6	Artuklu Mahalle Köylerimizde Çevre temizliğini sağlamak için çöp toplama taşıma istasyonlarının sayısını artırmak			
Performans Göstergeleri 5.2	Gerçekleşme			

7.2.12. Zabıta Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Yaşanabilir, sağlıklı, temiz, güvenilir ve daha yeşil bir kent hayatı sunmak. Hem insanlara hem hayvanlara sağlığını tehdit eden tüm unsurlarla mücadele etmek			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİM	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 5.3	İlçemizin huzurunu, güvenliğini, sağlığını, ticari hayatın devamlılığını ve düzenini, kentin sağlamak.			
Performans Hedefi 5.3	İlçemizin huzurunu, güvenliğini, sağlığını, ticari hayatın devamlılığını ve düzenini, kentin sağlamak.			
FAALİYET 5.3.1	İlçe genelinde devriye gezen ekiplerin sayısı artıka belediye suçları azalacaktır. Belediye zabıtası olarak ceza yazan değil vatandaşı bilgilendiren olaylara güler yüzlü ve olumlu yaklaşan yönümüzle halkın			

	sempatisini kazanmak müdürlük olarak çok gayretli olmayı ve örnek bir müdürlük olmak öncelikli hedefimizdir.			
FAALİYET 5.3.2	işgallere engel olmak, vatandaşların sağlıklı ve güvenli alışveriş ortamları sağlamak			
FAALİYET 5.3.3	Vatandaşların güvenli bir ortamda alışverişlerini yapmalarını sağlamak.			
Performans Göstergeleri 5.3	Gerçekleşme			

7.2.13. Destek Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 6	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf hesap verebilir bir yönetim sergilemek			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 6.1	Belediyemiz Hizmet Birimlerinin ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını, katılımıcılığı sağlayarak temin etmek ve kayıt altına alarak, demirbaş sayımlarını yapmak.			
Performans Hedefi 6.1	Belediyemiz Hizmet Birimlerinin ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını, katılımıcılığı sağlayarak temin etmek ve kayıt altına alarak, demirbaş sayımlarını yapmak			
FAALİYET 6.1.1	Belediyemizin bünyesinde faaliyet göstermekte olan iş makinası ve hizmet araçlarının takibi, bakım onarım ihtiyaçlarının tespiti. Yeni alım yada kiralama faaliyetleri			
FAALİYET 6.1.2	Toplamda 106 adet olan araç ve iş makinaları filomuzun önümüzde 5 takvim yılı içinde mevcut araç sayımızın belediyemizin öz kaynakları çerçevesinde kiralama yolu dışında belediyenin asıl malı sayılacak şekilde 150 adet'e çıkarılması.			

FAALİYET 6.1.3	Özellikle yapım işlerinde kullandığımız araç-gereç (eskavatör, 4x4 lastik tekerlekli kazıcı-yükleyici iş makinalarımızın sayılarını artırıp halkımıza ve ilçemizde bulunan vatandaşlara sağlıklı bir hizmet sunabilmek için iş makinalarının sayısını artırmak			
FAALİYET 6.1.4	Vatandaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak için Belediyemizin misyon ve vizyonu gereği en iyi şekilde hizmet sunmak.			
FAALİYET 6.1.5	Şu an mevcut ve halkımıza hizmet veren 1 adet bilgi evi 2 adet mahalle konağı ve 1 adet semt polikliniği binalarının Belediyenin öz kaynakları çerçevesinde satın almak.			
FAALİYET 6.1.6	Belediye hizmet binamızı modern bir hale getirerek ilimi ziyarette bulunan misafirlere misafirhane olarak dizayn edip hizmete açmak. Bununla beraber misafirhane olarak açmayı hedeflediğimiz binamızın yerine ve şehrimizin tarihi mimarisini ö plana çıkaracak yatay mimariyi özendiren güzel bir hizmet binasını halkımıza kazandırmak			
Performans Göstergeleri 6,1	Gerçekleşme			

7.2.14. Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 6	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf hesap verebilir bir yönetim sergilemek			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİM(adet, yüzde, mt)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 6.2	Belediye Gayrimenkullerinin takibi ile belediye gelir artışı sağlamak			
Performans Hedefi 6.2	Belediye Gayrimenkullerinin takibi ile belediye gelir artışı sağlamak			
FAALİYET 6.2.1	Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki mülklerinin sevk ve idare edilmesi, satışı, trampası, tahsisi ve kiraya verilmesi			
FAALİYET 6.2.2	Belediyemiz mülkü olan taşınmazların ihale ve satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			

FAALİYET 6.2.3	Hisseli Gayrimenkullerimizin satışı veya kat karşılığı anlaşmalarını yapmak			
FAALİYET 6.2.4	Belediyemiz ihtiyacı olan tesislerin kiralanması ile başka kurumlara ait olan arsa ve arazilerin ihtiyaç halinde Belediyemize devredilmesi veya tahsisi ile ilgili işlemlerini yürütmek			
FAALİYET 6.2.5	Özel Arazilerin Kamulaştırmalarının yapılmasını sağlamak.			
FAALİYET 6.2.6	Kamu Kuruluşlarının ihtiyaçları olan bina veya arsalarını Belediyemiz imkanı dahilinde de sembolik olarak kiralama ve tahsisini yapmak			
FAALİYET 6.2.7	Belediyemize ait işgal edilmiş gayrimenkullerden günün şartlarına göre ecri misil bedellerini tespit etmek			
Performans Göstergeleri 6.2	Gerçekleşme			

7.2.15. Hukuk Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 6	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf hesap verebilir bir yönetim sergilemek			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİM	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 6.2	Belediyenin hukuki işlerinin devamını ve yasal yaptırımlara uğramamasını sağlamak			
Performans Hedefi 6.2	Belediyenin hukuki işlerinin devamını ve yasal yaptırımlara uğramamasını sağlamak			
FAALİYET 6.3.1	Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek, İcra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunup ve davaları sonuçlandırmak.			
FAALİYET 6.3.2	Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek.			

FAALİYET 6.3.3	Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.			
FAALİYET 6.3.4	Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak			
FAALİYET 6.3.5	Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak			
Performans Göstergeleri 6.3	Gerçekleşme			

7.2.16. Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 6	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf hesap verebilir bir yönetim sergilemek			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 6.4	Belediyenin Alacaklarını Tahsil Ederek, Borçlarını Ödemek.			
Performans Hedefi 6.4	Belediyenin Alacaklarını Tahsil Ederek, Borçlarını Ödemek.			

FAALİYET 6.4.1	Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak, tahakkuk ve tahsilatları gerçekleştirmek.	90	%	
FAALİYET 6.4.2	Tahakkuk etmiş alacakların tamamının tahsilini sağlamak.	80	%	
FAALİYET 6.4.3	Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için ilgili kanunlar gereğince icra takibi ve haciz işlemlerini yapmak	80	%	
FAALİYET 6.4.4	Belediyemizin Mal ve Hizmet Satın Aldığı Firmaların Ödemelerini Yapmak	100	%	
FAALİYET 6.4.5	2886 Sayılı Kanun Gereğince Yapılacak İhaleleri Gerçekleştirmek.	100	%	
FAALİYET 6.4.6	4734 Sayılı Kanun Gereğince Yapılacak İhaleleri Gerçekleştirmek.	100	%	
FAALİYET 6.4.7	Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını yapmak.	100	%	
FAALİYET 6.4.8	Kurumlar için ayrılan payları ödemek.	100	%	
FAALİYET 6.4.9	Personel Giderleri	100	%	
Performans Göstergeleri 6.4	Gerçekleşme			

7.2.17. Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyet - Hedef Tablosu

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 6	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf hesap verebilir bir yönetim sergilemek		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	YAKLAŞIK MALİYET

HEDEF 6.5	Başkanın Faaliyetlerini Eksiksiz Organize Etmek		
Performans Hedefi 6.5.1	Başkanın Programını Düzenlemek, Vatandaşların Şikayet ve Taleplerini Alarak Başkana ve Sonrasında İlgili Birim Müdürlüğüne İletmek		
FAALİYET 6.5.1	Birim Müdürleri İle Toplantı Düzenlemek	Adet/yıl	
FAALİYET 6.5.2	Muhtarlar ile toplantı düzenlemek	100	90.000,00 ₺
FAALİYET 6.5.3	Personelimiz, Okullarımız, Hastalarımız, Yaşlılarımız, Şehit ve Gazi Ailelerimiz Olmak Üzere Ziyaretlerde Bulunup, İhtiyaçlarını Karşılama	100	180.000,00 ₺
FAALİYET 6.5.4	Cenazelere Giderek Taziyede Bulunmak	%	-
FAALİYET 6.5.5	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını yapmak.	%	2.000.000,00 ₺
FAALİYET 6.5.6	Özel gün ve haftalar için yazılı ve görsel basına ilan vermek.	Adet/yıl	250.000,00 ₺
FAALİYET 6.5.7	Web sayfası altyapı güncellemesi yapmak	Adet/yıl	70.000,00 ₺
FAALİYET 6.5.8	Belediye çalışmalarını ile ilgili duyurmak	Adet/yıl	200.000,00 ₺
FAALİYET 6.5.9	Bağımlılıklara karşı ilçe çapında etkinlik yapmak	Adet /Yıl	
Performans Göstergeleri	GERÇEKLEŞME		

8. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

8.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesine yönelik gelişmelerin belirlenen periyot doğrultusunda raporlanması ve değerlendirmeye sunulması (paydaşların) izleme faaliyetini meydana getirmektedir. İzleme süreci yönetime yardımcı bir süreçtir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 27 Aralık 2007 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan İç Kontrol Standartları tebliği doğrultusunda uygulamaya geçirilen “İç Kontrol Sistemi” ile bilimsel kriterlere uygun olarak takip edilebilecektir. Bu amaçla, gerekli veriler sürekli güncellenerek, belirli yöntemler aracılığıyla analizlerin yapılması planlanmaktadır.

Stratejik Plan güncelleştirmesinin Belediye Meclisi tarafından kabulü sonrası “2020–2024 yılı Stratejik Planının uygulanma sürecinde, gerekli veri toplama, analiz ve raporlama sistemleri oluşturulması planlanmaktadır. Raporlama sıklığı, hizmetin niteliğine göre belirlenecektir. Değerlendirme yıllık dönemler halinde yapılacaktır. Ancak, hizmetin gerektirdiği durumlarda farklı periyotlarda da ölçüm ve değerlendirmeler yapılabilecektir.

Diğer taraftan, her mali yıl bütçesi hazırlanırken kaynak tahsisi yapılan, stratejik plana uygun performans hedefleri ve faaliyetler oluşturulacaktır. Performans göstergeleri girdi, çıktı, verimlilik, sonuç ve kalite göstergeleri olarak sınıflandırılmaktadır ve buna uygun olarak göstergeler belirlenecektir.

Mali yılın sonunda, harcama birimlerinden gelen gösterge gerçekleştirmeleri incelenerek stratejik gösterge ve performans göstergelerine ulaşma düzeyi performans sonuç raporları ile birlikte üst yöneticiye (Belediye Başkanı'na) sunulacaktır.

8.2. İZLEME VE DEĞERLENDİRME SORUMLULUĞU

İzleme değerlendirme sisteminin işlerliğini sağlayabilmek için yetki ve sorumlulukların tanımlanması gerekmektedir. Hedeflerle ilgili birimler, uygulama sorumluluğunun yanı sıra izleme ve değerlendirmeye ilişkin temel verilerin sağlanmasından da sorumludur. İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin koordinasyonu Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

9. EKLER

9.1 KANUN VE YÖNETMENLİKLER

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
1164 Sayılı Arsa Üretimi Ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun
1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
1475 Sayılı İş Kanunu (14. Madde)
1512 Sayılı Noterlik Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu
1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
197 Sayılı MTV Kanunu
2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş, Muhtaç, Güçsüz Ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
2577 Sayılı İdari Yargılama Usulu Kanunu
2644 Sayılı Tapu Kanunu
2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
2873 Sayılı Milli Parklar Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu
2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
2960 Sayılı Boğaziçi Kanunu
298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri Ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun
2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemlere Dair Kanun
2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu
3289 Sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu
3402 Sayılı Kadastro Kanunu
3572 Sayılı İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun
3621 Sayılı Kıyı Kanunu
3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
3960 Sayılı Kalıtsal Hastalıklarla Mücadele Kanunu
3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanun
4458 Sayılı Gümrük Kanunu
4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
4628 Sayılı EPDK Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu
4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
4736 Sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

4749 Sayılı Kamu Finansmanı Ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu
506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
5307 Sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (Lpg) Piyasası Kanunu Ve Elektrik Piyasası Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
5366 Sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
5378 Sayılı Engelliler Kanunu
5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
5449 Sayılı Kalkınma Ajansı Kanunu
5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5543 Sayılı İskân Kanunu
5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
5682 Sayılı Pasaport Kanunu

5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5774 Sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağlanması ve Devlet Sporcu Ünvanı Verilmesi Hakkında Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5779 Sayılı İl Özel İdarelerine Ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
5846 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
5902 Sayılı Afet Ve Acil Durumu Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
5957 Sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu
6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
6107 Sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
6245 Sayılı Harcırah Kanunu
6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir Ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu
634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
6356 Sayılı Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
6360 Sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi Ve 26 İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
644 Sayılı 29.06.2011 Tarihli Kanun Hükmünde Kararname
6446 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu
6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
6552 İş Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun
6831 Sayılı Orman Kanunu

7201 Sayılı Tebligat Kanunu
7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
775 Sayılı Gecekondu Kanunu
Harita ve Harita Bilgilerini Temin Ve Kullanma Yönetmeliği
65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşları İle Engelli Ve Muhtaç Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik
9070 Sayılı Büyük Ölçekli Harita Ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
Atık Yönetimi Genel Esaslarına Dair Yönetmelik
Atıkların Düzenli Depolanmasına Yönelik Yönetmelik
Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
Atık suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği
Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik
Bakıma Muhtaç Engellilerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik
İtfaiye Yönetmeliği
Belediye Tahsilat Yönetmeliği
Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
Zabıta Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği
Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği
Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik
Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
Deprem Yönetmeliği
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
Dış Borç Ödeme Hesabı Oluşturulması ve İşleyişine İlişkin Esas Ve Usullere Dair Yönetmelik
Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Egzoz Gazı Emisyonu Kontrolü İle Benzin ve Motorin Kalitesi Yönetmeliği
Elektronik Haberleşme Sektöründe Acil Yardım Çağrı Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik
Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik
Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği
Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
İstanbul Sebze ve Meyve Ticareti İle Toptancı Halleri Yönetmeliği
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte
Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Hazine Garantisi Olmaksızın Temin Edilen Kredilere İzin
Verilmesi ve İzlenmesi Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değerikliği Esaslarına Dair
Genel Yönetmelik
Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında
Yönetmelik
Karayolları Trafik Yönetmeliği
Karayolu Taşıma Yönetmeliği
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Mezar Yerlerinin İnşası Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik
Otopark Yönetmeliği

Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Çalışma Yönetmeliği

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği

Taşınır Mal Yönetmeliği

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

Tehlikeli Maddelerin Sınıflandırılması, Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik

Telekomünikasyon Hizmetlerinin Yürütülmesinde Geçiş Hakkına İlişkin Yönetmelik

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

Tütün Bağımlılığı Tedavi ve Eğitim Birimleri Hakkında Yönetmelik

Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği