

MİDYAT BELEDİYESİ

2014-2018

STRATEJİK PLANI

Proje Sahibi

Şehmus NASIROĞLU
Midyat Belediye Başkanı
Adına
M.Tevfik BAYSAL
Başkan Yardımcısı

Proje Hazırlama Ekibi

M.Tevfik BAYSAL – Başkan Yardımcısı
Şehmus GÜMÜŞ – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Ömer İŞLER – Park Bahçeler Müdür V.
Murat AKGÜN – İmar İşleri Müdür V.
Serkan YAVUZ – Temizlik İşleri Müdür V.
Zeyni SEVEN – İcra Bürosu Sorumlusu

Midyat / 2014

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ

1. AMAÇ VE HEDEFLER
2. YÖNTEM
MİDYAT İLÇESİ
Konumu
Tarihsel Gelişimi
Kentsel Gelişimi
3. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ
4. YAKIN ÇEVRE ANALİZİ
5. PLANLAMA ÇALIŞMALARI
6. İÇ ÇEVRE ANALİZİ

MİDYAT BELEDİYESİ

- * GÖREVLERİ
- * ORGANİZASYON ŞEMASI
- * MALİ DURUM

- a) Gelirler (2011-2012-2013)
- b) Giderler (2011-2012-2013)
İnsan kaynakları
(Memur Personel)
(İşçi Personel)
- c) Organizasyon Yapısı ve Karar mekanizması

7. SÜREÇLER

Paydaşlar Anket Sonuçları

(GZTF) Çalışma grubu tarafından yapılan Tablolar

- Midyat Belediyesi Yönetim Şeması
- Resmi Daireler Listesi
- İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarının Alansal Dağılımları
- Yer Alan Mevcut Yeşil Alanlar
- 2011-2012-2013 Yılları Toplanan Gelirler
- 2011-2012-2013 Yıllarında Bütçelenen ve Gerçekleşen Giderler
- Midyat Belediyesi Memur Listesi
- Midyat Belediyesi Geçici İşçi Listesi
- Midyat Belediyesi Motorlu Araç, İş makinesi
Yardımcı Araçlar ve Motorize Araçlar Listesi

1.GİRİŞ

Ülkemizin yıllarca iyi yönetilmemiş olmasının faturası Türk milletine çok pahalıya mal olmuştur.Özel Sektör üretiminden elde edilen kaynaklar ve katma değerin çarçur edilmesi kamudaki kötü yönetimin veya yönetememenin neticesi ülkemizin “ Denizin Bitimi noktası”na getirmiştir.Bu da “ Kamunun Yeniden Yapılandırılması” diğer bir deyişle “ STRATEJİK PLANLAMA”yı zorunlu kılmıştı.

Öncelikle Hukuki Boyut Bazında;

- Kamu Yönetimi Temel İlkeleri ve yeniden Yapılandırılması Hakkında Kanun,
- Kamu ve Yerel Yönetimler Reformu Yasal Düzenlemeleri,
- 2003 Yılında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 2004 Yılında ise 5393 Sayılı Belediye Kanunu Uygulamaya Konulmuştur.
- Yine 2004 yılında yayınlanan 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.

Yukarıda zikredilen yasalardan kamunun yeniden yapılandırılması anlamına gelen “STRATEJİK PLANLAMA” bir zorunluluk olarak tecelli etmiştir.

Kamudaki yeniden yapılanma;

- Katılımcı bir yönetim
- Katılımcı bir stratejik planlama anlayışıyla
- a- Kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak
- b- Bu kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanıp kullanılmadığını izlemek,buradan hareketle;
- c- “HESAP VERME SORUMLULUĞUNUN GENİŞLETTİRİLMESİ”Nİ zorunlu kılmaktadır.

Stratejik planlama Belediyelerde;

- Kurum kültürü oluşturma
- Kurum kimliği oluşturma ve bunların gelişim ve güçlenmesine
- Diğer yandan Belediyelerin mali yönetimine etkinlik kazandırmaya ve
- Kaynakların rasyonel kullanımına katkıda bulunacaktır.

Kamunun dolayısıyla belediyelerin içinde bulunduğu mali ve idari sorunlarını çözebilmeleri, faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmelerine bağlıdır.Kamuda stratejik bir önemi haiz diğer önemli konu,mevcut “İşgücü Eğitimi ve Niteliğinin Sürekli Olarak İyileştirilmesi” ihtiyacıdır.

Stratejik amaçlı planlamanın tüm kuruluşlardaki yararları;

- 1) Amaca odaklı kalarak koordinasyonu ve kıyaslamayı sağlaması,
- 2) Kurum veya kuruluşla işgücü maliyeti tasarrufu sağlaması,
- 3) Çalışanların iş tatminine ulaşmasına yardımcı olması,
- 4) Yönetimi geliştirmesi,
- 5) Kurumun iş başarısını arttırması
- 6) Etkili işgücü yetiştirmeyi ve amaçlara uygun kullanmayı kolaylaştırmasıdır.

1- AMAÇ ve HEDEF

Kamu kurumları,topluma hizmet sunmak amacıyla,toplumun verdiği yetkiyle kurulan ve çalışmalarını toplumun kaynaklarını kullanarak gerçekleştiren organizasyonlardır.

Yaşanan hızlı değişim ve gelişim sürecinde halkın kamu yönetiminden beklentilerinin artması sonucu yaşanan bütçe yetmezliği,kaynak sıkıntısı,beraberinde bu kaynakların etkin ve verimli kullanımı konusunu da gündeme yeni kamu yönetimi anlayışı ile;süreç,yöntem ve kurallara uygun olarak işleri sevk ve idare etmek demek olan yönetim anlayışından;performans ölçme,sorumluluk alma,kaynakları etkin ve verimli

kullanma,hedef,strateji ve öncelikleri belirleme demek olan işletme anlayışına doğru kaymanın olduğunu görmekteyiz.

Kamu yönetiminde yaşanan bu gelişme,kamu yönetiminin bir bölümü olan ve kamunun yerel ölçekte örgütlenmesi demek olan belediyeler için de geçerli olmuştur.Bunun sonucunda belediyelerde de yeni bir yönetim yaklaşımı sergilenme çabaları yoğunlaşmış;Bu kapsamda ülkemizde de örnekleri görülen toplam kalite yönetimi,İSO 9001 kalite güvence yönetimi,değişim mühendisliği,stratejik planlama,performans yönetimi gibi özel sektörde geliştirilen tekniklerin belediye yönetimine uyarlama çalışmaları başlamıştır.

Ülkemizde “Kamu ve Yerel Yönetimler Reformu” kapsamında yapılan bir dizi ysula düzenlemeler ile kamu yönetimi ve belediye yönetiminde bu yeni yaklaşımın gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır.

Belediyelerimizde yeni dönemde üzerinde en fazla durulacak konulardan biri de “Stratejik Planlama” dır. Nüfusu 50.000’in üzerinde olan belediyeler stratejik planlarını katılımcı bir yöntemle hazırlamak zorundadırlar.

Kamu kurumlarında stratejik planlamayı zorunlu kılan hukuki düzenlemeler;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (mad-9,11)
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu (Mad-18,34,38,41)

Stratejik Planlama;amaç ve hedeflere ulaşabilmek amacıyla,gerekli olan strateji ve politikalarını belirlenme sürecidir.

Stratejik Yönetim;uzun vadede organizasyonel performansı istenen ölçüde geliştirebilmek için misyon,amaç ve hedef belirleme,bu çerçevede alternatif stratejiler oluşturma,en uygun stratejiyi seçme uygulama ve doğrulama ile bu kapsamdaki ayarlamaları gerektiği zamanda yapma çalışmalarını kapsayan bir yönetim yaklaşımıdır.

Stratejik Plan;Kamu kurum ve kuruluşlarının orta ve uzun vadede amaçlarını,temel ilke ve politikalarını,hedef ve önceliklerini,performans ölçütlerini,bunlara yaklaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.

Sadece bütçeye dönük,günü kurtarmaya yönelik bir şablon,bir belge değildir.Stratejik planlama,sonuçların,değişimin planlamasıdır.Gerçekçidir ve kalite yönetimin aracıdır.Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur,katılımcı bir yaklaşımdır.

Midyat Belediye Başkanlığı olarak;hazırlanan stratejik plan ile bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna gelişimine ve güçlendirilmesine destek olunur iken diğer yandan mali yönetime etkinlik kazandırılarak,önümüzdeki 3 yıllık süreçte yönetimin amaçlarını,temel ilke ve politikalarını,hedef ve önceliklerini,performans ölçütlerini ve bunlara yaklaşmak için izlenecek yöntemleri somutlaştırmak amaçlanmaktadır.

2- YÖNTEM

Belediyemiz çalışmaları hazırlanan kılavuzdan yararlanarak Hizmet alımına veya Danışman firmaya başvuru yapmamış ve faydalanmamıştır.

Çevrenin Analizi; organizasyonun amacı nedir?ne yapmak istiyorsunuz?sorularına cevap bulunur.

Seçeneklerin Tespiti;Mevcut çevre ve organizasyonun imkanları dahilinde amaçlarla ulaşabilmek için mümkün olan genel yolların tespit edilerek karar verilmesi,

Uygulama;Karar verilen stratejinin uygulanması,

Kontrol ve Değerlendirme;Uygulama sonuçları amaçlarla karşılaştırılarak ölçüler ve olumsuzluk varsa nedenleri araştırılır.

DPT’ye göre stratejik planlama süreci şu şekilde işlenmektedir.

Plan ve Program Analizi Piyasa Analizi Hedef Kitle / İlgili tarafların belirlenmesi	DURUM ANALİZİ	NERDEYİZ?
"Kuruluşun varoluş gerekçesi" Temel İlkeler	MİSYON ve İLKELER	NEREYE ULAŞMAK İSTİYORUZ
Arzu edilen gelecek	VİZYON	
"Orta vadede ulaşılabacak amaçlar,spesifik,somut ve ölçülebilir hedefler"	STRATEJİK AMAÇLAR ve HEDEFLER	
"Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri" Detaylı iş planları,Maliyetlendirme	FAALİYETLER VE PROJELER	GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ
"Raporlama,Karşılaştırma"	İZLEME	BAŞARIMIZI NASIL TAKİP EDER VE DEĞERLENDİRİRİZ
"Geri besleme,ölçme yöntemlerinin belirlenmesi,performans göstergeleri,performans yöntemi"	DEĞERLENDİRME VE PERFORMANS ÖLÇÜMÜ	

MİDYAT İLÇESİ

I. KONUMU,TARİHSEL ve KENTSEL GELİŞİMİ

Midyat,uygarlıklar yeşerten iki büyük nehrin Dicle ve Fırat kolları arasında,yukarı Mezopotamya da kurulmuştur.Doğusunda Dargeçit İlçesi ve Şırnak,Batısında Ömerli İlçesi,Kuzey batısında Savur İlçesi,Kuzeyde Batman İli'ne bağlı Hasankeyf ve güneyinde Nusaybin İlçesi yer alır.

İlçe bir çok değişiklikten sonra,Arapça ve Süryanice karışımından meydana gelmiş olan ve şuanda kullanılan Midyat adını almıştır.İlçenin diğer bir adı da Turabdin'dir.Turabdin ibadet edenlerin dağı anlamına gelmektedir.Midyat'ın çevresindeki dağlarda bulunan mağaraların ibadet yeri olarak kullanıldığı ve Turabdin adının buradan geldiği sanılmaktadır.Midyat,Türkçe,Kürtçe,Arapça ve Süryanice olmak üzere dört dilin konuşulduğu farklı din ve medeniyetlere beşiklik etmiş ve etmekte olduğu bir ilçedir.Midyat'la ilgili bilgiler M.Ö 13.yüzyıla kadar uzanır.

Midyat bölgesi,yukarı Mezopotamya'da yer aldığı için tarih boyunca Sümerler,Asurlar,Urartular,Makedonyalılar,Persler ve Romalılar gibi bir çok uygarlığın egemenliğine sahne olmuştur.Midyat'ın İslam egemenliği altına girmesi M.S.640 yılında Hz.Ömer dönemine rastlar.Daha sonra bölgeye Müslüman olan Emevi ve Abbasiler egemen olmuştur.Özellikle Abbasilerin yöreye hakim olmasıyla birlikte bölgede çok geniş bir imar hareketi başlamıştır.Midyat köylerinin büyük bir kısmı Abbasilerin en parlak dönemini yaşadığı Sultan Harun Reşit zamanında kurulmuştur.Bir Anadolu Türk beyliği olan Artukoğulları beyliği döneminde,Deyrizbin (Acırlı) beyleri,1810 yılında ilçe olan Midyat,1890 yılında Belediye Teşkilatına kavuşmuştur.

Mardin'e benzer evlerin,taş konakların,kemerli geçitlerin,minare gibi yükselen çan kuleleriyle Süryani kiliselerinin bulunduğu Midyat,bir ortaçağ kentini andırmaktadır.Bölgeyi Süryanilerin yavaş yavaş terk etmesi ve göç almasıyla şehir merkezi 3 km ötede Estel'e kaymıştır.

II. NÜFUS

Midyat nüfusu 105.000 olarak tespit edilmiştir.Mevcut nüfusun %46'sı şehir merkezinde geriye kalan %54'ü ise kırsal kesimde yaşamaktadır.

Türk,Kürt,Arap,Süryani,Hiristiyan ve Müslüman nüfusuyla bir dinler mozayikliğini oluşturuyor.Bölgede Müslümanlardan sonra nüfus yoğunluğuyla ağırlıklı olan Süryaniler politik,dini ve ekonomik nedenlerden dolayı göç etmeye devam ediyor.Süryanilerin dünyadaki merkezi durumunda bulunan Midyat ve başka köylerdeki onlarca kilise,Süryani cemaatinin hızla azalması nedeniyle yok oluyor.Süryani kilisesinin yoğunlukta bulunduğu kullar dağı anlamına gelen Midyat yöresinde ki Turabdin bölgesi Güneydoğu'da Süryanilerin bulunduğu tek yer,Turabdin dağı ve Mardin yöresinde 15 yıl öncesine kadar nüfusları 50 bini bulan Süryanilerden bugün sadece 4 bin kişi kalmıştır.

III. FİZİKİ YAPI,İKLİM ve BİTKİ ÖRTÜSÜ

Estel ve Eski Midyat olarak bilinen ve birbirlerine 3 km uzaklıktaki iki ayrı yerleşim yeri ve yetmişiki mahalleden oluşan Midyat'ın arazisi çıplak ve sert görünüşlü,kumlu,killi,kalkerli kapalı derin vadi ve tepeler şeklindedir.

Karasal iklimin hakim olduğu Midyat'ta yağışlar genellikle ilkbahar ve sonbahar mevsimlerinde görülür.Bitki örtüsü step şeklinde meşeliklerdir.Midyat'ta Meşe,Bıtım,Antepfıstığı gibi ürünler ve kendine has acur,kavun yetiştirilir.Dünyanın en kaliteli üzümünün yetiştiği kavşak noktasıdır.

IV. EKONOMİK YAPI ve GELENEKSEL ZANAATLAR

Geçmişten günümüze Midyat insanı geçim kaynağı çiftçilik,hayvan yetiştiriciliği ve el sanatları olmuştur.İlçenin geçim kaynağı tarım ve hayvancılığa dayanmaktadır.İlçede bağcılık önemli bir değer taşımaktadır.Son yıllarda gelişen ticaret ve eskiden beri süre gelen gümüş işlemeciliği (Telkari) önemli bir geçim kaynağıdır.

Midyat'ın geleneksel el sanatları taş işlemeciliği,kuyumculuk günümüzde önemini koruyor.Son yıllarda talebinde büyük artış gözlenen gümüş işlemeciliği yurt dışında da kendine Pazar bulabiliyor.Eski Midyat'ta yan yana dizilmiş 40 kadar küçük atölyede,gümüş geleneksel işleme ve tamamıyla el emeğiyle işlenerek,yüzük,gerdanlık,vazo,kemer,anahtarlık,çay kaşığı ve bardak altı gibi aksesuarlara dönüştürülerek ülkemizde ve yurtdışına satışa sunulmaktadır.Midyat'ın aslında çok eski geçmişe sahip olup günümüzde tekrar rağbet gören diğer bir sanatı olan taş işlemeciliği Kaymakamlık ve halk tarafından açılan atölyelerde hizmet vermektedir.

IV.1. TAŞ OYMA SANATI

Midyat işi denilen taş işçiliği genellikle evlerin bu yüzlerinde görülür. Kolay biçimlenen kalker taşı (Katori) oya gibi nakış nakış ince örnekleriyle süsler. Midyat evlerini, evlerin içi ve dışı desen desen bu süslemelerle bezelidir. Kapı, pencere çevreleri, sütunlar, kemerler taş işçiliğinin oya gibi ince örnekleri ile bezelidir. Mardin’de Artuklu devrinden kalma bu sanat günümüzde beton ve tuğlanın kullanımıyla terk edilmeye başlanmıştır. Bu sanatı yürüten esnaf merkez ve Midyat İlçesine bağlı köylerde ikamet etmektedir. Midyat’ta taş işleme sanatı halen varlığını koruyor. Yapılan işler A.B.D. ve Avrupa’nın çeşitli ülkelerine gönderiliyor. Zamanında öncülüğünü Süryani ustaların başlatmış olduğu bu sanatı devam ettirenlerin sayısı azalmakla birlikte fotoğrafta bu sanatı öğretmeye ve devam ettirmeye çalışan nadir ustalarımızdan biri.

IV.2. MIDYAT EL SANATLARI

El emeği göz nuru, enfes bir sanat anlayışı Midyat’ta el sanatları tarihin yoğrulmuş, yorumlanmış insan üstü bir emekle mükemmelleştirilmiş bir tarzı olarak karşımıza çıkar.

IV.2-1. GÜMÜŞ (TELKARİ)

Telkari, tel halinde gümüşü veya altını tahta üzerinde açılmış oyuklara kakarak ve gömerek yapılan süslemedir. Midyat İlçesinde gümüş üzerine yapılan kuyumculuk yalnız bu yöreye özgü olup, başka bir yerde sanatı görmek mümkün değildir. Telkariden yapılan işler sayılmayacak kadar çeşitlidir. Mesela sigara ağızlıklarından, türün kutusundan, fincan zarflarından çeşitli tepsiler, kemerler, tepelikler, aynalar hep telkari tekniği ile yapılmışlardır. Bu sanatın kaynağının Mezopotamya ve eski Mısır olduğu sanılmaktadır. Buralardan uzak doğu’ya başka bir koldan ise Anadolu’ya ve Anadolu üzerinden de Avrupa’ya yayıldığı bilinmektedir. Yurdumuzda ise önemli telkari merkezi Mardin’in Midyat İlçesi olmuştur. Midyat gümüşü son derece zarif ve kıymetlidir.

IV.2-2. MIDYAT EL NAKIŞI

Kesin tarihi bilinmemekle beraber, yaşlılardan alınan bilgilere göre 1500 yıllık geçmişe sahiptir. Bu tarih daha da eski olabilir. Midyat el nakışı olarak, kırlent, yatak örtüsü, tablo, gömlek üzeri gibi ürünler üzerinde yapılır. Bu el işinde yöresel motifler (Midyat gülü, lale, dağ hıyarı, menekşe, üzüm dalı, bıtım modeli) işlenir. Kumaşın tersinden kumaş telleri sayılarak çarpı şeklinde işlenmesi ve düzünden aynı şekilde çarpı şeklinde oluşması işleme özelliği gereğidir.

IV.2-3. SEMERCİLİK SANATI

Midyat’ta semercilik sanatı da çok eskilere dayanmakta olup, günümüzde bu sanatı devam ettiren esnaf çok azdır.

V. SOSYAL YAPI

Süryaniler, köken olarak Hz. Nuh’un oğlu Sam’a dayanırlar. Semitik ırka mensup bu topluluğun yerleşim alanları genelde Mezopotamya bölgesidir. Bu geniş coğrafya üzerinde beşbin yıllık gibi uzun uzun geçmişe sahiptirler. Kökleri bu kadar tarihi derinliklere inen Süryaniler, kültürlerini ve inançlarını korumuş, her şeye rağmen ayakta kalma başarısını göstermiş, varlıklarını günümüze kadar taşıyabilmişlerdir.

Süryaniler, yaşadıkları topraklar üzerinde kültür ve sanat alanında eşsiz eserler bırakarak bölgenin sosyal yaşamını derinden etkilemişlerdir. Bir çok alim ve bilgin yetiştirerek, bölge medeniyetine yön vermişlerdir. Beşbin yıllık geçmişe sahip Süryaniler, günümüzde yaklaşık olarak beş milyon tahmin edilen nüfuslarıyla Türkiye, Suriye, Irak, Lübnan, Ürdün, İsrail ve Hindistan’da yaşamaktadırlar. Ancak yirminci asrın son çeyreğinde büyük bir bölümü Türkiye Ortadoğu’dan ayrılarak başka Avrupa İskandinav ülkeleri olmak üzere Amerika’ya ve Avustralya’ya göç etmişlerdir.

V.2. YEZİDİLER.

Çeşitli dillerden pek çok araştırmalar yapıldığı, kitap ve makaleler yayınladığı halde Yezidilerin ismi ve menşei hakkında kesin bir sonuca varılmış değildir. Yezidi ismi, eski İran dinindeki “ Hayır” tanrısı olan “İzd “ Yazdan kelimesinden gelmektedir. Diğer taraftan Zerdüştlükte olan “Melek Tavus” horoza benzer bir şekilde tasvir edilir. Ama aynı zamanda da Horoz Yezidilik inancında “ Erş “ olarak tanımlanır. Ayrıca bu topluluğa göre Adem Peygamberden sonraki ikinci ataları Ezda (Tanrı Verdi)’ dir. Bunlar o nisbetle “Ezdai” (Ezidi=Yezidi) denmiştir. Onlara göre yezidi soyu temizdir, üstündür. Onlar saf olarak Hz. Adem’in terinden yaratılmışlardır. Oysa diğer mezheplere mensup insanlar Havva’nın terinden olmalıdır. Yezidiler tanrısal varlığın iyilik ve kötülük şeklinde, ikiye ayrıldığını kabul eder. Tanrının iyiliği, melek-i tavus (şeytan) kötülüğü temsil ettiğine, Tanrı ile melek-i tavus (şeytan) arasında sürekli bir çekişme bulunduğuna inanırlar, çünkü tanrı hiçbir zaman kötülükleri sevmez ve iyiliği savunur.

VI. MİMARİ

Midyat evleri, bu evlerin en büyük özelliklerinden bir tanesi sevgiyi, barışın, duyguların taşlara işlendiği özgün evler. Burada evlerin mimari yapıları, sosyal yaşam tarzlarına özgü yapım şekilleri, figürleri, mekanların kullanım biçimleri, figürlerin anlamları ile Midyat’a has olan ceviz ağacından yapılan divan takımları ve özellikleri verilmiştir.

Midyat ve evlerinde kullanılan malzeme taştır. Ancak kullanılan bu taş normal taştan farklıdır. Kalker taşı olarak adlandırılan açık renkli sarımsı yapıdadır. Bu taşların en büyük özelliği çok kolay kesilebilmesinden dolayı rahat bir şekilde işlenebilir özellikte olması zengin süslemelerin elde edilmesini sağlamıştır.

Kolay işlenen ve ocaktan çıkartılan bir süre sonra sertleşen (iklim şartlarına dayanıklılık kazanan) bu kireçli oluşum Midyat yapılarının her devrinde aynı rahatlıkla kullanılmış ve halen kullanılmaktadır. Bu evlerde herhangi bir sıvı malzemesi kullanılmaz. Belirli zaman dilimlerinde taşların temizlenmesi amacıyla, taş kırıntıları kum haline getirilerek ve bu kum ile duvarlar ovularak temizlenir. Duvarların örülme işleminde ise kireç ile karıştırılan bu kumdan harç elde edilir. Elde edilen bu harç ile duvar örülür. Midyat’ta ahşap malzemenin kullanılmaması ağacın yokluğundan değil, Midyatlıların taşı geleneğine sıkı sıkıya bağlı olmasından kaynaklanmaktadır. Bu gelenek o kadar yerleşmiştir ki bugün bile beton yapılar yadırganmaktadır.

Hiçbir evin gölgesi birbirinin üzerine düşmemektedir. Güneş ışınlarının aksine düzenlenen daracık sokaklar iklim şartlarına göre yazın kavurucu sıcağından gölgede kalıp insanları sıcaktan korur. Bu evlerde kullanılan taşlar sıcak ve soğukta daha fazla sertleşir. Taşların özelliklerinden dolayı yazları serin kışları sıcak olur. Kat tavanının meydana getirilişinden çapraz tonozlar kullanılır. Tavanlar iki veya dört tonozlu şekilde olur. Evler genellikle günümüzde kullanılmamakla beraber; kiler vb. amaçlarla kullanılmıştır.

Giriş kapısından alt katın avlusuna girilir. Alt kattan üst kata kesme taştan yapılan bir merdiven ile çıkılır. Odalar avluya bakan revak eyvanın yanlarında sıralanmıştır. Yazları kesme taş döşeli eyvanda oturulur. Geceleri yatılır. İklima bağlı olarak kapı ve pencereler küçük tutulmuştur. Mimari dehanın doruk noktasına ulaşan bir oya gibi geometrik şekiller ve bitki desenleri ile işlenmiş ve bu şekilde adeta taşın dili meydana getirilmiştir. Bu durum ön yüzlerine oymalı taş sütunlar kemerli revaklarla devinimli bir görünüm kazandırılmıştır. Sanatkarca işlenmiş taş süslemelerin başlıca motifleri, burma, lale, üzüm salkımları ve karanfildir.

Midyat evleri kapı ve pencerelerinin etrafında oya gibi işlenen ve büyük bir ihtişam ile taşın dili ile insanların duyguları ortaya çıkarılmıştır. Yeri geldiğinde yaptığı üzüm salkımlarını, yeri geldiğinde etrafını süsleyen karanfil ve laleleri ile şanı belli bayan güvercini taşa işlemiştir. Kapılar içerisinde dış kapı sade ve yalın bir şekilde genelde üst tarafı kemer şeklindedir. Odaların giriş kapıları daha süslü iç içe zengin motifler taşır. Evlerin klasik şekli olan kemerli kapılardır. Kapının üst tarafında çerçeve motifleri ve kapı kenar motifleri arasında yuvarlak bir çerçeve içerisinde Hz. Süleyman mührü bulunur. Kapı ve pencereler taş figürleri arasında nerede ise kaybolmuştur. Ancak; dış kapılar yapı üzerinde etki

birakmiştir.Çok ağır bir şekilde yapılmış olup metal aksamlar ile ahşap bir arada kullanılmışlardır.Kapılarda antik bir yapı vardır.Ahşap olarak gürgen ve meşe kullanılmıştır.

Midyat evlerinde ki pencereler temel olarak iki şekilde yapılır.Birincisinde dikdörtgen ve üstü üçgen şekildeki alınlık içerisinde kemerli bir şekilde yapılmaktadır.İkincisinde ise dikdörtgen pencereler üstlerinde kuşluk denilen küçük bir pencere ve çevresi çeşitli motiflerle süslü yumuşak hatlara sahip bir alınlık içerisinde oluşmaktadır.Pencereler iklim şartlarından dolayı küçük tutulmuştur.Ancak alınlık ve süslemeler ile bir ağırlık kazandırılmıştır.Ancak alınlık ve süslemeler ile bir ağırlık kazandırılmıştır.Midyat evlerinde ki pencerelerin geometrik şekli ile süslemeli alınlık arasında geometrik zıtlıktan oluşan bir uyum vardır.

Midyat evlerinde ki dış cephe özelliklerinden bir tanesi de her cephede farklı pencereler ve süslemeler yer almaktadır.Yumuşak hatlara sahip pencerelerden cephe keskin süslemelerle ile süslenmiştir.Ayrıca tavan yüksekliğinden itibaren cephede hareketlilik oluşturan süslemeler yapılmaktadır.

Midyat'taki evlerin başka bir özelliği de,mimari yapılarda Hristiyan Süryani imzası vardır.Bunun en canlı örneği Mardin merkezinde ki evlerin hepsi güney (kible) cephesinde mihrabı andıran bir niş olduğunu belirtmiştik.Ancak Midyat evlerin güneyin dışında başka yönlere de bakmaktadır.Evlerde ki mihrap şekli Hristiyanların kiblesi doğu cephesinde bulunmaktadır.Midyat evlerinde ayrıca küçükte olsa taş konsollar ile bir balkon oluşturulmuştur.

VI.2- HEDEFLER

- Kentin morfolojik yapısını ve mekansal örgütlenişini çözümleyebilmek için;arazi kullanımı belirlemek,halihazır haritalar üzerinde çalışmalar yapmak
- Kentin ekonomik,sosyal,tarihi ve kültürel yapısının belirlenebilmesi için,yazılı belge ve çalışmaları değerlendirmek,mekanda anket,mülakat ve sözlü tarih çalıştırmaları gerçekleştirmek.
- Halkın katılımını sağlama ve korumaya yönelik bilinç geliştirme amacıyla konferans,sergi,taş atölyelerinde çalışmalar,çocuklara yönelik aktiviteler ve film gösterileri düzenlemek.

VI.2-1. ARAZİ KULLANIMI,MEKANSAL ANALİZ,MİMARİ ÇALIŞMALAR

Midyat ve Estel tarihi yerleşimleri içerisinde ki mevcut yapıların ve yapı durumlarının incelenmesi ve envanterinin çıkarılmasıyla 1/5000 ve 1/1000 ölçekli arazi kullanımı çalışmaları yapılmıştır.Bu çalışmalarda bölgenin ve yapıların işlevsel özellikleri,kentin tarihi ve özellikli yapıları ve kamusal alanları tespit edilecektir.Mimari çalışmalarda ise seçilen pilot bölgelerde,konut ve sokak ilişkisi ile konut ölçeğinde detay çalışmaları yapılmıştır.Kenti oluşturan geleneksel öğeler ve bunların yeni yapılaşma ile ilişkileri bütünlüklü olarak incelenecektir.

VI.3.2. ÇALIŞMA ÖLÇEKLERİ VE İÇERİKLERİ

KENT:

Ölçek: 1/5000,1/1000

- Kentin yerleşiminin analizi
- Kentteki özellikli yapıların tespiti
- Kentin topografyaya uyumunun analizi
- Kenti oluşturan öğelerin kentle ve birbirleriyle olan ilişkilerinin saptanması,
- Kentin yeni gelişme alanlarının belirlenmesi

SOKAK:

Ölçek: 1/5000,1/1000

- Sokak analizlerinin yapılması
- Karakteristik sokakların tespit edilmesi
- Sokak silüetlerinin irdelenmesi
- Konut-sokak ilişkisinin irdelenmesi
- Yenileme ve yeniden düzenleme önerilerinin getirilmesi

KONUT:**Ölçek:** 1/200,1/100

- Konutun giriş-çıkışlarının analizi
- Konutun bahçeyle ve sokakla olan ilişkilerinin analizi
- Konut içi fonksiyon şeması işleyişinin analizi
- Gerekli belgeleme işlemlerinin yapılması
- Sorunlara ilişkin önerilerin getirilmesi

DETAYLAR:**Ölçek:** 1/20,1/10,1/5,1/2,1/1

- Yapıların strüktür ve tasarım detayların incelenmesi
- Konuta kimliğini veren özgün geleneksel eşyaların tespit edilmesi ve belgelenmesi

VII. DİNİ YAPILAR

a-) Merkez Ulucamii: 1800 yılında yapılmıştır.Cami dikdörtgen planda sade bir yapıdır.

b-) H.Abdurrahman Cami: Midyat merkezinde yer almaktadır.Yapılış tarihi hicri 1331 miladi 1915 yılını göstermektedir.Cami kare planda olup süsleme açısından sade bir yapıdır.

c-) Cevatpaşa Cami: 1925 yılında Cevatpaşa tarafından yapılmıştır.Cami kalın duvarlı olup,kare planda Midyat taşından inşa edilmiştir.

d-) Protestan Kilisesi: 1900 'lü yılların başlarında inşa edilmiştir.Midyat Süryanilerinden Protestan mezhebine bağlı olanlar tarafından yaptırılmış olup,şuanda cemaatinden kimse olmadığı için ibadete kapalıdır.

e-) Mor İzozoel Kilisesi: Midyat'ın Altıntaş (Keferze) köyünde bulunan bu kilise köyün kuzeyindeki en yüksek noktaya yerleşmiştir.Kilisenin görkemli konumunu vurgulayan çan kulesi Midyat taş işçiliği ve işletmeciliğinin en güzel örneklerinden biridir.

f-) Mor Dimet Kilisesi : İzbrak (Zaz) köyünde yer alan bu kilise,köyün üst başında kulelerle desteklenmiş bir kale gibidir.Eski temeller üzerine kurulu,ancak çeşitli dönemlerde yenilenmiş kilisenin çevresinde izlenen kalıntılar,geçmişin parlak günlerini anımsatır.

g-) Mor Abrohom ve Mor Hobel Manastırı: Midyat'ın hemen doğusunda ki tepede 6.yüzyıl da kurulmuş bir manastırdır.Kilisesi hemen hemen Gabriel (Duyrulmur) manastırının aynısıdır.Manastırın etrafı duvarlarla çevrili olup,ana giriş kapısı Midyat merkezine bakmaktadır.Günümüzde Midyat Süryanilerinin genel mezarlığı da bu manastırın içindedir.

h-) Mor Yakup Manastırı : Bu manastır,Bariştepe (Salih) köyünde bulunmaktadır.Pers tanrısı Heraklis'in büyük tapınağı üzerinde 5.yüzyılda kurulmuştur.Mısırdan bizim bu yöreye gelmiş Habisli Mor Yakup'un adına izafeten bu adla çağrılmıştır.518 yılında bu manastırın kilisesi,manastır müdürü Theofil'in özeniyle tamamlanmıştır.Bunu kilisenin tavanında ki tipik Süryanice yazısından anlamaktayız.VII.yüzyılda Persler tarafından ağır darbelerle tahrip edilmişse de aynı yüzyılın sonlarına doğru yine onarılmıştır..770 yılından başlamak üzere çeşitli olayları dile getiren Süryanice yazıtlar mevcuttur bu manastırda.

ı-Mor Şarbel Kilisesi: 40 yıllık bir geçmişe sahip olan bu kilise,Midyat oyma taşlarıyla son Süryani sanatını gösterme açısından görkemli bir yapıya sahiptir.

i-) Mor Atrem Kilisesi: Midyat'ın Bardakçı (Bate) köyünde bulunan Mor Atrem Kilisesi köyün odak noktasında bir kaleyi andırmaktadır.Köy tarihi süreç içinde pek çok saldırıya maruz olmuştur.Bu saldırılarda köy halkı çoğu kez kiliseye sığınmış yada kendilerini buradan savunmuşlardır.Kilise alışla gelmişin dışında ve büyük olasılıkla çeşitli tadilatlardan kaynaklanan bir planı yansıtır;ottada naos,naosun kuzeyine ve güneyine yerleştirilmiş birer mihraplı iki yanı nef ve önden narteks.

j-) Mor Barsavmu Kilisesi:Midyat'ın merkezinde bulunmakta ve 6.yüzyılda kurulmuştur.Yörede ki her Süryani yerleşim biriminde bir kilise bulunmaktadır.Hatta bazı köylerde bir çok kilise mevcuttur.En eskileri bunlar olmakla beraber,mimari yönden de tarihi özelliğe sahip olduklarından yalnızca bunlar ele alınmıştır.

k-) Deyrul-Umur (Mor Gabriel) Manastırı: Midyat'ın 23 km.uzaklığındadır.Midyat-İdil doğusunda,yayvantepe köyüne varmadan önce soldan ayrılan 2,5 km bir yol ile manastıra ulaşım sağlanmaktadır.Yörede ki en eski ve en antik manastır olması nedeniyle yıllardan süzölmüş otantik,tarihsel özelliğini gözler önüne sermektedir.Bu nedenle bu manastırı ziyaret eden kişi ,1600 yılın derinliğinden yansıyan engin bir tarihle karşı karşıya kalır ki,Doğu'nun bu sessiz incisinde soyut anlamdaki insanlık erdemlerini çok daha doğru bir şekilde kavramış olur.Aynı zamanda gördüğü görkemin karşısında da şaşkınlığını gizleyemez olur.Çünkü bu başyapıt,üstün yapıli manastırın temelleri ilk olarak M.S. 397 yılında Roma İmparatorları Arkadius ve Anurius döneminde,Mor Samuel ve Mor Şemun adında iki Süryani rahip tarafından atılmıştır.Söz konusu manastır,Turabdin (Midyat ve çevresi) platosunda ki manastır yaşamını gerçek başlatıcısı olduğı için,daha ilk dönemlerde yüzlerce rahibi barındıracak bir niteliğe bürünmüştür.Bu manastırın temelleri her nekadard 397 yılında atılmışsa da tarihin akışı içinde ve özellikle imparator küçük Todosius ve Anastas döneminde bu manastırda ilginç fresk ve figürle bezenmişti.Mihrap bölümünün tabanında beyaz,siyah,kırmızı ve mavi renklerden oluşan mozaik ve tavanda ki büyüleyici yıldızli mozaikde o tarihten kalmadır.Büyük kilisenin bitiminden sonra o tarihlerde manastır rahiplerince manastırın dışında yapılmış derin ve büyük sarnıç hala kullanılmaktadır.Ayrıca manastırın içinde bulunup 6.yüzyıldan kalma Azizler evi ,Meryem Ana Kilisesi ve Teodora Kubbesi yapıları mevcuttur.Bu yapıların en gözdesi Arkadius'un kızı Teodora'nın maddi yardımıyla ovalimsi bir şekilde pişmiş tuğlalardan yapılmış sekiz kavisli ilginç bir kubbedir.

VIII. ŞEHİRCİLİK:

Midyat'ın içinde bulunduğı coğrafyanın,kentin tarihsel olarak değişen fonksiyonları,kentte yer alan egemen iktisadi ve sosyal yapılanmalar,kentin sahip olduğı kültürel etmenler,kentte yer alan özellikli kamusal ve sivil yapılar buna ek olarak kentin iklimi,topografyası,demokratik yapısı,ülkenin bölge içinde ki yeri,ulaşım ilişkileri,çevre kentlerle,egemen zanaat ve fonksiyonları işlenmektedir.

Arazide ilk olarak;sit alanı içinde ki arazi kullanımı çalışması yapılarak,tüm yapı ve sokakların envanterleri çıkarılmaktadır.Kentte yer alan fonksiyonların (konut,ticaret,sanayi vb.) sit alanı içerisinde detaylı,sit alanı dışarısında genel tespiti yapılmaktadır.Yapılacak olan mülakat ve tespitler sonucunda konutların kent mekanını bölüşümü etnik kökene,gelir durumu ve mülkiyete göre dağılımı incelenecektir.Daha sonra ki aşamada sokak ölçeğine inilecek,sokakların Midyat'a özgü yapılanmasının ortaya konulması için detaylı sokak analizleri yapılacaktır.

Sokak silüetleri fotogratik olarak tespit edilecek ve çalışma sonrası çizilecektir.Midyat'ın kent özelliğı oluşturulmaya çalışılacaktır.Doluluk-boşluk analizi yapılarak,parsellerin sokak ile ilişkisi ve özellikleri ortaya konulacaktır.Meydanlar,toplanama noktaları ve imar değerleri belirlenecektir.Tüm bu çalışmalar 1/5000, 1/1000 ve 1/500 ölçeklerde olacaktır.

VIII.2- MİMARİ ÇALIŞMALAR:

Kentte yer alan tarihi yapıların genel mimari özellikleri,bu özelliklerin oluşma koşulları ve insanın yapıyla kurduğı ilişki incelenecektir.Yapılacak olan çalışmalar,genel analiz çalışmaları olduğundan,rölöve alımı ve restarasyon projeleri gerçekleştirilmeyecektir.

İlk olarak 1/500 ölçeğinde vaziyet planı çalışması yapılacak,yapıların plan şemaları oluşturulacak,bu kapsamda yapıların topoğrafyayla ve diğer etmenlerle kurdukları ilişkiler, yapı malzemeleri, yapılardaki detaylar ve yapıyı şekillendiren etmenler tespit edilecektir.yapıların giriş-çıkışları sokakla kurdukları ilişkiler konut içi fonksiyon dağılımları tespit edilecek; cephe çizimleri ve gerekli belgeleme işlemleri yapılacaktır.Konuta kimliğini veren özgün ,geleneksel eşyalar tespit edilecek ve belgelenecektir.daha sonra gerekli görölen ve işlevsiz yapılar üzerine yeni işlevlendirme projeleri üretilecektir.Çalışma içerisinde,mümkün olduğunca mulakatlar yapılarak,kişilerin yapıyla kurdukları ilişkiler ortaya konulacak ve yapıyı biçimlendiren gereksinimler incelenecektir.

VIII.3.SOSYAL VE EKONOMİK YAPININ TESPİTİ

Midyat'ın günümüzdeki sosyolojik ve iktisadi yapısı tespit edilmeye çalışılmaktadır.Çalışma kapsamında ilgili kamu ve özel kuruluşlarla, sendikalar, meslek odaları,kooperatifler,işyerleri ve hane halkları ile mülakatlar gerçekleştirilecektir.Böylece mevcut iktisadi ve sosyal yapı analiz edilirken ekonomik sorunlar ve gelişim olanakları ortaya konulacak daha derinlikli olarak yapılması planlanan çalışmanın altlığı oluşturulacaktır.

SULARI

Midyat'ımızın su tedariki,belediyemiz sınırı dışında bulunan Beyaz su kaynağından sağlanmaktadır.Ayrıca şehir merkezinde altı adet derin su kuyusu mevcut olup faal durumdadır.

IX.MİDYAT BELEDİYESİ

IX.1.Yürütülen Çalışmalar

- Sosyal ve Kültürel Aktiviteler
- Özürlü,Yaşlı ve Dar Gelirlilere yardım yapılması
- Eğitim ve eğitim araçları temini
- Yapım, Bakım ve Onarım işleri
- Katı Atıkların toplanması
- İmar Hizmetleri,Coğrafi ve Kent bilgi sistemleri
- Kamulaştırma, Kiralama ve Tahsis İşlemleri
- Ruhsatlandırma ve Denetleme Hizmetleri
- Sağlık hizmetleri

IX.2 MALİ DURUM (2013 Yılı)

1.GELİRLER.....:	28.171.104.30 TL
A-Genel Bütçe Vergi Gelirleri Tahsilatından Alınan Pay :	19.942.613.14 TL
B- Belediye Vergileri :	1.023.996,40 TL
C-Belediye Harçları :	1.818.584.83 TL
D- Diğer Belediye Gelirleri :	5.211.400,41 TL
E- Özel Yardımlar :	-----
F- Özel Fonlar :	174.509.52 TL
IX.2.GİDERLER.....:	29.771.257.91 TL
A-Cari Harcamalar :	11.778.301.91 TL
A-Personel Giderleri :	8.821.147.85 TL
B-Yolluk Giderleri :	150.736.65 TL
C- Hizmet Alımları Giderleri :	3.211.273.74 TL
D-Tüketim Mal ve Malzeme Alımları :	2.972.435.18 TL
E- Demirbaş Alım Giderleri :	1.020.908.59 TL
F-Diğer Ödeme Giderleri :	1.816.453.99 TL

MİDYAT İLÇESİNİN KENTSEL GELİŞMİŞLİK DÜZEYİ

1-A) KENTSEL EĞİTİM

- * Okul öncesi Eğitim
- * İlköğretim
- * Ortaöğretim

B) KENTSEL SAĞLIK

- * Devlet Hastanesi
- * Sağlık Ocağı
- * Verem Savaş Dispanseri

C) YEŞİL ALANLAR

İmar planındaki yeşil alanlar aktif yeşil alan durumuna getirilmektedir.

D) KENTSEL İDARE

E) SOSYAL ve KÜLTÜREL TESİSLER

- * Mahalle düzeyinde sosyal tesisler
- * İlçe düzeyinde sosyal ve kültürel tesisler

F) DİNİ TESİSLER

- * Camiler
- * Kiliseler

G) KENTSEL HİZMET ALANLARI

- * Zabıta Tesisleri
- * Semt Pazarları
- * Nikah Salonu

2- PLANLAMA ÇALIŞMALARI

- * Halen uygulanmakta olan planlar
- * Çevre Düzeni Planları
- * 1/5000 Nazım İmar Planları
- * 1/1000 ölçekli uygulama imar planları
- * Mahkeme kararı ile iptal edilen plan yoktur.
- * 1/1000 ölçekli ıslah imar planları

3- KENTSEL TEKNİK ALTYAPI

- * Elektrik
- * Su terfi tesisleri
- * Çöp toplama depolama
- * Haberleşme Tesisleri
- a) PTT Tesisleri
- b) Telekomünikasyon Tesisleri

4.1- MİDYAT BELEDİYESİ TARİHÇESİ

Midyat'ın ilçe olarak tarihi 1810 yıllarına uzanır. Aynı tarihte ilçe olan Midyat 1873 yılında Belediye teşkilatına kavuşmuştur. 1957 yılında Türkiye'nin ilk Bayan Başkanı tarafından yönetilmesi Midyat'taki hoşgörü ortamına güzel bir örnektir. İlçemiz Etsel ve Eski Midyat olarak bilinen ve birbirlerine km uzaklıkta iki ayrı yerleşim yeri oniki mahalleden oluşur. Belediye ise iki ayrı kesinde varlık göstermek üzere 1925 yılında kurulmuştur. 1930 yılında ise bu iki Belediye teşkilatı birleştirilmiştir. Organizasyon şeması ektedir.

GEÇMİŞTE YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

- * Sosyal ve Kültürel Aktiviteler

MİDYAT BELEDİYESİ
STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI

I
MEVCUT DURUM

Hazırlayan

Stratejik Planlama Komisyonu
KASIM 2014

MİDYAT BELEDİYESİ

ÖNSÖZ	
MİDYAT BELEDİYESİ MİSYONU	
MİDYAT BELEDİYESİ VİZYONU	
MİDYAT BELEDİYESİ İLKELERİ	
BELEDİYE YÖNETİMİ ÖZEL KALEM	
HUKUK İŞLERİ	
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
SİVİL SAVUNMA	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
İDARİ VE MALİ İŞLER	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
HARİTA KADASTRO PLANLAMA	
EMLAK İSTİMLAK	
BİLGİ İŞLEM	
BASIN KÜLTÜR VE HALKLA İLİŞKİLER	
İKTİSAT KÜŞAT	
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM	
SATIN ALMA	
SAĞLIK İŞLERİ	
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
MALİYETLER TABLOSU	

BİLGİ :

Bu çalışmanın gerçekleştirilmesinde kaynak olarak;

- Midyat'ın veya Midyat Belediyesinin durumunu gösteren MEVCUT DURUM ANALİZİ bir rapor halinde Stratejik Planlama Komisyonu tarafından Mayıs Haziran döneminde hazırlanmıştır.
- Gerekli Analiz Strateji Planlama Komisyonu tarafından rapor şeklinde Mayıs Haziran döneminde hazırlanmıştır.
- Midyat paydaşlarından anket yolu ile elde edilen PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI Stratejik Planlama Komisyonu olarak Haziran döneminde hazırlanmıştır.

ÖNSÖZ

“KAMU VE YEREL YÖNETİMLER REFORMU” kapsamında yapılan yasal düzenlemelerden 5393 sayılı Belediyeler kanununun 41. maddesi gereği yasallaşmış bulunan STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI’nın tamamlamış bulunmaktayız.

Geleceğin planlanması olarak tasvir ettiğimiz Belediyemizin 2014-2019 dönemine ait projelerimizin belirlenmesinde aşağıda belirtilen paydaşlarımızın düşünce ve önerleri en büyük kılavuzumuz olmuştur.

Midyatlı 1500 vatandaş (vatandaş anketi)
Belediye Meclis Üyeleri
Artuklu Üniversitesi
Kamu Kurum ve Kuruluşları
Özel Sektör Kuruluşları
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf,Dernek,Birlik)
Meslek Odaları ve Teşekkülleri
Basın Mensupları
Siyasi Parti Temsilcileri
Mahalle Muhtarları
200 Belediye Personeli

Stratejik Planlama Çalışmalarında yaklaşık 2.000 kişiye ulaşılarak yapılan ;

“ MİDYAT HALKININ BEKLENTİLERİ ANKETİ “ (Toplam seçmen sayısının 5’ ine tekabül etmektedir) Bundan böyle her yıl anketlerin yapılarak çalışmalarımıza MİDYATLI’nın öneri ve düşüncelerini katmak temel prensibimizden olacaktır.

Ayrıca yine ilk defa “ MİDYAT ÇALIŞAN BEKLENTİLERİ “ adı altında personelin beklenti ve memnuniyetine bağlı olması ilkesinden hareketle bu anketin de yine her yıl yapılmasına karar verilmiştir. PERFORMAN PLANLAMASI çalışmalarımız dahi tamamlanmıştır.

Kısa süreli maratonda Stratejik Planlama Çalışmalarımız da yoğun mesai içinde ve tüm Belediye Personeline ve ayrıca çalışmalarımızda öneri ve fikirlerinizi bizden eksik etmeyen tüm paylaşımlarınıza şahsım ve kurumum adına teşekkür eder,Stratejik Planımızın Midyat’ımıza hayırlı olmasını dilerim.

SAYGILARIMLA
Şehmus NASIROĞLU
Midyat Belediyesi Başkanı

MİDYAT BELEDİYESİ MİSYONU

Midyat halkının, mahalli müşterek nitelikleri ihtiyaçlarını karşılamak üzere;

- Çevre ve Çevre Sağlığı
- Kültür-Sanat
- Sosyal Hizmetler
- Eğitim
- Spor
- Sağlık
- Diğer Görev Alanlarında

MİDYAT BELEDİYESİ VİZYONU

Tüm Paydaşların Katılımıyla

- Kentsel değişimi sürekli kılan
- Eğitim, kültür, sağlık, spor, ticaret ve sürdürülebilir çevre için etkin çözümler üreten
-

MİDYAT BELEDİYESİ İLKELERİ

Belediye çalışmalarında

- Midyat'ta yaşayan ve herhangi bir nedenle Midyat'ta bulunan vatandaşların memnuniyeti esastır.
- Tüm Belediye çalışmaları "insan odaklı" olmalıdır.
- Belediye çalışanları hizmet sunumunda "pozitif" bir davranış sergilemelidir.
- Belediyenin her türlü çalışmalarında "şeffaflık" esas olmalıdır.
- Belediye çalışanları; tüm çalışmalarında "hukuk" ve "kalite hedeflerine" uygun bir şekilde çalışır
- Belediye sakinlerinin; belde hizmetlerinden yararlanma, belediye karar ve faaliyetlerine katılma hakları vardır.
- Midyat Belediyesi çalışanları faaliyetlerin icrasında
- Verimlilik
- Yerindelik
- Etkinlik esaslarına uymak mecburiyetindedir.
- Kentsel gelişimde "sürdürülebilirlik" belediyemizin ana yaklaşımıdır.
- Midyat Belediyesinin karar alma sürecinde
- Şeffaflık
- Eşitlik esastır.
- Yapım, Bakım ve onarım işleri
- Katı atıkların toplanması
- İmar hizmetleri
- Kamulaştırma kiralama işlemleri
- Ruhsatlandırma ve denetleme hizmetleri
- Cenaze ve Sağlık Hizmetleri

MALİ DURUM

- A- GENEL BÜTÇEDEN ALINAN PAYLAR
- B- VERGİ GELİRLERİ
- C- BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU (2464) GEREĞİ YAPILAN TAHSİLATLAR
- D- ÇEŞİTLİ CEZALAR VE ZAMLAR
- E- BAĞIŞ VE YARDIMLAR

GİDERLER

- A- İNSAN KAYNAKLARI
- B- MEMUR PERSONEL
- C- İŞÇİ PERSONEL

FİZİKİ KAYNAK ALTYAPISI

- A- TAŞINMAZ DEĞERLER
- B- TEKNOLOJİK ALTYAPI
- C- HİZMET BİNASI

2- BELEDİYE YÖNETİMİNİN VİZYONU SEÇİM BEYANNAMESİ PERSONELLER VB.

- FİZİKİ PROJELER
- SOSYAL PROJELER
- PLANLAMA VE ÇALIŞMALARA BAŞLANAN VİZYON PROJELERİ

3- ORGANİZASYON YAPISI VE KARAR MEKANİZMASI

- A- BELEDİYE MECLİSİ
- B- İHTİSAS KOMİSYONLARI
- C- BELEDİYE ENCÜMENİ
- D- BELEDİYE BAŞKANI
- E- BELEDİYE MALİYE VE BÜTÇESİ
- F- BELEDİYE PERSONELİ

BELEDİYE YÖNETİMİ**1.GZFT ANALİZİ****A.GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ İlçede yaşayanların ihtiyaçlarını rahatlıkla iletebilmeleri.
- ☐ Gelişen ve yenilenen bir ilçe, özel eğitim açısından yatırımcı talebinin var olması
- ☐ Merkezi bir ilçe olması sebebiyle halk eğitimin gerekliliğinin bilinmesi
- ☐ İmar planlarımızda eğitim kurumlarına ayrılmış alanların fazlalığı
- ☐ Yeni yasal düzenlemeler ve AB uyum yasaları
- ☐ Okuma yazma oranının %95 olması
- ☐ Hükümetin AB sürecini benimsemesi
- ☐ Kalite yönetim sistemine geçiş çalışmaları
- ☐ Belediyenin iktidar partisinden olması
- ☐ Belediye meclisi ve belediye yönetiminin iletişimi
- ☐ Tek başlılık
- ☐ Bilgiye erişimin gün geçtikçe daha da kolaylaşması
- ☐ Paydaşlarla iletişim
- ☐ Yönetim tekniklerinin uygulamasının yönetimde başarı getireceğine inanması
- ☐ Yetişmiş eğitimli personel
- ☐ Bürokrasinin fazla işletilmemesi
- ☐ Araç gereç makine vb.nin yenilenmesi
- ☐ Vizyon sahibi idarecilerin mevcudiyeti

B.ZAYIF YÖNLERİ

- ☐ İşsizlik oranının yükselmesi
- ☐ Kalifiye elemanın sayısının azlığı
- ☐ İş kollarında sektörel bada bir ihtisaslaşma yok
- ☐ İstihdam yaratacak büyük sanayi kuruluşları yok
- ☐ Dini tesisler içinde morg,otopark,cenaze,yıkama yerleri eksik
- ☐ İnsanların değişikliğe direnci
- ☐ Bireysel mülkiyet duygusunun fazlalığı
- ☐ Sistemsel ve işlevsel mekanizmanın yetersizliği
- ☐ Danışmanlık hizmeti alınmaması
- ☐ Dış siyasetle baskılar artmaktadır.
- ☐ Girdi ve çıktı kontrolünün olmaması
- ☐ Süreçlerin tanımlanmaması
- ☐ Planlama kontrol, uygulamanın denetimi ve önlem alma sitesi yok
- ☐ Kapalı semt pazarları yetersiz
- ☐ Toplantı yönetimi ve birlikte karar alma
- ☐ Hizmet aşamalarında iş birliği
- ☐ Yönetimin katılımcı olmaması
- ☐ Takım ruhu eksikliği
- ☐ Belediye başkanı ile iletişime geçme

- ☐ İnisiyatif alamama
- ☐ Organizasyonel verim düşüklüğü

T.C MİDYAT BELEDİYESİ

BELEDİYE YÖNETİMİ

- ☐ Verilerle yönetim
- ☐ Yeni yönetim tekniklerinin bilinmemesi

C.FIRSATLAR

- ☐ Sendikal uyum içerisinde karar alma
- ☐ Hükümet belediye yönetimi – yerel yönetim siyasi paralelliği
- ☐ Politikaların paydaşlarca sahiplenilmesi
- ☐ Yeni yasal düzenlemeler(yetki verilmesi)
- ☐ Yerel yönetimlerin sermaye piyasasına girme imkanı doğmuştur
- ☐ AB fonlarının kullanılması
- ☐ Tek parti iktidarı
- ☐ Yerel yönetimlerin devlet sistemleri içindeki ağırlıklarının artması
- ☐ Önceki dönemde yatırım yapılmaması
- ☐ Katılımcılık ve şeffaflık
- ☐ Kıdemli ve deneyimli personel sayısının fazla olmaması
- ☐ Yerel yönetimler yasası

D.TEHDİTLER

- ☐ Hızlı nüfus artışı ve göç
- ☐ Personelin yaş ortalaması yüksektir
- ☐ Karar alma sürecinde siyasi etkiler
- ☐ Yönetimde yetersizlik,uzmanlık eksikliği
- ☐ Performans takibi ve ödül ceza sistemi

2.STRATEJİK AMAÇLAR

1. Merkezi ve yerel yönetimler koordinasyonun tesis edilmesi
2. Stratejik planlamanın yapılması (Geleceğin planlanması)
3. Performans planlamasının yapılması
4. Toplam kalite yönetimine geçiş
5. Sürekli eğitim sisteminin kurulması
6. Proje üretim ve yönetim sisteminin kurulması.
7. Yönetim sistemlerinin geliştirilmesi
8. Sürdürülebilir çevre konusunda çalışmalar yapılması
9. Belediyemizdeki çalışmalar hükümet konularına ve AB kriterlerine uygunluğunun sağlanması
- 10.Belediyenin iştiraki olacak şirketlerin kurulması

3. HEDEFLER

- 1.1. Merkezi hükümet ile siyasi koordinasyon sağlanarak istikrarlı pay almak,
- 1.2. Merkezi iktidar ile ilişkilerin sıcak tutulması,
- 2.1. Stratejik planlamanın 5 yıllık devreler halinde (Seçim Periyotlarına uygun olarak) uygulanması,
- 3.1. Performans ölçme ve değerlendirme sisteminin kurulması
- 4.1. Süreçlerin belirlenip dokümanter edilmesi ve sorumlularının net olarak belirlenmesi
- 4.2. Norm kadro çalışması yapılması
- 4.3. Kalite belgesinin alınması
- 4.4. Toplam kalite çalışmalarının sürekli kılınması
- 5.1. Yıllık eğitim programlarının düzenlenmesi
- 6.1. Proje bazlı çalışma sisteminin kurulması

- 7.1.Yönetim sistemleri konusunda eğitim programlarının düzenlenmesi (Çalışanların Güçlendirilmesi,Değişim Mühendisliği,Yalın Organizasyon,Kademe azaltma sistemlerinin uygulanması,
7.2. Şeffaf katılımcı yönetim modelinin oluşturulması ve KENT KONSEYİ'nin kurulması

T.C MİDYAT BELEDİYESİ

BELEDİYE YÖNETİMİ

- 8.1. Vatandaş çevre bilinç ve duyarlılığının geliştirilmesi
8.2. Çevrenin geliştirilmesi konusunda organize olunması ve projelerin üretilmesi
9.1. 2014-2019 yıllarında AB mevzuatına uygun projeler üretmek konusunda faaliyet gösteren danışmanlık firmalarından yararlanmak
10.1. 5393 sayılı yasanın 18. maddesinin gereğince şirket kurulabilecek alanların araştırılması

4- FAALİYETLER

- 1.1.1. 2015 yılından itibaren proje ekiplerinin kurularak pilot çalışmalar başlanması,
1.1.2. 2014/2019 yıllarında yapılacak yatırımlarda hükümet desteğinin sağlanması,
1.2.1. 2010 yılında kamulaştırılan Kültür evinin restorasyonu tamamlanıp hizmete açılmıştır.
1.2.2. 2009 yılında Huzur evi (Kimsesiz ve Yaşlılar için) inşasına başlanarak bitirilen binanın donatılması
1.2.3. Belediye hasta evi 2015 yılına kadar projelendirilmesi ve 2016 yılında inşasına başlanması
1.2.4. Midyat kesiminde bulunan Turizm bürosunun kamulaştırılmasından sonra restorasyonu bitirilerek hizmete açılmıştır.
1.2.5. Midyat merkez ve civar yollardaki trafik düzenlenmelerinin yeniden yapılarak 2016 yılı sonuna kadar uygulamaya geçirilmesinin takip edilmesi
1.2.6. Kültür ve Gençlik merkezinin 2015 yılına kadar projelendirilmesi 2016 yılında inşaatına başlanması
1.2.7. Belediyemizin Makine ikmal bakım ve onarım bünyesinde 2015 yılı içerisinde yeni bir atölye hizmet binası için kamulaştırma yapılarak projelendirilmesi ve inşasına başlanarak 2016 yılında faaliyete geçirilmesi,
1.2.8. Tarihi dokudaki ve tarihi yapılardaki restorasyon ve benzeri çalışmaların yapılması
1.2.9. Bağlantılı çevre yollarının DÜZENLENME PROJESİ'nin 2015-2016 yılları içerisinde faaliyet haline dönüşmesi ile ilgili takibin yapılması,
1.2.10. İlçe merkezinin ana yerlerinde güvenlik kamera sisteminin kurularak faaliyete geçirilmesi,
2.1.1. 2014 yılında stratejik planlamanın uygulamaya konulması 2015-2016-2017-2018 yıllarında uygulamanın ve takibinin sürekli kılınması
2.1.2. Belediyemizin planlanan altyapı ve üstyapı çalışmalarının 2016 yılı sonuna kadar tamamlanmasının genel olarak tasarlanması ve takip edilmesi,
3.1.1. 2014 yılında performans ölçme ve değerlendirme sisteminin kurulması, 2015-2016-2017-2018 yıllarında uygulamanın ve takibin sürekli kılınması
3.1.2. Performansa dayalı,teşvik edici ,adaletli ve fırsat verici çalışmalar yapılması,
3.1.3. Kurumsal performans ölçümünün yapılması
4.1.1. 2014 yılında süreç yönetiminin uygulamaya geçirilmesi
4.1.2. 2015-2016-2017-2018 yıllarında süreçlerin daha da iyileştirmesinin sağlanması,
4.2.1. Uygulamaya konuşan norm kadro çalışmasına devam edilmesi
4.2.2. 2015-2016-2017-2018 yıllarında norm/fiili kadroların sürekli katma değer oluşturacak şekilde takip edilmesi,
4.3.1. 2015 yılında toplam kalite belgesinin alınması
4.4.1. 2014 yılında Toplam kalite ekibinin kurularak,toplam kalite çalışmaları 2015-2016-2017 yıllarında bu ekibin takip ve kontrolünde olması
4.4.2. 2014 yılında Belediye çalışanlarına yönelik öneri sistemlerinin hayata geçirilmesi
5.1.1. Her çalışana 2014 yılında en az 10 saat,2015 yılında en az 15 saat,2016 ve 2017 yıllarında en az 20 saat eğitim verilmesi,

5.1.2. Vatandaş odaklılık bilincinin geliştirilmesi konusunda tüm çalışanlara her yıl en az 5 saat eğitim verilmesi

6.1.1. 2015 yılında proje yönetimi eğitim sisteminin kurulması,

T.C MİDYAT BELEDİYESİ

BELEDİYE YÖNETİMİ

7.1.1. 2014 yılında yönetim karar destek sisteminin otomasyonunun yapılması

7.1.2. 2014-2015-2016-2017-2018 yıllarında yönetimde istatistiksel metotlardan yararlanılması

7.1.3. Raporlanma sisteminin en geç 2015 yılında oluşturulması,

7.2.1. KENT KONSEYİ katılımcılarının 2015 yılına kadar belirlenmesi

7.2.2. KENT KONSEYİ'nin 2015 yılında uygulanmaya başlanması

8.1.1. 2014-2018 yılları arasında çevre konusunda eğitici tanıtıcı faaliyetlerin düzenlenmesi

8.2.1. Hava,su,yeşil alan vb. için kirlilik ölçümü ve kirliliğin giderilmesinin sağlanması

8.2.2. Estel kesiminde yapımı ve düzenlenmesi devam eden Midyat kemsinde düşünülen BÖLGE PARKI Projesinin 2014 yılında projelendirilmesi ve 2015 yılına kadar faaliyete geçilmesi.

9.1.1. 2015 yılında İSO 14000 ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ standardının oluşturulması

9.1.2. 2016 yılında OHSAS 18000 işçi sağlığı ve iş güvenliği standart'ının uygulanması

9.2.1. 2014-2018 yılları arasında danışmanlık firmasından yararlanarak AB mevzuatına uygun projenin üretilmesi

10.1.1. 2015 yılında şirket kurulabilecek alanların tespit edilerek şirketin 2016 yılında kurulması

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						

AÇIKLAMA : Uzun vadeli kredi ile karşılanacaktır.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.2						

AÇIKLAMA :

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.1				30.000		30.000

AÇIKLAMA :

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.2	40.000					40.000

AÇIKLAMA :

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.3			75.000	700.000		775.000

AÇIKLAMA :**T.C MİDYAT BELEDİYESİ****BELEDİYE YÖNETİMİ****Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.4						

AÇIKLAMA : D.S.İ. Bölge Müdürlüğünce karşılanacaktır.**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.5		100.000				100.000

AÇIKLAMA :**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.6			60.000	750.000		810.000

AÇIKLAMA :**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.7		950.000	200.000			1.150.000

AÇIKLAMA :**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.8						

AÇIKLAMA : Belediye-Halk-Turizm Bakanlığı işbirliğiyle karşılanacaktır.**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.9						

AÇIKLAMA : Kara yolları tarafından karşılanacaktır.**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.10		150.000				150.000

AÇIKLAMA :

BELEDİYE YÖNETİMİ

Hedef : 2.1

AÇIKLAMA : Maliyet Gerektirmemektedir.

Hedef : 2.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 3.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 3.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 3.1

ACIKLAMA :

Hedef : 3.1

ACIKLAMA :

Hedef : 4.1

ACIKLAMA :

BELEDİYE YÖNETİMİ

Hedef : 4.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 4.2

AÇIKLAMA :

Hedef : 4.2

AÇIKLAMA :

Hedef : 4.3

AÇIKLAMA :

Hedef : 4.4

ACIKLAMA :

Hedef : 4.4

AÇIKLAMA :

Hedef : 5.1

ACIKLAMA :

BELEDİYE YÖNETİMİ

Hedef : 5.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 6.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 6.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 7.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 7.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 7.1

AÇIKLAMA :

Hedef : 7.2

AÇIKLAMA :

BELEDİYE YÖNETİMİ

Hedef : 7.2

AÇIKLAMA :

Hedef : 8.1

AÇIKLAMA : Çevre konusunda tanıtıcı, eğitici faaliyetlerin düzenlenmesi

Hedef : 8.2

AÇIKLAMA : Kirlilik ölçümü ve kirliliğinin giderilmesinin sağlanması

Hedef : 8.2

AÇIKLAMA :

Hedef : 9.1

AÇIKLAMA : İlgili müdürlük tarafından karşılanacaktır. (Sağlık İşleri Birimi)

Hedef : 9.1

AÇIKLAMA : İlgili müdürlük tarafından karşılanacaktır. (Sağlık İşleri Birimi)

Hedef : 9.2

AÇIKLAMA :

T.C MİDYAT BELEDİYESİ**BELEDİYE YÖNETİMİ**

Stratejik Amaç : 10

Hedef : 10.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 10.1.1			200.000			200.000
AÇIKLAMA :						
Faaliyetler	YILLAR					Toplam Maliyet
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						
Faaliyet 1.1.2						
Faaliyet 1.2.1				30.000		30.000
Faaliyet 1.2.2	40.000					40.000
Faaliyet 1.2.3			75.000	700.000		775.000
Faaliyet 1.2.4						
Faaliyet 1.2.5		100.000				100.000
Faaliyet 1.2.6			60.000	750.000		810.000
Faaliyet 1.2.7		950.000	200.000			1.150.000
Faaliyet 1.2.8						
Faaliyet 1.2.9						
Faaliyet 1.2.10		150.000				150.000
Faaliyet 2.1.1						
Faaliyet 2.1.2						
Faaliyet 3.1.1						
Faaliyet 3.1.2						
Faaliyet 3.1.3						
Faaliyet 3.1.4						
Faaliyet 4.1.1						
Faaliyet 4.1.2						
Faaliyet 4.2.1						
Faaliyet 4.2.2						
Faaliyet 4.3.1			50.000	50.000		100.000
Faaliyet 4.4.1			30.000	50.000		80.000
Faaliyet 4.4.2						
Faaliyet 5.1.1						
Faaliyet 5.1.2						
Faaliyet 6.1.1						
Faaliyet 6.1.2						
Faaliyet 7.1.1						
Faaliyet 7.1.2						
Faaliyet 7.2.1						
Faaliyet 7.2.2						
Faaliyet 8.1.1		25.000	30.000			55.000
Faaliyet 8.2.1		150.000	200.000			350.000
Faaliyet 8.2.2	25.000	250.000				275.000
Faaliyet 9.1.1						

Faaliyet 9.1.2						
Faaliyet 9.2.1						
Faaliyet 10.1.1			200.000			200.000
Toplam Maliyet	65.000	1.625.000	845.000	1.580.000		4.115.000

1.DURUM ANALİZİ

Başkanlık Makamının ziyaretlerini programlayan,Temsil ve Ağırlama Yönergesi doğrultusundaki faaliyetleri plan dahilinde yürüten Özel Kalem tarafından yürütülmektedir.

Personel Durumu :

Sekreter	2
Bilgi İşlem	1
Şoför	1

Olmak üzere toplam 4 kişilik eleman ile; Başkanlık Makamının kurum içi ve kurumlar arası ilişkileri ile halkla iletişiminin saplanması amacı ile toplantı ve organizasyonların planlaması hizmetleri verilmektedir.

2.GZFT ANALİZİ**A.GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Yeni yönetimin ve Belediye Başkanımızın kararlı ve üretken oluşu ,
- ☐ Çalışanlarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı ,
- ☐ Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek olması,
- ☐ Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma ortamı,

B.ZAYIF YÖNLER

- ☐ Çalışma mekanımızın elverişli olmaması,

C.FIRSATLAR

- ☐ Yönetim danışmanlık kuruluşunun desteği,
- ☐ Kalite yönetim sistemi çalışmalarının başlaması
- ☐ AB standartlarına uyum çerçevesinde yerel yönetimlere yetki verilmesi,
- ☐ Norm kadro uygulamasının gözden geçirilmesi,
- ☐ Performansa dayalı çalışma ve ödül sisteminin uygulamaya konulacak olması.

D.TEHDİTLER

- ☐ Ürettiğimiz hizmetleri halk kitlesine umumiyetle istenilen bilgi düzeyinde anlatılmaması,
- ☐ Hedef kitle içinde etkileşim içinde bulunan gerek özel gerekse kamusal kesimin bilgi ve teknoloji anlamında uzağında kalınması riski.

3.HEDEF KİTLE

Makamın ziyaret ettiği,irtibat kurduğu tüm kamu ve özel kuruluşlar, ilçe halkımızın tamamı ile belediye birimleri müdürlüğümüzün hedef kitlesidir.

4.MÜDÜRLÜK MİSYONU

Başkanlık makamına gelen her ziyaretçi ve talep sahibini hiçbir ayırım gözetmeden güler yüzle karşılamak, geliş amaçlarına uygun olarak yardımcı olmak.

5.MÜDÜRLÜK İLKE VE DEĞERLERİ

- * Vatandaşlarımıza saygı esastır.
- * Sunulan hizmetler, sorun geçiştirici değil çözüm geliştirici olacaktır.
- * Müdürlük personelini davranış ve iletişim konularında en üst verimle çalışır.
- * Gizlilik derecesinde bilgi ve belgeler korunur.
- * Personelimiz takım ruhu ve iş birliği inancı ile çalışır.
- * Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmez.

6.MÜDÜRLÜK VİZYONU

Belediye başkanımıza, zamanını en verimli kullanan başkan unvanını sağlamak için ; bilgi ve teknolojik açıdan donanımlı, iletişimi hızlı, sadakatli, sırdaş, takım ruhu ve istikrarla hizmetler veren örnek müdürlük olmak.

7.STRATEJİK AMAÇLAR

1. Midyat Belediyesi'nden hizmet alan her vatandaşımızla Belediye başkanımızın gerektiğinde birebir, gerektiğinde tasnif edilmiş olarak irtibatını sağlamak için gereken bilgi ve teknoloji transfer edilerek iletişim hızı çağın gereklerine uygun olarak sağlanacaktır.
2. Vatandaşlarımızın, yönetime ve şahsi sorunlara ilişkin görüş ve düşüncelerini bilgisayar ortamında enteraktif olarak başkanımızla paylaşmalarını temin etmek için ortam hazırlanarak iletişim hızından vatandaşlarımızın da istifadesi sağlanacaktır.
3. Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet temin edilecektir.

8.HEDEFLER

- 1.1 Başkanlık makamına yapılan sözlü ve yazılı müracaatlar ile hizmet alan vatandaşlarımızın irtibat adres ve bilgilerinin sistematik olarak kayıt edileceği ve hızlı ulaşım programları ile destekleyen veri bankası oluşturulması ,
- 2.1 Gelecek yıllarda Başkanımızın uygulamayı planladığı ‘ Bire Bir Yönetim’ politikasına da altlık olacak bu projemiz katılımcı yönetim anlayışına da katkı sağlayacaktır.
- 3.1 Yeni kanun ve yönetmeliklere paralel olarak e-belediye sürecinde her yıl personelin meslek içi eğitim alması temin edilecek, teknik ve teknolojik bilgileri tazeleneyecektir.

9. FAALİYETLER

- 1.1.1 Özel kalem tarafından Midyat belediyesinden hizmet alan her vatandaşın iletişim bilgilerine, her türlü şartlarda en kısa zamanda ulaşılabilir olması için veri tabanını; 2014 yılında %50 si, 2015 yılında %80 i , 2016 yılında da %90 ‘ı oluşturulacaktır.
- 2.1.1 Vatandaşlarımızın bilgisayar ortamında; talep, şikayet, görüş, ve düşüncelerini Başkanımızla paylaşabilmelerini temin edecek “ **Chat Odası Projesine** “ uygulamaya açılması 2007 yılında açılacaktır.Her Çarşamba günlerinde, belirlenen surelerde yayında olacak bu uygulamamız talep oranına göre uygulanacaktır.
- 3.1.1 Bütün personelin yılda 30 saat meslek içi eğitim alması temin edilecek bilgisayar okur yazar oranı 2014 yılında %60 2015 yılında ise bu oran %80 , 2016 yılında %100 olacaktır.Her personel 2015 yılından itibaren 20 saat iletişim ve davranış eğiti alarak, kurum içinde ve halkla ilişkilerde arzu edilen seviyeye ulaşılacaktır.

10. UYGULAMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet1.1.1						
AÇIKLAMA : Bilgi işlem müdürlüğü ile sağlanacak koordine sonucu belirlenecek						

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet2.1.1						
AÇIKLAMA : Bilgi işlem müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılacak						

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet3.1.1						
AÇIKLAMA : Personel ve Eğitim Müdürlüğü tarafından karşılanacaktır.						

Faaliyetler	YILLAR					Toplam Maliyet
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						
Faaliyet 2.1.1						
Faaliyet 3.1.1						
Toplam Maliyet						
Açıklama	Müdürlük faaliyetleri ile ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapılacaktır					

1. DURUM ANALİZİ

1930 yılında kurulan Belediyemizde, hukuk işleri uzun yıllar kesintili olarak vekâlet verilen avukatlar tarafından yürütülmüştür. 1999 tarihinden sonra düzenli olarak hukuk işlerini avukat takip etmiştir. A.A.T.U.H.K' na göre düzenli şekilde belediye alacaklarını takipte aynı tarihe rastlar. Tebligat ve diğer kalem işleri ise çeşitli memurlar tarafından yapıldı.

04.10.2005 tarihinde Belediye Meclisinin 2005/55 sayılı kararı ile Hukuk İşleri için İcra Servisi kurulmuştur. Böylece A.A.T.U.H.K' na göre yapılacak takipler ve diğer kalem işleri belli görevliler tarafından daha düzenli ve kanuna uygun yapılmaya başlanmıştır.

Belediye vekili ve icra servisinde görevlendirilen bir geçici personel ile,

- Tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve kamu kurumlarında görevleri ile ilgili olarak belediye tüzel kişiliğini temsil eder
- İcra İflas Kanunu ve A.A.T.U.H.K' na göre hazırlanması gereken zorunlu dayanak evrakları düzenler.
- Belediyenin hukuksal sorunlarına yetki ve sorumlulukları dâhilinde hukuki çözümler getirmek suretiyle hukuki hizmet verirler.
- Hukuk mahkemelerinde aleyhte açılan 13 adet, lehte 1 adet dava takip edilmektedir
- Emlak ve çevre vergisi için 2013'te 714 adet ödeme emri gönderilmiş, ödeme yapmayan ilk 75 kişinin dosyası servisimize intikal etmiş ve yasal işlemler başlatılmıştır.
- Yol yapımı katılım payını ödemeyen 2 kişi hakkında yasal işlemler yapılmıştır.
- Kaçak inşaat ile ilgili ödeme yapmayan 22 kişi hakkında yasal işlem başlatılmıştır.
- Kira ödemeyen iki kişi hakkında yasal işlem başlatılacaktır.

Personel Durumu ;

Avukat	1
Büro Elemanı	2

Toplam üç kişilik kadro ile hukuk işleri avukatlık hizmeti verilmektedir. Ayrıca birim müdürleri ve personelin hukuki yardım ve danışmanlık talepleri karşılanmaktadır.

2. GÜÇLÜ, ZAYIF YÖNLER VE FIRSAT VE TEHDİT (GZFT) ANALİZİ

A. GÜÇLÜ YÖNLER

- ☐ Geçmiş dönemlere göre daha kurumsal şekilde hukuk işlerini takip,
- ☐ Üst yönetim kadrosunun teknik ve mevzuat ile ilgili ihtiyaçların karşılanmasına yönelik olumlu tutumu,
- ☐ Belediye yönetiminin eksik hususlarda hoşgörülü tutumla beraber, eksiklerin giderilmesinde yol gösterici ve yardım edici tavrı sayesinde eksiklerin giderilebilmesi.
- ☐ Diğer birimlerle koordine sağlamak için, birim amirleri ile yapılan düzenli toplantı ve fikir alışverişleri.

B. ZAYIF YÖNLER

- ☐ Hukuk işlerinde kalifiye, en azından sürekli olarak kalem işleri ile ilgilenecek bir elemanın olmaması ve geçici işçi istihdamı suretiyle bu ihtiyacın karşılanması,
- ☐ Belediye yasası ve özellikle imar ile ilgili yeni getirilen düzenlemelerle ilgili içtihat oluşmasının zaman alması. Bu konuda seminer veya meslek içi eğitim alınmamış olması,
- ☐ Hukuk işleri kayıtlarının bilgisayar ortamına geçirilmemesi,
- ☐ Ödeme emri gönderilen şahısları nüfus kayıtlarının temininde güçlüklerin, yapılacak işlemleri geciktirmesi.
- ☐ Reklâm ve tabela vergisi mükellefi tüm esnafın, iş yeri bilgisi ve tabela metre karesi kaydedilmediğinden, yapılan takibatın adil olmayan sonuçlara sebebiyet vermesi.
- ☐ Emlak ve çevre temizlik vergisi mükellefleri ile ilgili bilgilerin güncellenmesinde (mülkiyet değişimi) karşılaşılan zorluklar sebebiyle icra işlemlerinin aksaması.

C. FIRSATLAR

- ☐ 5393 sayılı yasa ile yerel yönetimlere tanınan yetkiler,
- ☐ Belediye yönetiminin hizmet anlayışı ve yeniliklere açık olması,
- ☐ Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanarak stratejik plan yapılması,
- ☐ AB standartlarına uyum çerçevesinde yerel yönetimlere yetki verilmesi,
- ☐ Belediye hizmetlerinin Midyat Halkı tarafından beğenilmesi ve takdir edilmesi,
- ☐ Kamu kurumlarına ait yerlerin daha önceki belediye yönetimleri tarafından 3194 sayılı yasanın 11. maddesine göre talep edilmemesi sebebiyle, varlığının çokluğu ve bunların yapılacak yeni hizmetlerin maliyetini önemli ölçüde azaltması

D. TEHDİTLER

- ☐ Birimlerin icra kararlardan önce iş ve eylemlerinin hukuki boyutlarının yeterince araştırılmaması,
- ☐ Yeni yasal düzenlemelerle beraber kamuoyu denetiminin artması ve bunun neticesinde yeni şikayet ve davalar açılmasının söz konusu olması,
- ☐ Sokak lambaları aydınlatma bedelleri ve belediyenin kullandığı elektrikle çalışan makinelerin davaya sebebiyet verme ihtimali,
- ☐ İcracı ve yatırımcı birimlerin mevzuat konusundaki eksiklik nedeniyle davaya ve dava açılmasına sebebiyet verilmesi,

3. HEDEH KİTLE

Belediyemiz yöneticileri, personeli ile adil yararlanma hakkı anayasa ile güvence altına alınmış olan tüm ilçe halkı ve Midyat Belediyesi ile ilişkisi olan tüm vatandaşlarımız.

4. HUKUK İŞLERİNİN MİSYONU

Midyat halkının belediye hizmetlerinden adil yararlanmasını sağlamak, belediyeye karşı mükellefiyeti olan vatandaşlardan, bu hususu yerine getirmelerini usulüne uygun bir şekilde talep etmek, vatandaşlar arasında ayırım yapmamak, hukuka aykırı olmadan gerekli yardım ve kolaylığı sağlamak.

5. HUKUK İŞLERİNİN İLKE VE DEĞERLERİ

- Yasa ve mevzuata uymak esastır.
- Yasalar önünde eşitlik
- İnsana saygı
- Sorunların çözümünde adil davranmak
- Gelişmelere açık olmak
- Takım ruhu ve işbirliği
- Mesleğin onuru ve kurumun saygınlığını en üst seviyeye çıkarmak
- Vatandaşın belediyeye olan güven ve desteğini sağlamak

6. HUKUK İŞLERİNİN VİZYONU

Midyat halkına hukuki iş ve işlemler hakkında danışmanlık hizmeti vermek

7. STRATEJİK AMAÇLAR

- Hukuk işleri biriminin, insan kaynakları, mevzuat, bilişim ve teknolojik eksikliklerini tamamlanarak, belediye ve personeline ile belediye ile ilişkisi olan tüm vatandaşlara sürekli ve yenilenen hukuki çözümler sunmak.
- Hukuk işlerinde mevcut davaların sonuçlandırılması, diğer birimlerle koordineli çalışarak hak ve alacakların tespit, tespit, temlik ve tahsilini sağlamak.
- Belediye lehine olan mevzuattan faydalanma, Belediye hizmetlerine halka anlatma ve kamuoyu desteği sağlamak ,halkın hizmetlere yardımcı olmasını sağlamak.

8. HEDEFLER

1.1. Hukuk İşlerinin insan kaynakları ve teknik donanımının tamamlanması

1.2. Belediyenin bilgi sistemine Hukuk işlerinin de entegre edilmesinin sağlanması

2.1. Hukuk İşleri kayıtlarının bilgisayar ortamına alınması

2.2. Belediyemizin hak ve alacaklarının tespit, temlik ve tahsili için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

3.1. Hukuk İşlerindeki dava ve takiplerin lehe sonuçlanması için azami gayreti göstermek, mevzuatın belediyelere sağladığı imkânlardan faydalanmak ve belediye alacaklarının hizmetin sürmesi için tahsilinin gerekliliğini vatandaşa anlatmak.

9. FAALİYETLER

1.1.1 Hukuk Servisine daimi çalışacak memur veya uzun süre çalışacak personelin acilen temini.

1.1.2 Hukuk servisinde demirbaş eşya ile yasa, mevzuat, hukuk programı, yazılım programı eksikliğini 2014 yılında tamamlamak.

1.1.3 Hukuk işleri personeline bilgisayar eğitimi, seminer ve meslek içi eğitim imkânlarını sağlamak.

1.2.1 Belediyenin kent bilgi sisteminin tamamlanması akabinde, hukuk işlerini ilgilendiren konulara bilgisayar ortamında ulaşılabilmesinin sağlanması.

2.1.1 Bilgisayar otomasyonu oluşturulduğunda, sonuçlanan dava ve takiplerle ilgili bilgilerin kaydı ve otomasyona dâhil edilmesi.

2.2.1 Bir kısım dava ve takiplerde, takibi engelleyen hukuki eksikliklerin ne olduğunun rapor halinde ilgili başkan yardımcısına sunulması suretiyle diğer birimlere iletilmesi sağlayarak eksiklerin giderilmesinin temini.

2.2.2 Belediye tabela ve reklâm vergi mükelleflerinin sayı ile kimlik bilgilerinin ve tabela metrekaresinin kayıt altına alınması, gerektiğinde güncellenmesi suretiyle daha adil ve düzenli tahsilât amacına ulaşabilmek için çalışmanın bir an önce başlatılması hususunun ilgili başkan yardımcısına sunmak.

2.2.3 Su alacaklarının daha adil tahakkuk edilebilmesi ve tahakkuk miktarları ile ilgili vatandaşları şikâyetlerinin giderilmesi, bozuk su saatlerinin onarımının ve değişiminin sağlanması ve su katılım payı alınacak mükelleflerin su aboneliğinin yapılması ile alınacak su katkı payının metreküp başına belirlenmesi ile ilgili başkan yardımcısına konuyu sunmak,

3.1.1 Takip edilen işlerin 2015 yılında %80'ni sonuçlandırmak.

3.1.2 3194 sayılı imar yasasının 11. maddesi maddesinin sağladığı imkânları kullanmak,

3.1.3 Adli yıl, yılbaşı, bayram günlerinde yemekli toplantı, kokteyl benzeri sosyal faaliyetlerde bulunmak,

3.1.4 Belediyenin getirdiği tahsilât kolaylıklarının, yapılan hizmetlerin vatandaş tarafından daha iyi anlaşılabilmesi için, Yerel basına durumun iletilmesi ve izahı suretiyle haber konusu yapılmasını sağlamak.

10.UYGULAMA STRATEJİ BÜTÇE İLİŞKİSİ

STRATEJİK AMAÇ 1

HEDEF 1.1.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 1.1.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

STRATEJİK AMAÇ 1

HEDEF 1.1.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 1.1.2.	2014	2015	2016	2017	2018	20.000
		8.000	4.000	4.000	4.000	
AÇIKLAMA: Belediye Başkanlığı ve Belediye Meclisinin uygun görüşü üzerine.						

STRATEJİK AMAÇ 1

HEDEF 1.1.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 1.1.3.	2014	2015	2016	2017	2018	21.000
		6.000	5.000	5.000	5.000	
AÇIKLAMA: Belediye Başkanlığı ve Belediye Meclisinin uygun görüşü üzerine.						

STRATEJİK AMAÇ 1

HEDEF 1.2.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 1.2.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

HEDEF 2.1.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.1.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

STRATEJİK AMAÇ 2**HEDEF 2.2.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.2.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

STRATEJİK AMAÇ 2**HEDEF 2.2.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.2.2.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

STRATEJİK AMAÇ 2**HEDEF 2.2.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.2.3.	2014	2015	2016	2017	2018	70.000
		30.000	20.000	20.000		
AÇIKLAMA: Belediye Başkanlığı ve Belediye Meclisinin uygun görüşü üzerine.						

HEDEF 3.1.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 3.1.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

STRATEJİK AMAÇ 3**HEDEF 3.1.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 3.1.2.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

STRATEJİK AMAÇ 3**HEDEF 3.1.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 3.1.3.	2014	2015	2016	2017	2018	18.000
	3.000	4.000	5.000	6.000		
AÇIKLAMA: Belediye Başkanlığı ve Belediye Meclisinin uygun görüşü üzerine.						

STRATEJİK AMAÇ 3**HEDEF 3.1.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 3.1.4.	2014	2015	2016	2017	2018	22.000
		6.000	7.000	9.000		
AÇIKLAMA: Belediye Başkanlığı ve Belediye Meclisinin uygun görüşü üzerine.						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1.						
Faaliyet 1.1.2.		8.000	4.000	4.000	4.000	20.000
Faaliyet 1.1.3.		6.000	5.000	5.000	5.000	21.000
Faaliyet 1.2.1.						
Faaliyet 2.1.1.						
Faaliyet 2.2.1.						
Faaliyet 2.2.2.						
Faaliyet 2.2.3.		30.000	20.000	20.000		70.000
Faaliyet 3.1.1.						
Faaliyet 3.1.2.						
Faaliyet 3.1.3.	3.000	4.000	5.000	6.000		18.000
Faaliyet 3.1.4.		6.000	7.000	9.000		22.000
Toplam Maliyet	3.000	54.000	41.000	44.000	9.000	151.000
AÇIKLAMA:						

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ**1. DURUM ANALİZİ**

1580 Sayılı Belediye Kanunun 88. maddesine göre kurulan Müdürlüğümüz.

* Vatandaşların istek ve şikayetlerini belirten dilekçeler ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklere dağılımı,

* Diğer Müdürlüklerden gelen evrakların çıkışları yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara kurye,posta vb. gibi kanallarla iletilmesi,

* 4109 sayılı yasa uyarınca muhtaç asker ailelerine yapılacak olan yardımların iş ve işlemlerini yaparak Encümen'e sevk edip; çıkan karar doğrultusunda gereğini yerine getirme,

* Başkanlığımız,Zabıta ve İmar Müdürlüğü'nce tutulan zabıtları Encümene gönderir. Çıkan karar sonucu cezalar ve yıkım kararları ilgisine tebliğ edilir ve tahsili için de Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

* Belediye Meclisinin gündemini hazırlar ve toplantıya davet eder. Çıkan kararları yasa gereği mülki amirliğine gönderilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmesi,

* Mecliste yapılan konuşmaları tutanaklara geçilmesi,

* Evlendirme memurluğu aracılığıyla,nüfus kanunu ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen Resmi Nikah işlemlerini,Başkanın Onayı ile görevlendirilen evlendirme memuru aracılığı ile yerine getirilmesi görevlerini yürütmektedir.

Organizasyon Yapısı

Yazı İşleri Müdürü 1

Evlendirme Memuru 1

Personel 3

Olmak üzere 5 kişi ile yukarda belirttiğimiz görevleri yerine getirmekteyiz.

2. GZFT ANALİZİ**A- GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Konularda Yetişmiş personelin bulunması.
- ☐ Yasa ve yönetmeliklere uygun görev yapılması

B- ZAYIF YÖNLER

- ☐ Müdürlüğümüz ve Evlendirme Memurluğunun personel sayısının yetersiz oluşu
- ☐ Gerekli Teknik donanımın yetersiz oluşu

C – FIRSATLAR

- ☐ Vatandaşlara daha iyi hizmet verebileceğimiz modern bir nikah salonunun yapılması

D- TEHDİTLER

- ☐ Teknik donanımın eksikliği
- ☐ Arşiv düzenlenmesinin yetersizliği

3- HEDEF KİTLE

Midyat Halkı,Resmi ve Özel kurumlar Belediye Müdürlüklerimiz.

4- MÜDÜRLÜK MİSYONU

* Müdürlüğümüzün görevlerini yasa ve yönetmelikler ışığında gereken özen ve süratle yerine getirmek,

* Evlendirme Memurluğu hizmetlerinin daha çağdaş ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

5- MÜDÜRLÜK İLKE VE DEĞERLERİ

- * Yasalara uygunluk
- * Uygulanabilirlik
- * Objektiflik
- * Kalite
- * Adil olma

6- MÜDÜRLÜK VİZYONU

Tüm vatandaşlarımıza ve diğer Kurum ve Kuruluşlara verdiğimiz hizmetleri yasalar ve yönetmelikler ışığında daha çağdaş,özenli,kaliteli ve süratle vermek.

7- STRATEJİK AMAÇLAR

- 1- Eksik kadroların tamamlanarak,çalışanların yeniliklere açık,ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılarak daha iyi hizmet vermelerini ve gerekli teknik donanımı temin edilerek,daha düzenli,daha kaliteli ve hızlı hizmet vermek.
- 2- Arşiv sisteminin geliştirilerek,dosya kodlama sistemine geçmek.

8- HEDEFLER

- 1.1. Personel eksiğinin tamamlanarak bilgi ve becerilerini artırmak,
- 1.2. Daha iyi hizmet verebilmek için eğitim programları yapmak
- 1.3. Bilgisayar ağını genişletme
- 1.4. Çağın modern hizmetlerinden faydalanmak
- 2.1. Arşiv sisteminin günün şartlarına göre kodlama sistemine geçmek
- 2.2. Arşivdeki dosyalama sisteminin bilgisayar ortamına geçirilmesi

9- FAALİYETLER

- 1.1.1. 2015 Yılında personel eksiğinin tespit edilerek % 50'nin 2016 yılında % 85'ini diğerinin de 2017 yılında tamamlanması.
- 1.1.2. Bilgi ve becerilerinin % 75'sinin 2014 yılında diğerinin de 2015 yılında tamamlanması
- 1.1.3. Personelin toplantılara ve eğitim programlarına katılması sağlanmalıdır.
- 1.2.1. Her yıl tüm personele en az 40 saat eğitim verilmesi.
- 1.2.2. Eğitim programlarının 3 yılda tamamlanması
- 1.3.1. Bilgisayar ve malzemelerinin alımının 2015 yılının ilk 6 ayında bitirilmesi
- 1.3.2. Bilgisayar ve yazılım programlarının 2015 yılında bitirilmesi
- 1.4.1. Devamlı çağın yeniliklerine açık olmalı ve yenilikler değerlendirilmelidir.
- 1.4.2. Nikah salonu 2014 yılı sonunda bitirilmesi
- 2.1.1. Arşiv sistemi günün şartlarına göre yenilenmeli 2014 yılında %90 bitirilmelidir.Geriye kalan %10 2015'de tamamlanmalıdır.
- 2.2.1. Yenilenen dosyalar bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak muhafaza edilmelidir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

2011 YILINDA :	433
2012 YILINDA :	450
2013 YILINDA :	417

RESMİ NİKAH İŞLEMİ YAPILMIŞTIR.

10- UYGULAMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ

Stratejik Amaç : 1

Hedef	: 1.1
--------------	--------------

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		25.000	10.000	10.000	10.000	55.000
AÇIKLAMA : Personel eksikliğinin giderilmesi						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.2	7.000	8.000	-	-		15.000
AÇIKLAMA : Personel eğitimi						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.3						
AÇIKLAMA : Maliyet gerekmemektedir.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.1	15.000	15.000	20.000	20.000		70.000
AÇIKLAMA : Eğitim programlarının yaptırılması.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.2						
AÇIKLAMA : Eğitim masrafı 1.2.1 nolu faaliyetten karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.3.1						

AÇIKLAMA : Bilgi İşlem Müdürlüğünce karşılanacaktır.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.3.2						

AÇIKLAMA : Bilgi İşlem Müdürlüğünce karşılanacaktır.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.4

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.4.1						

AÇIKLAMA : Maliyet gerektirmemektedir.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.4

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.4.2						

AÇIKLAMA : Maliyet Gerektirmemektedir.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.1		20.000	15.000	10.000		45.000

AÇIKLAMA : Arşiv oluşturulması

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.1						

AÇIKLAMA : Makamdan görüş alınacak

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		25.000	10.000	10.000	10.000	55.000
Faaliyet 1.1.2	7.000	8.000				15.000
Faaliyet 1.1.3						
Faaliyet 1.2.1	15.000	15.000	20.000	20.000		70.000
Faaliyet 1.2.2						
Faaliyet 1.3.1						
Faaliyet 1.3.2						
Faaliyet 1.4.1						
Faaliyet 1.4.2						
Faaliyet 2.1.1		20.000	15.000	10.000		45.000
Faaliyet 2.2.1						
Toplam Maliyet	22.000	68.000	45.000	40.000	10.000	185.000
Açıklama						

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**1.DURUM ANALİZİ**

1580 Sayılı Belediye Yasası'nın 88.maddesine göre kurulan Müdürlüğümüz;

- * Memur ve işçi personelin özlük , sicil dosyalarının tanzim edilmesini ,
- * Memurların tayin terfi , memur ve işçilerin emeklilik işlemlerini kanun,tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek ,
- * Personelin bir plan dahilinde bilgi ve becerilerinin artırılması yönünde eğitimlerini programlayarak uygulamaya koymaktadır.

Ayrıca, Arşiv hizmetleri düzenli ve sağlıklı çalışmasını sağlamaktadır.

Personel Durumu ;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1

Personel 1

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevi asaleten yürütülmektedir.Müdür yardımcısı kadrosu yoktur.Memur personel kadroları boş bulunmaktadır.

2.GZFT ANALİZİ**A.GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Konularında yetişmiş ve sorumluluklar sahibi personel olması
- ☐ Personel ve evrak dosyalarının düzenli olması
- ☐ Mevzuata uygun görev yapılması

B. ZAYIF YÖNLER

- ☐ İdari ve büro personelinin sayı olarak yetersizliği,
- ☐ Bilgisayar Donanımının yetersizliği
- ☐ Yetişmiş elemanların uygun görevlerde istihdam edilmemesi
- ☐ Belediyede çalışan kalifiye işçi eksikliği,
- ☐ İyi derecede Yabancı dil bilen uzman personel eksikliği,
- ☐ Personel giderlerinin toplam gider içindeki oranın yüksek (% 28) oluşu,
- ☐ Personelin mevzuatı uygulamadaki yanlışlıkları,
- ☐ Personelin yaş ortalaması,
- ☐ Personelin eğitimine gerekli önemin verilmemesi,
- ☐ Personelin Mevzuata uygun çalışabilmesi için mevzuat bilgilerinin artırılmasına yönelik eğitimleri almaması
- ☐ Personel arasındaki iletişim eksikliği,
- ☐ Personelin motivasyon eksikliği,
- ☐ İşçi sağlığı ve İş güvenliği konusuna gerekli önemin verilmemesi,
- ☐ Performansın Ölçme ve değerlendirme sisteminin olmaması,
- ☐ İş yükü-işgücü dengesizliği,
- ☐ Süreçlerin tam bir sahibi ve sorumlusunun olmaması,
- ☐ Görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmemesi,
- ☐ Süreçlerin ölçülmemesi,
- ☐ Yönetici yetişmemesi,
- ☐ Yaşam boyu eğitim bilinci yaratacak mekanizmaların olmaması.

C.FIRSATLAR

- ☐ Performansa dayalı çalışma ve ödül sisteminin uygulanacak olması
- ☐ Kalite yönetim sistemi çalışmalarının başlaması,
- ☐ Personelin sürekli gelişmeye açık olması,

- ☐ Süreçlerin iyileştirilmesine başlanması,
- ☐ Bilgi ve teknolojisi yönetimi,,
- ☐ Süreçlerin performansının ölçülmesi,
- ☐ Vatandaş odaklı ,kanuna uygun,esnek yönetimin varlığı,
- ☐ Kalite kontrol sisteminin oturtulması,
- ☐ Sinerjik yönetime önem verilmesi ve ulaşılmaya çalışılması,
- ☐ Proje bazlı çalışma yetkinliğinin ve koordinasyon özelliğinin kazandırılması,
- ☐ Toplam Kalite Yönetimi anlayışının oturtulmaya çalışılması
- ☐ Yönetim ve personelde yeni Yönetim Tekniklerini öğrenme isteği.

D.TEHDİTLER

- ☐ Personele ve arşive yönelik yazılım programının olmaması,
- ☐ Arşiv düzenlenmesinin Devlet Arşiv Yönetmeliğine uygun olmaması,
- ☐ Memur personel bulma ve istihdam etmenin zorlaşması.

3.HEDEF KİTLE

Belediyede görev yapan tüm memur ve işçi personel ile stajyerler hedef kitlemizdir.

4.MÜDÜRLÜK MİSYONU

Kaliteli ,hızlı ve yasalar çerçevesinde memur ve işçi personelin özlük işlerini yapmak.Müdürlük arşivlerinin düzenini sağlamak.

5.MÜDÜRLÜK İLKE VE DEĞERLERİ

- * Uygulanabilirlik
- * Yasalara Bağlılık
- * Objektiflik
- * Kalite
- * Adil olma.

6.MÜDÜRLÜK VİZYONU

İlkelerimiz doğrultusunda tüm personelin eğitim ve özlük işlerinin yapılmasında ,vatandaşlardan gelen taleplerin en kısa zamanda cevaplandırılmasında ve arşiv hizmetlerinde en yüksek kaliteyi sunmak.

7.STRATEJİK AMAÇLAR

- 1- Tüm personeli kişisel , mesleki ve teknik konularda nitelikli hale getirmek.
- 2- Personel özlük işlerinin her bakımdan verimli yürütülmesini sağlamak.
- 3-Müdürlük arşivlerinin düzenli ve sağlıklı çalışmasının sağlanması.

8.HEDEFLER

- 1.1. Memur ve işçi personelin kişisel, mesleki ve teknik konularda becerilerini artırıcı eğitimler verilmesinin sağlanması ve bu eğitimlerin sürekli hale getirilmesi.
- 2.1.Memur ve işçi personelin özlük,sicil dosyalarının tanzimi,memurların tayin,terfi;memur ve işçilerin emeklilik işlemlerinin kanun ,tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek.
- 3.1.Arşivin otomasyonunu sağlamak.

9.FAALİYETLER

- 1.1.1.2014 Yılında personelin kişisel,mesleki ve teknik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla eğitim programları yapmak ; bu programları seminerler,kurslar,çeşitli danışmanlık hizmetleri v.b organizasyonlarla destekleyerek,her personelin yararlanmasını sağlamak ve sürekli hale getirmek.
- 1.1.2.2015 yılında personel açığının mevcut personelin niteliğinin yükseltilerek kapatılması yönüne gidilmesi.
- 1.1.3.Her çalışana 2014 yılında en az 10 saat , 2015 yılında en az 15 saat,2016-2017 ve 2018 yıllarında en az 20 saat eğitim verilmesi.

1.1.4.Vatandaş odaklı bilincinin geliştirilmesi konusunda tüm çalışanlara her yıl en az 5 saat eğitim verilmesi.

2.1.1.2014 yılında personele yönelik yazılım programı alınarak , mevcut donanımı geliştirmek

2.1.2 2015 yılında tüm personel dosyalarını yeni sisteme kaydetmek.

2.1.3.2015 yılında elektronik yazışma konusunda uygulamaya geçmek.

2.1.4.Personel dosyalarına ,barkot sistemi ile ulaşılmasını 2016 yılında sağlayarak daha güvenli , daha düzenli ve kolay ulaşabilme imkanını yaratmak.

2.1.5.2014 yılında personelin giriş- çıkışlarını kartlı sistem ile takip etmek.

2.1.6.Norm kadro çalışmaları netleştikten sonra süratle uygulanmasına çalışmak.

2.1.7.Performans ölçme ve değerlendirme sistemi kurulup ,en kısa zamanda uygulamaya geçmek.

3.1.1.Arşiv otomasyonunun sağlanması için gerekli altyapıyı oluşturmak. Yazılım ve bilgisayar ihtiyacının giderilerek bir an önce evrak ayıklama işlemine başlamak.

3.1.2.Arşivin dizaynı için COMPACT dolaplar almak

3.1.3.Arşive ısı ışık ve güvenlik sistemlerini kurmak

3.1.4.Tüm dosyaları sisteme kaydetmek

3.1.5.Arşivin havalandırma ve izolasyonunu sağlamak

3.1.6.Dijital arşive geçişi tamamlamak

3.1.7.Evrak kayıt kodlama sistemini arşivle birlikte yapmak

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1	50.000	70.000	90.000	100.000	100.000	410.000

AÇIKLAMA : Personel Eğitimi.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.2						

AÇIKLAMA : Maliyeti 1.1.1 faaliyetinde karşılanacaktır.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.3	70.000	110.000	140.000	160.000	160.000	640.000

AÇIKLAMA : Personel Eğitimi.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.4						

AÇIKLAMA : Maliyeti 1.1.3 faaliyetinde karşılanacaktır.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.1						

AÇIKLAMA : Bilgi İşlem Müdürlüğü ile sağlanacak koordine sonucu belirlenecek.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.2						

AÇIKLAMA : Bilgi işlem müdürlüğü ile sağlanacak koordine sonucu alınacak yazılım programı sonrası belirlenecek.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.3						

AÇIKLAMA : Bilgi işlem müdürlüğü ile sağlanacak koordine sonucu alınacak yazılım programı sonrası belirlenecek

T.C MİDYAT BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**Stratejik Amaç : 2****Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.4						

AÇIKLAMA : Bilgi işlem müdürlüğü ile sağlanacak koordine sonucu alınacak yazılım programı sonrası belirlenecek

Stratejik Amaç : 2**Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.5						

AÇIKLAMA : Bilgi işlem müdürlüğü ile sağlanacak koordine sonucu belirlenecek

Stratejik Amaç : 2**Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.6						

AÇIKLAMA : Maliyet gerekmektedir.

Stratejik Amaç : 2**Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.7						

AÇIKLAMA : Başkanlık makamınca belirlenecek.

Stratejik Amaç : 1**Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.1						

AÇIKLAMA : Bilgi işlem müdürlüğü ile sağlanacak koordine sonucu alınacak yazılım programı sonrası belirlenecek.

Stratejik Amaç : 3**Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.2						

AÇIKLAMA : Yazı işleri ve kararlar müdürlüğü bütçesinden karşılanacak.

Stratejik Amaç : 3**Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.3						

AÇIKLAMA : Fen işleri tarafından karşılanacak.

T.C MİDYAT BELEDİYESİ**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ****Stratejik Amaç : 3****Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.4						
AÇIKLAMA : Yazı işleri ve kararlar müdürlüğü bütçesinden karşılanacak.						

Stratejik Amaç : 3**Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.5						
AÇIKLAMA : Fen işleri tarafından karşılanacak.						

Stratejik Amaç : 3**Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.6						
AÇIKLAMA : Bilgi işlem müdürlüğü koordine sonucu belirlenecek.						

Stratejik Amaç : 3**Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.7						
AÇIKLAMA : Yazı işleri ve kararlar müdürlüğü bütçesinden karşılanacak.						

Faaliyetler	YILLAR					Toplam Maliyet
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1	50.000	70.000	90.000	100.000	100.000	410.000
Faaliyet 1.1.2						
Faaliyet 1.1.3	70.000	110.000	140.000	160.000	160.000	640.000
Faaliyet 1.1.4						
Faaliyet 2.1.1						
Faaliyet 2.1.2						
Faaliyet 2.1.3						
Faaliyet 2.1.4						
Faaliyet 2.1.5						
Faaliyet 2.1.6						
Faaliyet 2.1.7						
Faaliyet 3.1.1						
Faaliyet 3.1.2						
Faaliyet 3.1.3						
Faaliyet 3.1.4						
Faaliyet 3.1.5						
Faaliyet 3.1.6						
Faaliyet 3.1.7						
Toplam Maliyet	120.000	180.000	230.000	260.000	260.000	1.050.000

1.DURUM ANALİZİ

Sivil Savunma Uzmanı Kadrosu ,7126 sayılı Sivil Savunma Kanuna 20.09.1960 gün ve 85 Kanunla eklenen ve 21.10.1960 gün ve 107 sayılı Kanunla değiştirilen EK-2 Maddesinin (b) bendi gereğince ,İçişleri Bakanlığının isteği üzerine 190 sayılı kadro Usulleri hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname hükümleri doğrultusunda Belediyemize henüz bu birim Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğümüzce yürütülmektedir İhdaş edilmemiştir.

Sivil Savunma “ Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin görev ve iş bölümü hakkındaki yönetmenlik” Hükümlerin göre; Sivil Savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanmasından, planlanmasından ve yürütülmesinden esas sorumlu bulunan Belediye Başkanımızın bu konuda yardımcısı ve düzenleyicisidir.

Bir Sivil Savunma Uzmanı ile Belediyemizin kadro ve personel imkanları dahilinde Memur Statüsündeki bir personele, Bilgisayar işletmenine ve Sivil Savunma servisleri malzeme ve teçhizatlarının depolanması bakımı ve onarımı faaliyetlerini yürütecek ayrıca bir personele ihtiyacı bulunmaktadır.

Uzmanlığın, Sivil Savunma Mevzuat, emir ve esaslarına göre başlıca görevleri

- ◆ Sivil Savunma ile ilgili yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hususların yerine getirilmesi,
- ◆ Sivil savunma planları,
- ◆ Sivil Savunma ekipleri (servisleri)
- ◆ Top yekun savunma ve Milli seferberlikle ilgili gelen emirlerin gereği,
- ◆ Her türlü koruyucu güvenlikle ilgili bildirilen aksaklıkları sorumlu birime ulaştırmak,
- ◆ Savaş hasar onarım planları,
- ◆ Sabotaj planları (2495 sayılı kanuna göre sorumlu birimle koordine sağlamak)
- ◆ İl ve İlçeler afet planlarına esas olmak üzere İl ve İlçe makamlarından gelen konula ilgili isteklerin yerine getirilmeye çalışılmak, yapılan planlara yardımcı olmak, plan yapmak.
- ◆ Milli alarm planı,
- ◆ Milli Müdafaa Mükellefiyetine talebi olan alakalı makamlara gerekli imkanların temin edilmeye çalışılması
- ◆ Erteleme işlemleri,
- ◆ Kamu binalarının yangından korunması hususunda ; bu konudaki sorumlu birimin yardım isteklerine yol gösterici olmak,
- ◆ mercilere sevk,
- ◆ Kurtarma servisinde görevli personelin gerektiğinde acil durumun olduğu bölgede görevlendirilmesinin sağlanması için ilgili ve yetkili makamlarla temas ve koordinasyonun sağlanması,
- ◆ Yukarda zikredilen hizmetler mevzuatlarına göre yapılır ve gerekenler ilgili birimlere onay için gönderilir.

2. GZFT ANALİZİ**A. GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Yeni Yönetimin ve Belediye Başkanımızın kararlı ve üretken olması
- ☐ Belediyemizdeki disiplin anlayışı,
- ☐ Yönetimde şeffaflık
- ☐ Eğitimin her düzeyde sağlanması
- ☐ Son depremlerden sonra halkın ve çalışanlarımızın sivil savunmaya olan ilgilerinin artması
- ☐ Teknolojik imkanların kullanılabilmesi.

B. ZAYIF YÖNLER

- ☐ Sivil Savunma Uzmanının ihdas edilmemiş/ atanmamış olması sebebiyle, Belediyemizin personel ve ünitelerini yeterince tanımaması,
- ☐ İdareci ve personelin sıklıkla yer değiştirmesi sebebiyle planlama faaliyetlerinin aksaması
- ☐ Belediyemizde yerleşik bir kadro planlamasının olmaması
- ☐ Belediyemizin bina,araç ve gereciyle ilgili sistematik bir veri sisteminin bulunmaması
- ☐ Personel eksikliği
- ☐ Organizasyon yanlışlığı,
- ☐ Acil durum yönetiminin planlanmamış olması,
- ☐ Afetlere karşı korunma tedbirleri,
- ☐ Sivil Savunma Uzmanının henüz Sivil Savunma temel Eğitimi almamış olması.

C. FIRSATLAR

- ☐ Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesinde yönetimin uzmanlığa olan her türlü desteği
- ☐ Rahat bir çalışma ortamının sağlanmış olması

D.TEHDİTLER

- ☐ Merkez Binamızın haricindeki bina ve tesislerimizin plansız, dağınık ve fiziki korumalarının olmayışı
- ☐ Belediyemiz Koruma Güvenlik kadrosunun olmaması
- ☐ Binalarımızda yangın önleme, ihbar ve söndürme sistemlerinin henüz tesis edilmemiş olması

3.HEDEF KİTLE

Öncelikli hedef Belediye çalışanlarının ve bağlı ünitelerin, yangınlardan, sabotajlardan korunması, olağan üstü durum ve savaş hali planlaması olduğundan Belediye Çalışanları İl ve İlçenin Acil Durum planlamasıyla Midyat halkı, seferberlik ve savaş hali hazırlıklarıyla tüm yurt hedef kitlemizdir.

4.SİVİL SAVUNMA MİSYONU

Midyat belediyesinde gerekli Sivil Savunma ve Acil Durum tesis, teşkil ve tedbirlerini planlamak, vücuda getirmek ve yürütmek.Bu cümleden olmak üzere

- Personelin korunması,
 - Hayati öneme haiz mekanizmanın, malzemenin ve stokların korunması, acil tamir ve ıslahı,
 - Sivil Savunma ve Acil Durum Ekiplerinin kurulması, donatımı eğitimi,
 - Sivil Savunma ve acil durum tesislerinin kurulması,
- Sivil Savunma Uzmanlığının misyonudur.

5.UZMANILK İLKE VE DEĞERLERİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmak,
- Görevini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmek,
- Dil, Din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmak
- Görevini , görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmek.
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamak ve kullandırmamak, bu mal ve kaynakları israf etmemek,

- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmak, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarına ve diğer muhataplarımıza karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmek

6.SİVİL SAVUNMA

Düşman taarruzlarına, tabii afetlere, yangınlara karşı kurum personelinin ve halkın can ve mal kaybının asgari hale indirilmesi, hayati önemi olan her türlü tesis ve teşekkülün korunması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için gerekli acil tamir ve ıslahı ve Sivil savunma gayretlerinin çalışanlarımız ve halkımız tarafından azami surette desteklenmesi, ülke savunmasında cephe gerisi moralin yükseltilmesi maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerinde en yüksek kalite ve insanımıza layık olan hizmeti vermek vizyonumuzdur.

7. STRATEJİK AMAÇLAR

Ülke savunmasının Top yekun savunma amacına uygun olarak Silahlı Kuvvetlerle birlikte gerçekleştirilecek olan diğer güç unsurları tarafından Sivil Savunma, Koruyucu güvenlik ve seferberlik ve savaş hazırlıkları konusunda yürütülecek faaliyetlerin barıştan itibaren planlanması, tatbikatlarla denenmesi, ihtiyaç duyulduğunda kısa sürede uygulamaya konulması gerekmektedir. Bu suretle hükümet otoritesinde devamlılığın sağlanması, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarının ve görev verilen Özel sektör kuruluşlarının desteklenmesi ve halkın hayatının idame ettirilmesi hedeflenmektedir.

AMAÇ 1 : Sivil Savunma Hizmetlerinin Planlanması

AMAÇ 2 : Koruyucu Güvenlik Planlanması

AMAÇ 3 : Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıklarının Planlanması.

8. HEDEFLER

- 1.1. %35 i 2014 yılı sonuna kadar % 100 ü ise 2015 yılı 6. ayına kadar tamamlanmış olacaktır. Bu onaylandığı tarihten itibaren 5 yıl süreyle uygulanacak olup, her yıl güncellemesi yapılacaktır. Sivil Savunma hizmetleri için gerekli ödeneğin %35 si 2014 yılında olmak üzere her yıl %20 si hesaplanarak 5 yıl içinde tamamı kurum sivil savunma bütçesinden finanse edilecektir.
- 1.2. Sabotajlara karşı Koruma planı yapılarak Koruma Güvenlik Amiri tarafından denetlenecek, her yıl güncellemeleri sağlanacaktır.
- 2.2. Nöbetçi Memurluğu Odası yaptırılacak Nöbetçi Memurluğu Talimatına göre çalışması sağlanacaktır.
- 3.1.Silahlı Kuvvetler ve Mülki İdare Amirliklerinin ihtiyaçları Belediyemizin bütçe imkanları dahilinde öncelikle karşılanması sağlanacaktır. Belediyemizde seferberlik ve savaş hazırlıkları planlamasının % 40 ı 2014 yılı sonuna kadar. %100 ü ise 2016 yılı sonuna kadar yapılmış olacaktır.

9. FAALİYETLER

- 1.1.1. 6/3 150 SAYILI Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye, seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler Tüzüğü uyarınca Belediyemizin **Sivil Savunma Planı** “Daire ve müesseseler Sivil Savunma İşleri kılavuzuna” uygun olarak yapılacaktır. Bu planda ;
 - Kontrol merkezi ve Karargah servisi
 - Emniyet ve Kılavuz servisi
 - İtfaiye servisi

- Kurtarma servisi
- İlk yardım servisi
- Sosyal yardım servisi
- Teknik onarım servisi

Olarak 7 servis kurulacak ve toplam Belediye personelimiz esas alınarak personel görevlendirilecektir. Bu plan dahilindeki Personel, Bina ve araç ve gerecin korunmasına yönelik alınacak tedbirler detaylı olarak planlanacaktır.

- 1.1.2. Belediyemizde Haber alma ve ikaz sistemi** kurulacaktır. Sivil savunma İdare Merkezinden verilecek tehlike ve tehlike geçti haberlerini bölgemize ait genel ikaz ve alarm sistemi vasıtasıyla alınacak bu haberlerin anında Belediyemiz içinde ve ek tesislerindeki bütün personele duyurulması için Belediyemizde özel “ **Alarm ve İrtibat sistemi**” kurulacaktır. Bu maksatla bütçe imkanları dahilinde, siren, hoparlör, çan, zil, megafon gibi sesli araçlar ve gereken yerlerde ışık tertibatı kurulacaktır. Yetkili makamlardan yayınlanacak çeşitli tehlike haberleri ile tavsiye ve direktiflerin alınmaları için radyo televizyon ve benzeri alıcı cihazlardan da faydalanılacaktır.
- 1.1.3. Gizleme ve Karartma faaliyetleri :** Düşman uçaklarının geceleri bulundukları yerleri tanımalarını ve hedeflerini bulmalarını güçleştirmek maksadıyla, Hükümetçe lüzum görüldüğü takdirde, olağan üstü halden itibaren ışıkların söndürülmesi ve karartılması zamanında ana hizmet binamız ve diğer ünitelerde yakılacak ışıkların geceleri havadan gözükmemesi için, dış ışıkların tamamen söndürülmesi, zaruret bulunanların maskelenmesi, içinde ışık yakılan yerlere ait bütün pencerelerinin koyu siyah peredeler, örtüler, kepenkler, kapaklar gibi araçlarla sıkça maskelenmesi veya kapatılması, lüzumsuz yerdekilerin tamamen çıkarılarak yakılmaması hususunda gerekli tedbirler alınacaktır. Gerekli malzemenin %30 u 2014 yılı içinde olmak üzere 5 yıl içinde tedarik ettirilecektir.
- 1.1.4.** 3194 sayılı imar kanununa göre düzenlenmiş bulunan imar yönetmeliği ve sığınaklarla ilgili ek yönetmelik gereğince Belediyemizde hizmet edenlerin korunması amacıyla **sığınak planı** yapılarak sığınak olabilecek yerler tespit edilecek, görevlileri belirlenecek ve donatımları 2014 yılından itibaren her yıl % 35 olmak üzere finansmanı için gerekli bütçe ayrılması sağlanacaktır.
- 1.1.5. Eğitim ve tatbikat faaliyetleri:** Belediyemizin Sivil Savunma servisinde görevlendirilecek personelin olağanüstü hallerde gerekli hizmetleri yapabilecek şekilde yetiştirilmeleri ile bütün personelin korunma ve kendi kendine yardım konusunda bilgi sahibi kılınması amacıyla ;
- a)- Belediyemizin idari personeli, sivil savunma uzmanı, sivil savunma ve servis amirleri eğitimi; Sivil savunma koleji veya bölgeyi ve mahalli kurslarda,
 - b)- Sivil savunma Personeli Eğitimi; Belediyemizin kendi bünyesinde veya mahalli mülki amirliklerince verilecek direktiflere göre diğer müesseselerden faydalanmak suretiyle tertiplenecek kurslarda,
 - c)- Bütün personelin kendi kendine yardım konusunda yetiştirilmesi (Halk Eğitimi) Belediyemiz bünyesinde açılacak kurs ve konferanslarda veya diğer müesseselerde veya şehir içinde tertiplenecek kurs, konferans ve tatbikatlara katılmak suretiyle eğitileceklerdir.
- Sivil savunma servislerine ayrılan personelin kursları yılda (tatbikatlar dahil) 72 saati aşmayacak, servisle dışındaki personel için verilecek kurs ve konferansların süresi yılda en az 10 saat olacaktır. 2014 yılı itibarı ile her yıl bir eğitim planı yapılarak makama sunulacak ve uygulanması sağlanacaktır.
- 1.1.6. Acil yardım ve kurtarma ekipleri planları faaliyetleri :** İl ve İlçe kurtarma planları esas alınarak bu konuda mülki idare amirlerinin direktifleri doğrultusunda planlanması yapılacaktır.

- 1.1.7. Belediyemizin yangın önleme, uyarı ve söndürme planlama faaliyetleri :** Yangın Yönergesi yapılacak ve gerekli talimatları hazırlanacaktır. Depo, Atölye, Garaj, yemek, kazan daireleri ... gibi yerlerde otomatik söndürme sistemleri tesis edilecektir.
- 1.1.8. Donatın ve ikmal faaliyetleri :** Belediyemizin sivil savunma servisleri için gerekli başlıca araç ve teçhizat ile tanınma işaretiler “ Daire ve müesseseler için sivil savunma işleri kılavuzu “ hükümleri çerçevesinde tespit ve temin edilecektir. 2014 yılı itibarı ile her yıl % 20 si olmak üzere 5 yıl içinde tamamı temin edilecektir.
- 1.1.9.** 2014 yılı itibarı ile her yıl başından itibaren yıllık bir çalışma planı çıkarılacak ve makama onaylatılacaktır. **28 Şubat’ ta Sivil Savunma Günü** çeşitli etkinliklerle kutlanacaktır.
- 1.1.10.** Sivil Savunma hizmetleri için gerekli **ödenegin bütçeye konulması** ve planlamaya göre sarfinın sağlanması mevcut mevzuat, yayın ve emirleri devamlı suretle izlenecek, uygulanacak ve uygulanacaktır.
- 2.1.1.** Belediyemizin sabotajlara karşı korunma planları yapılarak koruma Güvenlik Amiri ile koordineli olarak 2014 yılı içinde hazırlanarak ,uygulanması her ay denetlenecek,her yıl güncellemeleri sağlanacaktır.
- 2.2.1** Belediyemizin giriş kapısına yakın ve kapıyı görecektir şekilde bir nöbetçi memurluğu odası yaptırılacaktır. Nöbetçi memurluğu talimatına göre çalışması sağlanacaktır.Nöbetçi memurluğu talimatı 2015’in ilk 3 ayına kadar hazırlanacak, 6 ayına kadarda nöbetçi memurluğu odası tesis edilerek uygulanması sağlanacaktır.
- 3.1.1.** Silahlı Kuvvetlere ait ihtiyaçların öncelikle ve ivedilikle karşılanması ,Mülki İdare Amirlerinden gelen emir ve direktifler ve kamu kurumlarından gelen bu amaçtaki istekler belediyemizin kadro ve bütçe imkanları dahilinde karşılanması takip ve sağlanacaktır.Seferberlik ve savaş hazırlıkları planlamasından sorumlu Bakanlı,Kurum ,Kuruluş ve Valilikler, ilke olarak kuruluş amacına göre barışta yaptığı hizmet ve faaliyetleri seferberlik ve savaş hallerinde yapmaya devam ederler. Ancak savaş döneminde özel koşullar altında yürütülmesi için ihtiyaç duyulan önlemlerin barıştan itibaren alınması zorunludur.

Bu direktifte göre yapılacak planlama faaliyetleri :

- İçişleri Bakanlığı Milli alarm sistemi Yönergesi ve İl Milli Alarm Muhtırasına göre Belediyemizin **Alarm iş takvimi** hazırlanacaktır.Böylece Birimlerimizin alarm haberlerini aldıklarında nasıl hareket edeceklerini önceden belirlenecektir.
- İnsan gücü planlaması,
- Araş seferberliği ve erteleme planları,
- Mal ve hizmet seferber olma hazırlıkları,
- 24 saat süreli çalışma düzeni planlaması,
- Milli Müdafaa Mükellefiyeti ile ilgili faaliyetler
- Seferberlik ilanın duyurulması ile ilgili hazırlıklar,

AÇIKLAMA : Konvesiyonel yangın alarm sistemleri, yangın söndürme tüpleri ve periyodik bakımlar.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.8		25.000	35.000	50.000	50.000	160.000

AÇIKLAMA :Sivil savunma faaliyetleri araç ve gereç tespit ve temimi.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.9		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000

AÇIKLAMA :Sivil savunma günü etkinliği.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.10		50.000	60.000	90.000	90.000	280.000

AÇIKLAMA : Mevcut mevzuat, yayın ve emirleri devamlı izlemek, uygulamak ve uygulatmak .

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.1		50.000	50.000	50.000	50.000	200.000

AÇIKLAMA : Sabotajlara karşı koruma planları yapılması, uygulaması.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.2		25.000				25.000

AÇIKLAMA Nöbetçi memurluğu odası tahsisi ve düzenlemesi.

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.1		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000

AÇIKLAMA : Seferberlik ve savaş hazırlıkları ihtiyaçlarının karşılanması faaliyetleri.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		500	500	500	500	2.000
Faaliyet 1.1.2		500	500	500	500	2.000
Faaliyet 1.1.3		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
Faaliyet 1.1.4		600	700	800	900	3.000
Faaliyet 1.1.5		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
Faaliyet 1.1.6		10.000	10.000	10.000	10.000	40.000
Faaliyet 1.1.7		2.000	4.000	4.000	5.000	15.000
Faaliyet 1.1.8		25.000	35.000	50.000	50.000	160.000
Faaliyet 1.1.9		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
Faaliyet 1.1.10		50.000	50.000	90.000	90.000	280.000
Faaliyet 2.1.1		50.000	50.000	50.000	50.000	200.000
Faaliyet 2.1.2		20.000				20.000
Faaliyet 3.1.1		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
Toplam Maliyet		178.600	170.700	225.800	226.900	802.000
Açıklama						

1.DURUM ANALİZİ

Sivil Savunma Uzmanı Kadrosu ,7126 sayılı Sivil Savunma Kanuna 20.09.1960 gün ve 85 Kanunla eklenen ve 21.10.1960 gün ve 107 sayılı Kanunla değiştirilen EK-2 Maddesinin (b) bendi gereğince ,İçişleri Bakanlığının isteği üzerine 190 sayılı kadro Usulleri hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname hükümleri doğrultusunda Belediyemize henüz bu birim Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğümüzce yürütülmektedir İhdas edilmemiştir.

Sivil Savunma “ Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin görev ve iş bölümü hakkındaki yönetmenlik” Hükümlerin göre; Sivil Savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanmasından, planlanmasından ve yürütülmesinden esas sorumlu bulunan Belediye Başkanımızın bu konuda yardımcısı ve düzenleyicisidir.

Bir Sivil Savunma Uzmanı ile Belediyemizin kadro ve personel imkanları dahilinde Memur Statüsündeki bir personele, Bilgisayar işletmenine ve Sivil Savunma servisleri malzeme ve teçhizatlarının depolanması bakımı ve onarımı faaliyetlerini yürütecek ayrıca bir personele ihtiyacı bulunmaktadır.

Uzmanlığın, Sivil Savunma Mevzuat, emir ve esaslarına göre başlıca görevleri

- ◆ Sivil Savunma ile ilgili yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hususların yerine getirilmesi,
- ◆ Sivil savunma planları,
- ◆ Sivil Savunma ekipleri (servisleri)
- ◆ Top yekun savunma ve Milli seferberlikle ilgili gelen emirlerin gereği,
- ◆ Her türlü koruyucu güvenlikle ilgili bildirilen aksaklıkları sorumlu birime ulaştırmak,
- ◆ Savaş hasar onarım planları,
- ◆ Sabotaj planları (2495 sayılı kanuna göre sorumlu birimle koordine sağlamak)
- ◆ İl ve İlçeler afet planlarına esas olmak üzere İl ve İlçe makamlarından gelen konula ilgili isteklerin yerine getirilmeye çalışılmak, yapılan planlara yardımcı olmak, plan yapmak.
- ◆ Milli alarm planı,
- ◆ Milli Müdafaa Mükellefiyetine talebi olan alakalı makamlara gerekli imkanların temin edilmeye çalışılması
- ◆ Erteleme işlemleri,
- ◆ Kamu binalarının yangından korunması hususunda ; bu konudaki sorumlu birimin yardım isteklerine yol gösterici olmak,
- ◆ mercilere sevk,
- ◆ Kurtarma servisinde görevli personelin gerektiğinde acil durumun olduğu bölgede görevlendirilmesinin sağlanması için ilgili ve yetkili makamlarla temas ve koordinasyonun sağlanması,
- ◆ Yukarda zikredilen hizmetler mevzuatlarına göre yapılır ve gerekenler ilgili birimlere onay için gönderilir.

2. GZFT ANALİZİ**A. GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Yeni Yönetimin ve Belediye Başkanımızın kararlı ve üretken olması
- ☐ Belediyemizdeki disiplin anlayışı,
- ☐ Yönetimde şeffaflık
- ☐ Eğitimin her düzeyde sağlanması
- ☐ Son depremlerden sonra halkın ve çalışanlarımızın sivil savunmaya olan ilgilerinin artması
- ☐ Teknolojik imkanların kullanılabilmesi.

B. ZAYIF YÖNLER

- ☐ Sivil Savunma Uzmanının ihdas edilmemiş/ atanmamış olması sebebiyle, Belediyemizin personel ve ünitelerini yeterince tanımaması,
- ☐ İdareci ve personelin sıklıkla yer değiştirmesi sebebiyle planlama faaliyetlerinin aksaması
- ☐ Belediyemizde yerleşik bir kadro planlamasının olmaması
- ☐ Belediyemizin bina, araç ve gereciyle ilgili sistematik bir veri sisteminin bulunmaması
- ☐ Personel eksikliği
- ☐ Organizasyon yanlışlığı,
- ☐ Acil durum yönetiminin planlanmamış olması,
- ☐ Afetlere karşı korunma tedbirleri,
- ☐ Sivil Savunma Uzmanının henüz Sivil Savunma temel Eğitimi almamış olması.

C. FIRSATLAR

- ☐ Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesinde yönetimin uzmanlığa olan her türlü desteği
- ☐ Rahat bir çalışma ortamının sağlanmış olması

D. TEHDİTLER

- ☐ Merkez Binamızın haricindeki bina ve tesislerimizin plansız, dağınık ve fiziki korumalarının olmayışı
- ☐ Belediyemiz Koruma Güvenlik kadrosunun olmaması
- ☐ Binalarımızda yangın önleme, ihbar ve söndürme sistemlerinin henüz tesis edilmemiş olması

3. HEDEF KİTLE

Öncelikli hedef Belediye çalışanlarının ve bağlı ünitelerin, yangınlardan, sabotajlardan korunması, olağan üstü durum ve savaş hali planlaması olduğundan Belediye Çalışanları İl ve İlçenin Acil Durum planlamasıyla Midyat halkı, seferberlik ve savaş hali hazırlıklarıyla tüm yurt hedef kitlemizdir.

4. SİVİL SAVUNMA MİSYONU

Midyat belediyesinde gerekli Sivil Savunma ve Acil Durum tesis, teşkil ve tedbirlerini planlamak, vücuda getirmek ve yürütmek. Bu cümleden olmak üzere

- Personelin korunması,
 - Hayati öneme haiz mekanizmanın, malzemenin ve stokların korunması, acil tamir ve ıslahı,
 - Sivil Savunma ve Acil Durum Ekiplerinin kurulması, donatımı eğitimi,
 - Sivil Savunma ve acil durum tesislerinin kurulması,
- Sivil Savunma Uzmanlığının misyonudur.

5. UZMANLIK İLKE VE DEĞERLERİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmak,
- Görevini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmek,
- Dil, Din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmak
- Görevini , görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmek.
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamak ve kullandırmamak, bu mal ve kaynakları israf etmemek,

- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmak, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarına ve diğer muhataplarımıza karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmek

6.SİVİL SAVUNMA

Düşman taarruzlarına, tabii afetlere, yangınlara karşı kurum personelinin ve halkın can ve mal kaybının asgari hale indirilmesi, hayati önemi olan her türlü tesis ve teşekkülün korunması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için gerekli acil tamir ve ıslahı ve Sivil savunma gayretlerinin çalışanlarımız ve halkımız tarafından azami surette desteklenmesi, ülke savunmasında cephe gerisi moralin yükseltilmesi maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerinde en yüksek kalite ve insanımıza layık olan hizmeti vermek vizyonumuzdur.

7. STRATEJİK AMAÇLAR

Ülke savunmasının Top yekun savunma amacına uygun olarak Silahlı Kuvvetlerle birlikte gerçekleştirilecek olan diğer güç unsurları tarafından Sivil Savunma, Koruyucu güvenlik ve seferberlik ve savaş hazırlıkları konusunda yürütülecek faaliyetlerin barıştan itibaren planlanması, tatbikatlarla denenmesi, ihtiyaç duyulduğunda kısa sürede uygulamaya konulması gerekmektedir. Bu suretle hükümet otoritesinde devamlılığın sağlanması, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarının ve görev verilen Özel sektör kuruluşlarının desteklenmesi ve halkın hayatının idame ettirilmesi hedeflenmektedir.

AMAÇ 1 : Sivil Savunma Hizmetlerinin Planlanması

AMAÇ 2 : Koruyucu Güvenlik Planlanması

AMAÇ 3 : Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıklarının Planlanması.

8. HEDEFLER

- 1.1. %35 i 2014 yılı sonuna kadar % 100 ü ise 2015 yılı 6. ayına kadar tamamlanmış olacaktır. Bu onaylandığı tarihten itibaren 5 yıl süreyle uygulanacak olup, her yıl güncellemesi yapılacaktır. Sivil Savunma hizmetleri için gerekli ödeneğin %35 si 2014 yılında olmak üzere her yıl %20 si hesaplanarak 5 yıl içinde tamamı kurum sivil savunma bütçesinden finanse edilecektir.
- 1.2. Sabotajlara karşı Koruma planı yapılarak Koruma Güvenlik Amiri tarafından denetlenecek, her yıl güncellemeleri sağlanacaktır.
- 2.2. Nöbetçi Memurluğu Odası yaptırılacak Nöbetçi Memurluğu Talimatına göre çalışması sağlanacaktır.
- 3.1.Silahlı Kuvvetler ve Mülki İdare Amirliklerinin ihtiyaçları Belediyemizin bütçe imkanları dahilinde öncelikle karşılanması sağlanacaktır. Belediyemizde seferberlik ve savaş hazırlıkları planlamasının % 40 ı 2014 yılı sonuna kadar. %100 ü ise 2016 yılı sonuna kadar yapılmış olacaktır.

9. FAALİYETLER

- 1.1.1. 6/3 150 SAYILI Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye, seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler Tüzüğü uyarınca Belediyemizin **Sivil Savunma Planı** “Daire ve müesseseler Sivil Savunma İşleri kılavuzuna” uygun olarak yapılacaktır. Bu planda ;
 - Kontrol merkezi ve Karargah servisi
 - Emniyet ve Kılavuz servisi
 - İtfaiye servisi

- Kurtarma servisi
- İlk yardım servisi
- Sosyal yardım servisi
- Teknik onarım servisi

Olarak 7 servis kurulacak ve toplam Belediye personelimiz esas alınarak personel görevlendirilecektir. Bu plan dahilindeki Personel, Bina ve araç ve gerecin korunmasına yönelik alınacak tedbirler detaylı olarak planlanacaktır.

- 1.1.2. Belediyemizde Haber alma ve ikaz sistemi** kurulacaktır. Sivil savunma İdare Merkezinden verilecek tehlike ve tehlike geçti haberlerini bölgemize ait genel ikaz ve alarm sistemi vasıtasıyla alınacak bu haberlerin anında Belediyemiz içinde ve ek tesislerindeki bütün personele duyurulması için Belediyemizde özel “ **Alarm ve İrtibat sistemi**” kurulacaktır. Bu maksatla bütçe imkanları dahilinde, siren, hoparlör, çan, zil, megafon gibi sesli araçlar ve gereken yerlerde ışık tertibatı kurulacaktır. Yetkili makamlardan yayınlanacak çeşitli tehlike haberleri ile tavsiye ve direktiflerin alınmaları için radyo televizyon ve benzeri alıcı cihazlardan da faydalanılacaktır.
- 1.1.3. Gizleme ve Karartma faaliyetleri :** Düşman uçaklarının geceleri bulundukları yerleri tanımalarını ve hedeflerini bulmalarını güçleştirmek maksadıyla, Hükümetçe lüzum görüldüğü takdirde, olağan üstü halden itibaren ışıkların söndürülmesi ve karartılması zamanında ana hizmet binamız ve diğer ünitelerde yakılacak ışıkların geceleri havadan gözükmemesi için, dış ışıkların tamamen söndürülmesi, zaruret bulunanların maskelenmesi, içinde ışık yakılan yerlere ait bütün pencerelerinin koyu siyah peredeler, örtüler, kepenkler, kapaklar gibi araçlarla sıkça maskelenmesi veya kapatılması, lüzumsuz yerdekilerin tamamen çıkarılarak yakılmaması hususunda gerekli tedbirler alınacaktır. Gerekli malzemenin %30 u 2014 yılı içinde olmak üzere 5 yıl içinde tedarik ettirilecektir.
- 1.1.4. 3194 sayılı imar kanununa göre düzenlenmiş bulunan imar yönetmeliği ve sığınaklarla ilgili ek yönetmelik gereğince** Belediyemizde hizmet edenlerin korunması amacıyla **sığınak planı** yapılarak sığınak olabilecek yerler tespit edilecek, görevlileri belirlenecek ve donatımları 2014 yılından itibaren her yıl % 35 olmak üzere finansmanı için gerekli bütçe ayrılması sağlanacaktır.
- 1.1.5. Eğitim ve tatbikat faaliyetleri:** Belediyemizin Sivil Savunma servisinde görevlendirilecek personelin olağanüstü hallerde gerekli hizmetleri yapabilecek şekilde yetiştirilmeleri ile bütün personelin korunma ve kendi kendine yardım konusunda bilgi sahibi kılınması amacıyla ;
- a)- Belediyemizin idari personeli, sivil savunma uzmanı, sivil savunma ve servis amirleri eğitimi; Sivil savunma koleji veya bölgeyi ve mahalli kurslarda,
 - b)- Sivil savunma Personeli Eğitimi; Belediyemizin kendi bünyesinde veya mahalli mülki amirliklerince verilecek direktiflere göre diğer müesseselerden faydalanmak suretiyle tertiplenecek kurslarda,
 - c)- Bütün personelin kendi kendine yardım konusunda yetiştirilmesi (Halk Eğitimi) Belediyemiz bünyesinde açılacak kurs ve konferanslarda veya diğer müesseselerde veya şehir içinde tertiplenecek kurs, konferans ve tatbikatlara katılmak suretiyle eğitileceklerdir.
- Sivil savunma servislerine ayrılan personelin kursları yılda (tatbikatlar dahil) 72 saati aşmayacak, servisle dışındaki personel için verilecek kurs ve konferansların süresi yılda en az 10 saat olacaktır. 2014 yılı itibarı ile her yıl bir eğitim planı yapılarak makama sunulacak ve uygulanması sağlanacaktır.
- 1.1.6. Acil yardım ve kurtarma ekipleri planları faaliyetleri :** İl ve İlçe kurtarma planları esas alınarak bu konuda mülki idare amirlerinin direktifleri doğrultusunda planlanması yapılacaktır.

- 1.1.7. Belediyemizin yangın önleme, uyarı ve söndürme planlama faaliyetleri :** Yangın Yönergesi yapılacak ve gerekli talimatları hazırlanacaktır. Depo, Atölye, Garaj, yemek, kazan daireleri ... gibi yerlerde otomatik söndürme sistemleri tesis edilecektir.
- 1.1.8. Donatın ve ikmal faaliyetleri :** Belediyemizin sivil savunma servisleri için gerekli başlıca araç ve teçhizat ile tanınma işaretle “ Daire ve müesseseler için sivil savunma işleri kılavuzu “ hükümleri çerçevesinde tespit ve temin edilecektir. 2014 yılı itibarı ile her yıl % 20 si olmak üzere 5 yıl içinde tamamı temin edilecektir.
- 1.1.9.** 2014 yılı itibarı ile her yıl başından itibaren yıllık bir çalışma planı çıkarılacak ve makama onaylatılacaktır. **28 Şubat’ ta Sivil Savunma Günü** çeşitli etkinliklerle kutlanacaktır.
- 1.1.10.** Sivil Savunma hizmetleri için gerekli **ödenegin bütçeye konulması** ve planlamaya göre sarfının sağlanması mevcut mevzuat, yayın ve emirleri devamlı suretle izlenecek, uygulanacak ve uygulanacaktır.
- 2.1.1.** Belediyemizin sabotajlara karşı korunma planları yapılarak koruma Güvenlik Amiri ile koordineli olarak 2014 yılı içinde hazırlanarak ,uygulanması her ay denetlenecek,her yıl güncellemeleri sağlanacaktır.
- 2.2.1** Belediyemizin giriş kapısına yakın ve kapıyı görececek şekilde bir nöbetçi memurluğu odası yaptırılacak. Nöbetçi memurluğu talimatına göre çalışması sağlanacaktır.Nöbetçi memurluğu talimatı 2015’in ilk 3 ayına kadar hazırlanacak, 6 ayına kadarda nöbetçi memurluğu odası tesis edilerek uygulanması sağlanacaktır.
- 3.1.1.** Silahlı Kuvvetlere ait ihtiyaçların öncelikle ve ivedilikle karşılanması ,Mülki İdare Amirlerinden gelen emir ve direktifler ve kamu kurumlarından gelen bu amaçtaki istekler belediyemizin kadro ve bütçe imkanları dahilinde karşılanması takip ve sağlanacaktır.Seferberlik ve savaş hazırlıkları planlamasından sorumlu Bakanlı,Kurum ,Kuruluş ve Valilikler, ilke olarak kuruluş amacına göre barışta yaptığı hizmet ve faaliyetleri seferberlik ve savaş hallerinde yapmaya devam ederler. Ancak savaş döneminde özel koşullar altında yürütülmesi için ihtiyaç duyulan önlemlerin barıştan itibaren alınması zorunludur.

Bu direktifte göre yapılacak planlama faaliyetleri :

- İçişleri Bakanlığı Milli alarm sistemi Yönergesi ve İl Milli Alarm Muhtırasına göre Belediyemizin **Alarm iş takvimi** hazırlanacaktır.Böylece Birimlerimizin alarm haberlerini aldıklarında nasıl hareket edeceklerini önceden belirlenecektir.
- İnsan gücü planlaması,
- Araş seferberliği ve erteleme planları,
- Mal ve hizmet seferber olma hazırlıkları,
- 24 saat süreli çalışma düzeni planlaması,
- Milli Müdafaa Mükellefiyeti ile ilgili faaliyetler
- Seferberlik ilanın duyurulması ile ilgili hazırlıklar,

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.8		25.000	35.000	50.000	50.000	160.000

AÇIKLAMA :Sivil savunma faaliyetleri araç ve gereç tespit ve temimi.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.9		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000

AÇIKLAMA :Sivil savunma günü etkinliği.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.10		50.000	60.000	90.000	90.000	280.000

AÇIKLAMA : Mevcut mevzuat, yayın ve emirleri devamlı izlemek, uygulamak ve uygulatmak .

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.1		50.000	50.000	50.000	50.000	200.000

AÇIKLAMA : Sabotajlara karşı koruma planları yapılması, uygulaması.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.2		25.000				25.000

AÇIKLAMA Nöbetçi memurluğu odası tahsisi ve düzenlemesi.

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.1		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000

AÇIKLAMA : Seferberlik ve savaş hazırlıkları ihtiyaçlarının karşılanması faaliyetleri.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		500	500	500	500	2.000
Faaliyet 1.1.2		500	500	500	500	2.000
Faaliyet 1.1.3		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
Faaliyet 1.1.4		600	700	800	900	3.000
Faaliyet 1.1.5		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
Faaliyet 1.1.6		10.000	10.000	10.000	10.000	40.000
Faaliyet 1.1.7		2.000	4.000	4.000	5.000	15.000
Faaliyet 1.1.8		25.000	35.000	50.000	50.000	160.000
Faaliyet 1.1.9		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
Faaliyet 1.1.10		50.000	50.000	90.000	90.000	280.000
Faaliyet 2.1.1		50.000	50.000	50.000	50.000	200.000
Faaliyet 2.1.2		20.000				20.000
Faaliyet 3.1.1		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
Toplam Maliyet		178.600	170.700	225.800	226.900	802.000
Açıklama						

1- DURUM ANALİZİ

Belediyemiz yürütme organı olarak Müdürlüğümüze yasalar ve Başkanlıkça verilen görev ve hizmetler yürütülmektedir.

Yasal dayanağını 5393 sayılı Belediye kanunun (eski 1580 ve 5272 sayılı kanunlar) alan Müdürlüğümüzün görev ve hizmetleri;

- Belediye bütçesinin hazırlanması
- Bütçe gelir ve giderlerinin takibi,
- Belediye alacaklarının tahsili
- Belediye borçlarının ödenmesi olarak özetlenebilir.

Müdürlüğümüz hizmetleri kapsayan belli başlı kanunlar;

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4721 sayılı Türk medeni kanunu
- 213 sayılı Vergi usul kanunu
- 6183 sayılı amme alacaklarının Tahsili usulü hakkında kanun
- 1319 sayılı Emlak vergisi kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu,
- Kamulaştırma kanunu
- Bütçe kanunları
- Katma Değer Vergisi kanunu
- Damga vergisi kanunu
- Harçlar kanunu

Olarak özetlenebilir.

Personel Durumu :

Mali Hizmetler Müdürü	1
Muhasebe Memuru	2
Personel	3

Olmak üzere toplam 6 personel tarafından görevimizi yerine getirmekteyiz.

Belediyemiz bilgisayar sisteminde tahsilata esas olarak kayıtlı gelir unsurlarına ilave olarak yerinde yapılan vergi yoklaması tespit edilerek kayıt dışı mükellefler kayda alınmakta,kaydı eksik olan mükelleflerin eksiklikleri tamamlanmaktadır. Bu işlemler sonucu mükellefler Belediyemiz sınırları içerisinde ise memur eliyle Belediyemiz sınırı dışında ise posta ile vergi ihbarnamesi ceza ihbarnamesi ödeme emri,ödeme mektubu,haciz varakası gibi tebligatlar yapılmaktadır. Bu tebligatlara karşılık olarak yapılan tarh tahakkuk ve tahsilat ile gelir artışı elde edilmektedir.

MÜKELLEF SAYILARI (2014 Yılı Kasım ayı itibariyle)

TÜRÜ	Kayıtlı Mükellef Sayısı	Aktif Mükellef Sayısı	Aktif Yer Sayısı
Bina Vergisi	17079	17079	17079
Arsa Vergisi	9659	9659	9659
Arazi Vergisi	29719	29719	29719
Çevre Temizlik Vergisi	1510	1510	1510
Toplam	57967	57967	57967

Midyat tapu sicil Müdürlüklerince yapılan tapu işlem değerleri müdürlüğümüz tarafından ilgili vergi dairesine bildirilmekte ve işlem değeri bildirilen taşınmazların beyan kayıtları süzülerek tespit edilen eksiklerin tamamlanması aşamasında vergi, vergi farkı, gecikme faizi ve vergi cezası tarh ve tahakkuk ettirmektedir.

Belediyemiz İmar İşleri ve Kadastro Müdürlüğünce yürütülmekte olan hizmetlerde talep sahiplerinin mükellefiyetleri incelenerek ödeme süresi geçmiş borçlar tahsil edilmekte, kayıt dışı mükellefiyet tespit edilmesi halinde mükellefiyet tesis edilerek tarh, tahakkuk ve tahsilat yapılmaktadır. Mahkeme kararıyla satılan veya kamulaştırılan taşınmazların vergi borçları ilgili muhataplara bildirilmekte ve bildirilen vergi borcu tahsil edilmektedir.

Süresinde ödenmeyen borçlardan dolayı ödemeye çağrı, ödeme emri tebliği edilmesi sonucu ödeme yapılmaması halinde haciz varakası düzenlenmekte ve taşınmaz ise tapu kayıtlarına, mevduat ise kayıtlarına haciz uygulanmaktadır.

Belediyemizin 2013 yılı 28.171.104,30 TL geliri, 29.771.257,91 TL gideri olmuştur. 2013 yılı Belediyemiz gelirlerinin % 77,22 si genel bütçe vergi gelirleri tahsilat payından ayrılan gelir ile Belediyemiz vergi ve harç tahsilatlarıdır. Bunun dışında ki gelirler vergi dışı gelirler olup büyük miktarı kesilen cezalar ile Belediyemiz mallarından elde edilen gelirlerdir. Personel giderleri, toplam giderlerin % 30 u oran 5393 sayılı yasada belirtilen orana uygundur. Belediyemizin bugün itibarıyla mali sıkıntısı bulunmakta olup, devredilen belde belediyeler borçları ile Büyükşehir belediyesine aktarılan %40 paydan dolayı iller bankasından gelen hissenin personel giderlerinden sadece memur maaşını bile karşılayamadığı resmi olarak kayıt altındadır.

2- GZTF ANALİZİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

- o Yatırımlar ile hizmet alanında ödenebilmektedir.
- o Borçlar zamanında ödenebilmektedir.
- o Belediye personelinde artış olmamaktadır.
- o Vergi ve harç gelirleri artmaktadır.
- o İş ve işlemler deneyimli ve yetkin personel ile yürütülmektedir.
- o Hizmet sürecinde yasalara uyulmaktadır.
- o Yolsuzluk ayrımcılık ve benzer sebeple soruşturma kovuşturma olamamaktadır.
- o Alacaklarımız ve borçlarımız yasalar çerçevesinde mağdur edilmemektedir.
- o Eksiklikler yasalara uygun düzeltilerek mükellefler ikna ve tatmin edilmektedir.
- o Mükelleflerimiz vergi borçları internet ortamından öğrenebilmektedir.
- o PTT, Ziraat Bankasındaki online sistemleri kullanılarak cari vergi borçlarını öğrenebilmekte ve EFT veya havale yoluyla ödeme yapılabilir.
- o Gelir artışı ve gelir artış potansiyeli vardır.
- o Vergi yasalarında iyileştirmeler olmaktadır.
- o Ülkemizin sanayi ve ihracatı artmaktadır.
- o Eğitilmiş genç bireylerden oluşan insan kaynaklarımız zengindir.
- o İşlenmemiş zengin doğal kaynak rezervleri vardır. (Petrol Hariç)
- o Özel sermaye yatırımlarında artış görülmektedir.
- o Sosyal güvenlik kuruluşları vergi daireleri piyasa ve 3. kişilere borcumuz olmaması.
- o Sanayi mamulleri miktar ve oran olarak artmaktadır.
- o Borçlar zamanında ödenebilmektedir.
- o Vergi toplamada teknolojik imkanlardan istifade edilebilmektedir.

B- ZAYIF YÖNLER

- o Gider toplamı içindeki % 30 paya sahip personel giderleri bu oranın üstünde olması
- o Çevre temizlik vergisi gelirleri azalmıştır.
- o Vergi ve genel bütçe dışı gelirlerimiz azdır.
- o Para cezaları ve takipli alacakların tahsilatında güçlük çekilmektedir.

- Personel eğitimi yapılamamakta zaman kaybedilmektedir.
- Gelir üzerinden alınan vergiler artmamaktadır.
- Alacak takibinde 6183 sayılı kanun dışında bilgilendirme ve propaganda tekniklerinden faydalanılmamaktadır.
- Alacakların takibi için Belediye olmamız avantajı kullanılamamaktadır.
- Nüfus artışı ve iç göçler planlamayı engellemekte ve bütçeden fazla harcama ile bütçe açıklarına sebep olmaktadır.
- Sosyal güvenlik açıklarının artması enflasyonist baskı oluşturmaktadır.
- Gelir elde etme dayanağı veren yasaların,hedef kitleyi kısa süre içinde genel başvuruya tabi tutacak olumsuz değiştirilmesi riski vardır.
- Adil gelir dağılımı gerekliliğinin çığından çıkarak bozulması,yolsuzlukların ve dolandırıcılığın artması riski ile gelirlerin alması riski vardır.

C- FIRSATLAR

- Belediye kanunu ve Belediye Gelirleri Kanununda yapılan değişiklikler ile bazı payların kaldırılması nedeniyle gelir artışı meydana gelecektir.
- Teknik donanımın güncel teknolojiyi yakalaması halinde vergi gelirlerinin artırma imkanı elde edilecektir.
- Personel eğitimi ile hizmet kalitesinde ve gelir miktarında artış sağlanabilecektir.
- Belediyemize ödeme yapanların bazıları,ödediklerinin nereye harcandığı konusunda yakınmaktadır. Ödediklerinin nereye harcandığının anlatıla birliği sağlanabilir. Basit bir yaklaşma ödenenler ile bahçedeki çiçeklerin açtığına ikna edilebilir ve bu durumda tahsilat daha da artar ve gönüllü hale gelir.
- Hizmet unsurlarının eğitimi ile sorunları rekabet ve paylaşma ve dayanışma ile aşama potansiyeli yüksektir.
- Hizmet sürecinde yararlanabilecek ve geliştirebilecek kişisel potansiyel vardır.
- Avrupa Birliğine girme sürecinde olumlu gelişmeler yatırımlara ivme kazandırmaktadır.
- Yeni iş alanları potansiyeli vardır.
- Enflasyon düşmekte büyüme hızı artmakta ve ihracat artmaktadır.
- G.S.M.H.'da kişi başına düşen pay artmaktadır.
- Faiz dışı fazla hedefler tutturulmaktadır.

D- TEHDİTLER

- Plansız kaçak yapılaşma ve altyapı eksikliğinin verginin tahakkukunu tahsilatını ve tebliğini kayıt dışı mükellefiyetlerin kayda alınmasını sağlamak.
- Personelin eğitilmemiş olması teknik donanımın güncel teknolojiden uzak olması hizmet kalitesi ve verimliliği düşürmektedir.
- Güncel aktüel donanımdan uzak eğitimsiz personel ile rekabet odaklı hizmet üretilmemektedir.
- Hizmet sürecinde detay planları yapılamamakta ,hizmet kalitesini artışı için personel motive edilmemekte hizmet sürecinde karşılaşılan güçlükleri paylaşma dayanışma ile aşılamamaktadır.
- Hizmet sürecinde vatandaş,mükellef odaklı yaklaşım teknikleri geliştirilmemekte paylaşılamamakta ve kamuoyu oluşturulamamaktadır.
- Hizmet unsurları sorunlu işlerde sorunun dışında kalma eğilimi göstermektedir.
- Hizmet sürecinde meydana gelen olumlu durumlardan rekabet ve kalite yönünde motivasyon olması gerekirken kıskançlık kibir gösterme beğenmeme gibi olumsuz haller görülmektedir.
- Hizmet unsurlarının hizmete kendinden katkısı düşüktür.

- Nüfus artış oranı ülke nüfus artış oranından fazla olduğundan hizmet maliyeti yükseltilmektedir.
- İthalat ve cari açığı artmaktadır.
- İç ve dış borçlar artmaktadır.
- Yatay ve dikey boyutta artan işsizlik gelirimizi olumsuz etkilemektedir.
- Kamu personeli tanımı adil düzeye ulaştırılmış kamu personeline güncel ekonomik ve sosyal koşullar sağlanamamıştır.
- Kadınlar ve çocuklara yönelik kurumsal ekonomik ve sosyal yönden yeterli faaliyet gösterilmemektedir.
- Eğitim dışı kalan çocuklara eğitim sağlanması için yeterli katılım ve katkı yapılamamaktadır.
- Hizmet unsurları içindeki ortak yaklaşımları sorun çözme biçimlerini paylaşacak ve geliştirecek etkinlik bulunmamaktadır.
- Hemşehri ve mükellef itilaf çözümleri paylaşılmamakta sorunun azalmasına yönelik kamuoyu oluşturulmamaktadır.
- Genel bütçeden gelen pay istikrarsızdır.
- Ekonomik durgunluk ve işsizlik gün geçtikçe artmaktadır.

3- HEDEF KİTLE

Hedef kitlemiz Belediyemize vergi ödeyenler hizmet bekleyen Midyat sakinleri ile mal veya hizmet alışverişinde bulunduğumuz gerçek veya tüzel kişilerdir.

4- MÜDÜRLÜK MİSYONU

Belediyemiz bütçe hedeflerinin tutturulması alacakların tahsilinde ve borçların ödenmesinde yasalara uygunluğun sağlanması yasakların uygulanması için personelin işbirliği içinde çalışması uygulamada ortaya çıkan sorunların paylaşılarak çözülmesi bize ulaşan veya ulaştığımız mükelleflerin hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirme yapılmaktadır. Gelir ve gider takibinde hesap verilebilirlik sağlanmaktadır. Borçlar yarına bırakılmakta alacakların zamanında alınmasına özen gösterilmektedir. Hedefimiz Midyat halkına verilecek gerekli hizmeti borç yapmadan finanse etmektir.

5- MÜDÜRLÜK İLKE VE DEĞERLERİ

- ☐ Mesai süresine dikkat edilir.
- ☐ Hizmet güler yüzlü ve dinamik biçimde verilir.
- ☐ Sorunlar dikkatle dinlenir. Yaklaşımlar çözüm odaklıdır.
- ☐ Mesai arkadaşları ihtiyaç ve sorunlarını dayanışma ve destekleme ile çözerler.
- ☐ Yetenek ve deneyimler aktarılır ve paylaşılır. Başarılar kuruma mal edilir.
- ☐ Dürüst olmayan davranışlar tasfiye edilir.
- ☐ Yükümlükleri için başvuru sahipleri bilgilendirilir ve yardım edilir.
- ☐ Kişilere yapamayacağı işler verilmez ve bu işler paylaşılarak yapılır.
- ☐ Mükellef daima haklıdır. Prensibimiz ve düsturumuzdur.

6- MÜDÜRLÜK VİZYONU

- Güncel gelir,gider bilgilerine anlık erişim sağlayacağız.
- Güncel gelir gider bilgilerini hedef kitleye ulaştıracağız ve paylaşacağız.
- Gelir gider konusunda halkın ve personelin sorularına cevap bulacağız.
- Hizmet kalitesini ve rekabeti yükselterek örnek birim olacağız.
- Zorlukları aşip iyi iş çıkarmaya devam edeceğiz ve maliyeti düşüreceğiz.
- Başvuru sahiplerine memnun edeceğiz ve memnuniyeti Midyatlılara paylaşacağız.
- Verimliliği arttıracamız kırtasiyeciliği asgariye indireceğiz.
- Hizmeti en kısa sürede tamamlayacağız. Hiçbir zaman geçmişi aratmayacağız.

- Borçları zamanında ödemeye çalışacağız.
- Süresinde yapılan tahsilatları arttıracacağız.
- Kayıt dışı vergi kalmayacak,alacağımızı devamlı izleyeceğiz
- Etkin tanıtım kuralları ile sorun ve çözümlerimizi kamuoyu ile paylaşacağız.
- Örnek davranışlar ile başarıların ödüllendirilmesi talep edeceğiz.
- Kurumsaldan yerele bağımsız ve sürekli ödüllendirme önereceğiz.
- Hizmette sevgi ve iyiliği öne çıkaracak ve verimlilik artışı sağlayacağız.
- Hizmet Süreçlerinde ideal barış ortamı elde edilecek ve teşvik edilecek
- Hata ve eksiklerden dolayı tarafları dinleyerek anlayarak eğiteceğiz.
- Verilen her hizmete bireysel katkı düzeyini artıracak ve katkıyı yarıştıracacağız.
- Hizmete ve başarıda kıskançlık değil hizmet yarışını sağlayacağız.
- Hizmet verenlerin hizmette seyirci değil oyuncu olmasını sağlayacağız.

7.STRATEJİK AMAÇLAR

1. Midyat'ta yaşayan vatandaşlarımız sağlıklı ve huzurlu bir ortamda mutlu, barış içinde Sağlıklı ve düzenli bir çevrede yaşamalarının temini ve kentsel hayatın kolaylaşması için Kesintisiz finansman sağlanacaktır.
2. Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik Edilecek hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak ve hizmet için elverişli kullanışlı çalışma ortamı ve gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek hizmet Etkinliği ve verimlilik artışı sağlanacak hizmetin maliyeti düşürülecek kalitesi arttırılacaktır.
3. Bilgi ve bilinç eksikliğinin zaman kaybettirmesine ve maliyeti yükseltmesi dikkate alınarak hedef kitlemizin borçları alacakları ve yasal hakları ve ödevleri ön planda olmak üzere bilgilendirme yapılacak bu faaliyetler sosyal ve kültürel destekleyici etkinliklerle birlikte sunularak kent sorunlarını paylaşımı ile katılım artışı elde edilecektir.
4. Verimlilik ilkelerine uygunluk sağlanması

8. HEDEFLER

- 1.1 Tahsil edilen gelirin tahakkuka oranı 2014 yılında % 8, 2015 yılında % 10, 2016 yılında % 12, 2017 yılında % 15, 2018 yılında % 17 arttırılacaktır.
- 1.2 Kent bilgisi sistemi devreye alınarak kayıt dışı mükellefiyet sona erdirilecektir.
- 2.1 Çalışanların eğitimi ile harekete geçen potansiyelleri maliyeti azaltacak üretimi %10 arttıracaktır.
- 2.2 Kuruma mal olmuş en az üç başarılı çalışma en az beş alan olarak ödüllendirilmesi önereceğiz ve talep edeceğiz.
- 2.3 Çalışma Ortamını hizmete elverişliliğini iyileştireceğiz.
- 2.4 Çalışanların hizmet araçlarını kullanım kapasitelerini arttıracacağız.
- 3.1 Başvuru yapanlar işlemlerinden hariç olmak üzere birebir bilgilendireceğiz.
- 4.1 Personel masraflarının performans ölçme ve değerlendirme kriterlerine uygun olarak aşağı çekilmesi
- 4.2 Belediye NAKİT AKIŞI'nın düzenlenmesi

9. FAALİYETLER

- 1.1.1 Hacizli mallar satış bürosu oluşturularak hacizli alacakların tasfiyesi ile gelir.
- 1.1.2 Belediyemiz merkez bilgisayar sistemi ile bağlantılı taşınabilir bilgisayar sistemi ile mahallinde yapılacak tahsilat ile gelir artışı elde edilecektir.
- 1.1.3 Yoklama görevlerinin mevcut sistemle bağlantılı taşınabilir sistemleri ile donatılması ile ve yoklama sırasında tarh tahakkuk ve tebliğ sürecinin tek hamlede tamamlayarak verimlilik sağlanacaktır.
- 1.2.1 Kent bilgi sisteminin temin edilmesi ile bu sistemden vergi kayıp ve kaçaklarının önlenmesi için bilgiler ile mevcut vergi kayıtları güçlenerek eksiklikler tamamlanacaktır.

2.1.1 Çalışanların iş sürecinde ve çalışma ortamında oluşan sorunlarını gideren sorunlarını yönetme ve çözümleme becerisi kazandıran eğitim yetkin uzmanlarınca verilmesi gerekmektedir.

2.2.1 Ödüllendirme başvuru sahipleri ve mesai arkadaşlarınca yıl içindeki çalışma sürecinde yapılan işe oy verilerek yapılacaktır.

2.2.2 Ödüllendirmelerin yerel ve genel kamuoyuna ulaşması sağlanacaktır.

2.2.3 Ödüllendirmenin geleneksel hale gelmesi halinde sadece Belediye etkinliği değil Midyat kişi ve kurumlarıyla birlikte organize olacak ve bağımsız fona dönüşecek özellik kazandıracak ödüllendirme sadece maddi olmayacak manevi ağırlığı öne çıkarılarak ödüllerin sahiplerine sunumu kitlesel katılımlara açık etkinliklerle olacaktır.

2.3.1 Mevcut Bilgisayar programının verimli çalışmaya engel olması sebebiyle gelişen teknoloji verimli ve seri kullanarak performansı arttıracak yeni bilgisayar yazılımlarının temini gerekmektedir.

2.3.2 Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.

2.3.3 Çalışanların konuya hakimiyetlerine fırsat verecek ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.

2.3.4 Çalışan memnuniyeti mükellef memnuniyetinin temeli olduğundan çalışan memnuniyeti gözetilecektir. Çalışanların neden memnun olup neden memnun olmadıkları belirlenerek ortak davranılarak yol ve yöntemler paylaşılacaktır.

2.4.1 Çalışma araçlarının tam kapasite ve iyi kullanılması konusunda çalışanlar teşvik edilerek çalışanlar arasında deneyim bilgi ve beceri alışverişi ve paylaşımı sağlanacaktır.

3.1.1 Başvuru sahiplerini özel görevliler karşılayacaktır.

3.1.2 Özel görevliler tarafından karşılanan başvuru sahiplerinin tatmin olacakları bilgi kaynaklarına erişimi sağlanacaktır.

3.1.3 Midyatlı vatandaşımızın Belediyemiz gelir ve giderleri hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır.

4.1.1 Verimliliğin sağlanması ile personel masraflarının 2014-2015-2016-2017 ve 2018 yılında %20 oranına düşürülmesi

4.2.1 Belediyemizin Stratejik planlama ve bütçesine uygun olarak yıllık ve 2014-2018 dönemi NAKİT AKIŞI'nın yapılması ve takip edilmesi

10.UYGULAMA STRATEJİ BÜTÇE İLİŞKİSİ**STRATEJİK AMAÇ 1****HEDEF 1.1.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 1.1.1.	2014	2015	2016	2017	2018	9.000
	9.000					
AÇIKLAMA: Satış Bürosunun oluşturulması						

STRATEJİK AMAÇ 1**HEDEF 1.1.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 1.1.2.	2014	2015	2016	2017	2018	9.000
	9.000					
AÇIKLAMA: Taşınabilir bilgisayar sisteminin oluşturulması						

STRATEJİK AMAÇ 1**HEDEF 1.1.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 1.1.3.	2014	2015	2016	2017	2018	9.000
	9.000					
AÇIKLAMA: Yoklama Görevlerinin taşınabilir bilgisayar sistemleriyle oluşturulması						

STRATEJİK AMAÇ 1**HEDEF 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.1.1	2014	2015	2016	2017	2018	40.000
	40.000					
AÇIKLAMA: KBS temini						

STRATEJİK AMAÇ 2**HEDEF 2.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
-------------	--------	--	--	--	--	----------------

Faaliyet 2.1.2	2014	2015	2016	2017	2018	9.000
	9.000					

AÇIKLAMA: Müdürlük personelinin eğitimi

STRATEJİK AMAÇ 2

HEDEF 2.2.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.2.1.	2014	2015	2016	2017	2018	

AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.

STRATEJİK AMAÇ 2

HEDEF 2.2.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.2.2.	2014	2015	2016	2017	2018	

AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.

STRATEJİK AMAÇ 2

HEDEF 2.2.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.2.3.	2014	2015	2016	2017	2018	

AÇIKLAMA: Maliyet Gerektirmemektedir.

STRATEJİK AMAÇ 2

HEDEF 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.3.1	2014	2015	2016	2017	2018	85.000
	85.000					

AÇIKLAMA: Yeni Bilgisayar yazılımı temini (Bilgi İşlem Müdürlüğü)

STRATEJİK AMAÇ 2

HEDEF 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.3.2	2014	2015	2016	2017	2018	70.000

	70.000					
AÇIKLAMA: Çalışma Yerlerindeki yıpranmış demirbaşların yenilenmesi						

STRATEJİK AMAÇ 2

HEDEF 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.3.3	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

STRATEJİK AMAÇ 2

HEDEF 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.3.4	2014	2015	2016	2017	2018	

AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1.	9.000					9.000
Faaliyet 1.1.2.	9.000					9.000
Faaliyet 1.1.3.	9.000					9.000
Faaliyet 1.2.1.	40.000					40.000
Faaliyet 2.1.1.	9.000					9.000
Faaliyet 2.2.1.						
Faaliyet 2.2.2.						
Faaliyet 2.2.3.						
Faaliyet 2.3.1.	85.000					85.000
Faaliyet 2.3.2.	70.000					70.000
Faaliyet 2.3.3.						
Faaliyet 2.3.4						
Toplam Maliyet	231.000					231.000

AÇIKLAMA:

İDARİ VE MALİ İŞLER

1.DURUM ANALİZİ

Belediyemiz Hesap İşleri Müdürlüğünce yürütülen ve öncelikle halka hizmetlerini en iyi şekilde kendine prensip edilen İdari ve Mali işler amacı; Belediye personeli Midyat halkının hayatını kolaylaştırmak ve memnuniyeti sürekli kılarak çağdaş, sosyal ve modern bir birim oluşturmaktır. Bu hizmetlerimizle beraber lider Belediyeciliği esas almaktayız.

Personel Durumu;

Teknik personel	4
Elektrik Elemanı	2
Santral elemanı	1
Kat görevlileri	2
Başkanlık Bina Gece Bekçileri	4
Başkan Yardımcısı Odacıları	2
Dış Görevli	1
Merkez Telsiz Görevlisi	1
Danışma Görevlileri	3

- ◆ Tüm resmi tören ve Bayramlarda, kutlamalar dahilinde ilçemizde Atatürk Anıtı'nın çevresi, kutlamaların yapıldığı yerler, bazı cadde ve sokakların Türk bayrakları ile donatılması;
- ◆ İlçemiz dahilinde cami ve ibadethanelerin iç temizliğinin yapılması;
- ◆ Belediye Başkanlığımız Kültürel etkinliklerini, duyurularını ve faaliyetlerini İlçemiz Halkına duyurmak amacıyla Afiş, Pankart ve ilanların organize edilmesi.
- ◆ Belediyemizin iç temizliği, çay servisi, telefon faturaları, elektrik, telefon ve su tesisatı vs. tamiratlarının yapılması
- ◆ Güvenliğin sağlanması.
- ◆ Telsiz iletişim sisteminin sağlanması. Görevleri bölümümüz tarafından yerine getirilmektedir.

2. GZFT ANALİZİ

A. GÜÇLÜ YÖNLER

- ☐ Yeni yönetimin araştırmacı ve kararlı oluşu,
- ☐ Çalışan Personelimizin genç ve dinamik olması,
- ☐ Personel arasındaki paylaşımın güven çerçevesinde oluşu,
- ☐ Personelin teknik ve konularında uzman oluşu,
- ☐ Uzun yıllar tecrübeli personelin çoğunlukta olması,
- ☐ Elemanlarımızın sosyal yönden zengin olması.

B. ZAYIF YÖNLER

- ☐ Teknolojik araç- gereçlerimizin yeterli olmayışı,
- ☐ Personel sayımızın yetersiz oluşu,
- ☐ Müdürlükler arasındaki bilgi alışından kaynaklanan aksaklıklar.

C. FIRSATLAR

- ☐ Parolamızın değişim olması,
- ☐ Her geçen gün bir önceki günden daha iyi olabilmesi,
- ☐ Belediyemizin tüm birimlerin katılımıyla aynı amaçlar doğrultusunda gerek duyulan hizmetleri en etkin bir biçimde üretebilmesi,
- ☐ AB standartlarına uygun performans artırıcı birim içi çalışmaların yapılması,
- ☐ Stratejik planımız Misyon ve Vizyonumuzun sürekli gündemde ve canlı tutulması,
- ☐ Teknoloji öğrenmekle stratejinin oluşumunun sağlanması.

D.TEHDİTLER

- ☐ Duyuru ve ilanlarımızı yaparken vatandaşların rahatsız oluşu,
- ☐ Yasal olmayan pankartların toplanmasında halkla karşı karşıya gelinmesi,
- ☐ Dış görevlerde çalışan ekibimizin yeterli donanımda yoksun oluşu ve can güvenliğinin tehlikeye girmesi.

3.HEDEF KİTLE

Gerçekleştirilen belediye çalışmaları,sosyal ve kültürel vb.nin ilçe halkına duyurulmasında destek verdiğimiz ilçe halkı ve belediye birimleri hedef kitemizdir.

4.İDARİ VE MALİ İŞLER MİSYONU

Belediye iç düzenini en iyi bir şekilde koruyan ve kollayan belediye çalışmalarının halka yansıyan bölümünde güzel görünümün sağlanması ve uygulanmasındaki gizli kahraman olduğunu düşünen devam eden hizmet süresinde halkımıza yapılan hizmet süresinde halkımıza yapılan hizmetlerin içte ve dışta en üst düzeyde temsilinde katkımız olabilmektedir.

5.İDARİ VE MALİ İŞLER VE DEĞERLERİ

- o İlke ve değerlerimizin başında her zaman Midyat Halkının sorunlarının giderilmesi yer alacaktır.
- o Vatandaşımızın saygı ve sevgi ile öncelikle birey olarak ön planda tutulması günümüzün en büyük problemleri olan iş-aş konusunda yardımları esirgememek,öncelikli ilkemiz olmuş ve olacaktır.
- o İdari ve Mali İşler Müdürlüğünün tüm çalışmalarında Midyat ilçesinin daha önemli bir konuma getirilmesi sağlanacaktır.
- o İlçemizin gelişimi,ferah,rahat bir yaşam için çeşitli yatırımlara önem verilecek.
- o Gelişen teknolojiye ayak uydurulacak,
- o İlçe halkımızın her an ,her sorunu için müracaatları alınacak ve çeşitli platformlarda şeffaflık sağlanacak.
- o Kurumumuzu küçültecek davranışlara mahal verilmeyecektir.

6.İDARİ VE MALİ İŞLER VİZYONU

Vizyonumuz,Midyat ilçesinin cazibe merkezi haline getirilmesidir.

Yol Haritamız: Nerdeyiz? Nereye gidiyoruz? Nasıl gidiyoruz? Kimlerle gideceğiz? Oluşu..

7.STRATEJİK AMAÇLAR

1. Belediyemiz Hizmet binalarının güvenlik bakım ve onarım ihtiyaçlarının daha iyi ,ekonomik ve daha hızlı karşılanması.
2. İlçemiz sınırlarında yaşayan vatandaşlarımıza Belediye birimlerinin en güzel şekilde hizmet verebilmesi için lojistik desteğin sağlanması.
3. Teknolojiden faydalanarak daha kaliteli hizmet vermek.

8.HEDEFLER

- 1.1. Küçük bir Marangoz atölyesi kurulması,
- 1.2. Güvenlik kamera sisteminin kurulması,
- 2.1. İlçemizde bulunan bütün spor sahası ve oyun alanlarının ,parkların,bakım ,onarım,aydınlatma ihtiyaçlarını karşılamak.
- 2.2. Müdürlüğümüz marifeti ile gerçekleştirilen aş evi faaliyetini geliştirerek devam ettire bilmek.
- 2.3. Belediye çalışanlarına yemek verilmesini sağlamak,
- 2.4. Halka yönelik dış organizasyonlarda hizmet verebilmek.
- 3.1. İç ve dış haberleşme sisteminin revize edilmesi.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 3.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.3						
AÇIKLAMA : Bilgi İşlem tarafında yapılacaktır.						

Faaliyetler	YILLAR					Toplam Maliyet
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						
Faaliyet 1.1.2			60.000			60.000
Faaliyet 1.2.1		100.000				100.000
Faaliyet 2.1.1		75.000	75.000	90.000		240.000
Faaliyet 2.2.1		30.000	35.000	40.000	45.000	150.000
Faaliyet 2.2.2						
Faaliyet 2.3.1						
Faaliyet 2.4.1		20.000				20.000
Faaliyet 3.1.1		25.000				25.000
Faaliyet 3.1.2		90.000				90.000
Faaliyet 3.1.3						
Toplam Maliyet		340.000	170.000	130.000	45.000	685.000
Açıklama						

1- DURUM ANALİZİ

Fen İşleri Müdürlüğü;Hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye yasasından alan belde halkının tüm yaşamsal alandaki koşulları iyileştirmek ve çağdaş yaşam olanakları ve çevre koşulları sağlamak amacıyla hizmet,ulaşım,alt yapı rekreasyon alanlarında gerek ihale yoluyla gerekse kendi elemanlarımızla hizmet vermek,ilçede çalışma yapacak alt yapı kuruluşlarını ruhsatlandırmak ve denetlemekte görevlidir.

Personel Durumu :

Fen İşleri Müdürü	1
Mühendis	1
Tekniker	1
Puantör	1
Personel	13

Olmak üzere 17 kişilik kadrosu ile işlemler yürütülmektedir.

2- GZTF ANALİZİ**A- GÜÇLÜ YÖNLER**

- Belediyemizin hedeflerinin belli olması
- Yeniliklere açık,dinamik ve araştırmacı personel yapısının olması
- Hizmet ihtiyacı lojistik desteklerin olması
- Hiyerarşik düzende diğer birimlerle koordineli çalışabilme
- Hizmet götürülen alanların,personelimiz tarafından tanınıyor olması
- Yatırım programlarının ve harcama bütçelerinin dengeli ve uygulanabilir hazırlanması

B- ZAYIF YÖNLER

- Personel sayımızın yetersiz olması
- Kullanılır araç ve gereçlerin eski olması
- Personel arasındaki bilgi alış verişinin yeterli verimlilikte sağlanamaması
- Personel ve araçlardaki haberleşme ağının yetersiz olması
- Arşivlemenin yetersiz olması
- Plansız bölgelerin olması
- Teknik altyapıda mahalleler arasında eşitsizlik var,altyapıda tamamlanmamış mahalleler var (yol,tretuvar)
- Yatırım programlarındaki aksamalardan dolayı ara bilgilendirmelerin yapılamaması
- Kavşak düzenlemeleri,

C- FIRSATLAR

- Yeni Belediye yasası
- Personle hizmet verebileceği konularda gereken eğitici kursların verilmesi
- Yönetim anlayışının açıklığa ve yeniliğe açık olması
- Personelin gelişen teknolojiyi gerektiğinde işkoluna yansıtması
- Performansa dayalı çalışma sisteminin oluşturacak olması
- Kentsel dönüşüm alanlarının olması,
- Duyarlı ve bilinçli bir vatandaş kitlesinin olması
- Alt ve üst yapı çalışmalarında standardizasyon gidilmesi

D- TEHDİTLER

- Memurların sözleşmeli statüye geçme endişesi
- Yeni çıkan Türk Ceza Kanunu

- Çalışma alanlarımızdaki standardı sağlayamama ve gerekli tedbirleri yeterli ölçüde alamama
- Mevcut imkanlar nedeniyle İlçemizdeki tüm çalışmalara zamanında yetişememe
- Alt yapı yatırımlarının farklı kurumlara bağlı birimlerce yapılıyor olması nedeniyle yeterli koordinasyon sağlanamaması
- Açıktan akan derelerin iyileştirme çalışmalarının tamamlanmamış olması
- Kaçak yapılaşmanın imar yolları ve sosyal donatı alanlarını açmaya engel teşkil etmesi
- Dere sayısının fazla olması

3- HEDEF KİTLE

Midyat ilçesindeki tüm yaşamsal alanları kullanan vatandaşlar,hedef kitlemizi oluşturmaktadır.

4- MÜDÜRLÜK MİSYONU

Yasalar çerçevesinde müdürlüğümüzce oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki fiziki altyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılamak ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunma.

5- MÜDÜRLÜK İSTİMLAK İLKE VE DEĞERLERİ

Halkımızın yaşamsal alanlardaki faaliyetlerde belirleyici olmak.

6- MÜDÜRLÜK VİZYONU

Çalışmalarımızda vatandaşın memnuniyetini sürekli kılarak hizmetlerden yararlanmaya ve onları uygulamaya katılmasının sağlayarak gelecek nesil için yatırım yaparak hizmetin halka sunulmasında adalet ve eşitliği sağlanması hizmeti ilkemizdir. Vatandaşa taleplerinde olmazları değil olabilirlikleri ön planda sunmak vatandaş (Müşteri) memnuniyetini sağlamak için sonuçlanmayan şikayet kalmayacak şekilde alt yapıyı kurarak koordineli bir şekilde çalışarak şikayetleri çözüme kavuşturmak ve vatandaş sonuçtan bilgilendirmek.

7- STRATEJİK AMAÇLAR

1. Fiziki alt yapıyı belirlenen program ve bütçe dahilinde en iyi ve en güvenli hale getirmek
2. Kültür ve spor tesisleri yaparak halkın hizmetine sunmak
3. Sağlık tesisleri yaparak bu konudaki bina ihtiyaçlarını azaltmak.
4. belediye Başkanlığı çalışmalarını daha verimli olabilmesi için personelin ihtiyacı olan hizmet binaları yapmak
5. Hizmet içi eğitimlere ve teknolojik donanımlarla çalışanlarınız kalitesi artırmak
6. İlçe halkına hizmet sağlanabilmesi için ilçede yatırım yapan tüm kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmanın sağlanması
7. Hizmetlerde etkinliğin,verimliliğin ve kalitenin sağlanabilmesi için sonuç odaklı yönetim anlayışıyla hareket etmek
8. Görüntü kirliliğini önlenmesi

8- HEDEFLER

Müşteri memnuniyeti için sonuçlanmayan şikayet kalmayacak şekilde alt yapı kurarak koordineli çalışma sonucunda;

- 1.1. İlçe dahilinde 2018 yılı sonuna kadar asfaltlanmayan sokak kalmayacaktır.
- 1.2. Bordür-Tretuvar gereken sokakların 2018 yılı sonuna kadar % 80'i tamamlanacaktır.
- 1.3. İlçe dahilinde prestijli sokaklar ve alanlar oluşturarak 2014 yılı sonuna kadar, fiziki alt yapıları tamamlanacaktır.
- 1.4. Yağmur suyu gereken sokaklar 2018 yılı sonuna kadar % 80'i tamamlanacaktır.
- 1.5. Yapılan hizmetlerin bakımlı olması sağlanacak.
- 1.6. İlçe dahilinde uygun yerlerde trafik sorununu çözmek için otopark oluşturulacaktır.

- 2.1. Kültür ve Spor tesisleri ilçemize kazandırılarak halkımızın hizmetine sunulacaktır.
- 2.2. İlçemizde yaşayan halkın kültürel bilgi alış verişini sağlamak amacıyla bilgi evleri yapılacaktır.

3.1. Zihinsel engelliler rehabilitasyon merkezinin yapımı 2018 yılı sonuna kadar tamamlanmış olacaktır.

4.1. Belediye birimleri için hizmet binası yapımının % 100'ü tamamlanacaktır.

5.1. Personele yönelik;Bilgisayar kullanımı eğitimi,Autocad,netcad eğitimleri ile yöneticilik zaman yönetimi toplantı yönetimi ,iletişim,halkla ilişkiler eğitimleri düzenlenecek.

6.1. İlçemizdeki alt yapı ve üst yapı ile ilgilenen birimler başta olmak üzere;merkezi idarenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayacak bir personel görevlendirilecek.

7.1. Süreçlerin etkinlik ve verimliliği ile personelin performansını ölçen sistemler kurulacak.

8.1. İlçe dahilinde görüntü kirliliği yaratan duvar,merdiven v.b. gibi yerlerin düzenlenmesi.

9- FAALİYETLER

1.1.1. İmar Yollarının açılması stabilize dökülerek 2018 yılına kadar faaliyete geçirilmesi ve asfaltlanması,

1.2.1. 600.000 m2 Kilitli beton parke taşı imali ve yerine döşenmesi yapım işi 2014 yılında 100.000 m2 2015 yılında 100.000 m2 2016 yılında 100.000 m2 ve 2017 yılında 100.000 m2 2018 yılında gerçekleştirilecek.

1.3.1. Kanalizasyon şebeke ve arıtma tesisi çalışmalarının 2015 yılında % 15 2016 yılında % 35, 2017 yılında % 65 inin ve 2018 yılında %80 inin tamamlanması ve takip edilmesi.

1.4.1. Evvelce kamulaştırılan arsa üzerinde toptancı sebze hali inşaatı tamamlanmış ve hizmete sunulmuş olup elverişli sürelerde onarımdan geçirilmesi.

1.5.1. Belediye hastahanesi 2015 yılına kadar projelendirilip 2016 yılında inşasına başlanması ve 2018 yılında bitirilmesi.

1.6.1. İlçe dahilinde uygun yerlerde trafik sorununu çözmek için otopark oluşturulacaktır.

2.1.1. Kültür ve gençlik merkezinin 2016 yılına kadar yerinin kamulaştırılarak projelendirilmesi ve inşasına başlanıp 2018 yılına kadar bitirilmesi.

2.2.1. Tarihi dokudaki ve tarihi yapılarıdaki restorasyon ve benzeri çalışmaların yapılması,

3.1.1. 2015 yılında Huzurevi (Kimsesiz ve Yaşlılar için) inşasına başlanarak 2016 yılında bitirilmesi ve hizmete açılması,

4.1.1. Belediyemizin Makine İkmal Bakım ve onarımına idare ve atölye binası için 2015 yılında kamulaştırma ve projelendirilmesi yapılarak 2016 yılına kadar faaliyete geçirilmesi,

5.1.1. Bağlantılı çevre yollarının DÜZENLEME PROJESİ'nin 2014-2015 yılları içerisinde faaliyet haline dönüşmesi ile ilgili takibin yapılması.

5.1.2. Midyat Kesimi dere ıslah çalışmaları ile ilçe genelinde açıkta akan atık suların 2014-2015 yıllarında bertaraf edilmesi.

5.1.3. Midyat kesiminde düşünülen BÖLGE PARKI Projesinin 2014 yılında projelendirilmesi ve 2015 yılına kadar faaliyete geçirilmesi.

6.1.1. Değişik kurumlarla düzenli toplantılar yaparak ilçemizde yapacakları yatırımları çoğaltmak hızlandırmak ve yönlendirmek.

7.1.1. Personelin eğitimini tamamlamak düzenli bilgi alışverişinin ve arşivleme sisteminin sağlanarak vatandaş şikayetlerine en kısa sürede olumlu yönde kalıcı çözümler getirmek.

8.1.1. Tamirat,boya,yapılarak rehabilite edilmesi ve Pazar yerleri iyileştirme çalışmaları yapılması.

10- UYGULMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		300.000	300.000	300.000		900.000
AÇIKLAMA : Asfalt kaplama ve onarımı yapılması						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.1		3.000.000	3.000.000	3.000.000		9.000.000
AÇIKLAMA : Tretuvar bordür onarım ve yapımı						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.3.1						
AÇIKLAMA : Uzun vadeli kredi ile karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.4

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.4.1				40.000		40.000
AÇIKLAMA :						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.5

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.5.1			50.000	500.000		550.000
AÇIKLAMA :						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.6

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.6.1		50.000	50.000	50.000	50.000	200.000
AÇIKLAMA : Otopark oluşturulması						

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.1			50.000	500.000		550.000
AÇIKLAMA : Kültür Merkezleri						

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.1						

AÇIKLAMA : Belediye,Halk ve Turizm Bakanlığı işbirliğiyle yapılacaktır.

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.1		75.000				75.000

AÇIKLAMA : Huzur evi(Kimsesiz ve Yaşlılar için)

Stratejik Amaç : 4

Hedef : 4.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 4.1.1		950.000	200.000			1.150.000

AÇIKLAMA : Makine ikmal bakımı ve onarımı idare ve atölye

Stratejik Amaç : 5

Hedef : 5.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 5.1.1						

AÇIKLAMA : Karayolları tarafından karşılanacaktır.

Stratejik Amaç : 5

Hedef : 5.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 5.1.2						

AÇIKLAMA : D.S.İ. Bölge Müdürlüğünce karşılanacaktır.

Stratejik Amaç : 5

Hedef : 5.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 5.1.3	25.000	250.000				275.000

AÇIKLAMA :

Stratejik Amaç : 6

Hedef : 6.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 6.1.1		5.000	6.000	7.000	8.000	26.000

AÇIKLAMA :

Stratejik Amaç : 7

Hedef : 7.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 7.1.1						

AÇIKLAMA : Maliyet Gerektirmemektedir.

Stratejik Amaç : 8

Hedef : 8.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 8.1.1	20.000	80.000	150.000	200.000		450.000

AÇIKLAMA : Tamirat boya yapılarak rehabilite edilmesi ve Pazar yerlerinin rehabilitasyonu

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		300	300	300		900
Faaliyet 1.2.1		3.000.000	3.000.000	3.000.000		9.000.000
Faaliyet 1.3.1						
Faaliyet 1.4.1				40.000		40.000
Faaliyet 1.5.1			50.000	500.000		550.000
Faaliyet 1.6.1		50.000	50.000	50.000	50.000	200.000
Faaliyet 2.1.1			50.000	500.000		550.000
Faaliyet 2.2.1						
Faaliyet 3.1.1		75.000				75.000
Faaliyet 4.1.1		950.000	200.000			1.150.000
Faaliyet 5.1.1						
Faaliyet 5.1.2						
Faaliyet 5.1.3	25.000	250.000				275.000
Faaliyet 6.1.1		5.000	6.000	7.000	8.000	26.000
Faaliyet 7.1.1						
Faaliyet 8.1.1	20.000	80.000	150.000	200.000		450.000
Toplam Maliyet	45.000	4.710.000	3.806.000	4.597.000	58.000	13.216.000
Açıklama						

İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- DURUM ANALİZİ

Müdürlüğümüzün gerçekleştirdiği faaliyetler

- İmar durumu
- Proje onayı
- İnşaat ruhsatı verilmesi
- Bitmiş olan binalar iskan verilmesi
- Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap verilmesi
- Kaçak yapılar takibi
- Yapı tatil tutanağı tutulması ve Encümene sevk edilerek para ve yıkım kararının çıkarılması
- Yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Rutin olarak mıntıka personellerinin mıntıkalarında ruhsatı alınmış binaların ruhsat ve eklerine uygun yapılıp yapılmadığının kontrollerinin yapılması
- İlçemizin tarihi dokusunu değiştirmemek
- Sit alanı olarak ilan edilen bölgelerde yapılaşmaya izin vermemek
- Sit alanı olarak ilan edilen ve koruma planı yapılan bölgeyi Turizme kazandırmak için koruma planı doğrultusunda uygulamaya geçmek

Personel durumu

İmar İşleri Müdürü V.	1
Mühendis	4
Personel	2

2- GZFT ANALİZİ**A. GÜÇLÜ YÖNLER**

- __İmar işleri biriminde personel fazlalığının olmaması,
- __Bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranının yüksek olması,
- __Vatandaş-birim diyalogu aktifliği,
- __Birim personelinin yeni teknolojik bilgilerle ilgili seminerlere katılması,
- __Kaçak yapılaşmaya anında müdahale edilerek ruhsata bağlanması sağlanmakta,
- __Yapılan revizyon imar planı ile ilçenin şehir görünümü olmasını sağlamış ve ilçe ekonomisini tetikler hale getirmiştir.

B. ZAYIF YÖNLER

- __Önceki dönemlerden gelen kaçak yapılaşmanın yoğunluğu,
- __İlçe genelindeki otopark sorunu,
- __Sokak ışıklandırılmalarının yetersiz oluşu,
- __Daha önceki yıllarda yapılmış olan kaçak binaların sayısının çok fazla oluşu,
- __Kent bilgi sisteminin olmayışı,
- __Dijital arşiv bulunmayışı,
- __Teknik personelin az olması,
- __İnşaat harçlarının yüksek olması,

C. FIRSATLAR

- __Kaçak yapılmış binaların elektrik ve su bağlantısının yapılmaması
- __Kaçak yapılaşmayla mücadele kolaylaşmıştır,

D. TEHDİTLER

- __İlçemiz Cizre çevre yolunda yapılaşmamış alanların varlığı,
- __Yapılaşmanın hızla artması,

- Kontrol imkanının personel açısından dolayı çok güçlüklerle yapılması,
- İlçe nüfusunun hızlı artması konut açığının çoğalması,
- İlçedeki yapılaşma baskısı artacaktır,

3- HEDEF KİTLE

Midyat Halkı

4- MÜDÜRLÜK MİSYONU

İmar işleri müdürlüğünün misyonu İlçe içinde yaşayan halkımıza imar kanununda belirtilen maddelere ve imar yönetmeliğine ilçe için yapılmış imar planlarına uygun olarak binalar yaptırmaktadır. Bitmiş binalara yapı kullanma izin belgesi vermek, ruhsatsız ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşaat faaliyetlere müsaade etmemek. İlçe halkımıza kanun elverdiği çerçevede mümkün mertebe yardımcı olmak.

5- MÜDÜRLÜK İLKE VE DEĞERLERİ

- İlçemizde ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmaya izin vermemek,
- Bölgelerin her gün kontrol edilmesi,
- Kaçak yapılaşmış binalar kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zaman geçirmeden Belediye Encümenince karar alınarak derhal yıkılması,
- İlçede yaşayan vatandaşın sorunlarını çözmek ve vatandaşını memnun etmek,
- Modern inşaatların yapılması ve diğer ilçe halkının ilçemizde yaşamasını arzu edilen hale getirmek,
- Ümitsiz olmamak,
- Adil olmak,
- Şeffaf olmak,
- İnisyatifi kullanmaktan kaçınmamak,
- İlçe halkına güler yüzle hizmet vermek,
- İlçemizin tarihi kültürel zenginliğini Turizme kazandırmak,

6- MÜDÜRLÜK VİZYONU

Belediyemiz sınırları içerisindeki hizmetlerden faydalanan vatandaşların sorunlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak en kısa zamanda imar işlemlerinin yerine getirmek, her konuda şeffaf olmak,

7- STRATEJİK AÇIKLAMALAR

1. Kaçak yapılaşmayı önleyerek, modern yaşanabilir bir kent oluşturmak
2. İmar durumu, ruhsatı, yapı kullanma izninin sayısal ortamda hazırlamak, KBS'yi uygulamak,
3. İlçede yaşayan halkın Belediye'ye güvenini sağlamak,
4. Akademik çevreler, meslek odaları işbirliği içinde ortak çalışma konsepti oluşturmak,

8- HEDEFLER

- 1.1 Kaçak yapılaşmaları en az seviyeye indirmek. 2014-2015 yılında Kaçak yapılaşmayı % 10 seviyelerinde tutmak. 2016 yılı sonunda kaçak yapılaşmayı % 5'ler seviyesine indirmek.
- 2.1 İmar durumu, proje onay, inşaat, ruhsat, yapı kullanma izin belgelerinin en az sürede taliplisine verilmesi 2015-2016 yılları arasında
 - a- İmar durumu 1,5 günde ilgilisine,
 - b- Proje onayını 15 günde tasdik etmek,
 - c- Ruhsatların 15 günde verilmesi,
 - d- İskan müracaatlarının 10 günde vermek,
- 2.2 a- İmar durumunu sayısal ortamdan düzenlemesi,
 - b- Kent bilgi sisteminin kurulması
 - c- Birimin her elemanın bilgisayar kullanmasını sağlamak,

3.1. Beldede yaşayan halkın güvenliğini sağlamak. 2014 yılı sonunda vatandaş memnuniyetini sağlamak adına beldede yaşayan halkın şikayet ve isteklerine 3 gün içinde yazılı cevap vermek.

4.1. Oda ve meslek kuruluşları ile iş birliği yapmak. Üniversiteler,Meslek Odaları ve Kuruluşlarla iletişim içinde bulunarak istişareli çalışmalar yapmak. Tarihi eserlerin korunması sağlamak için çalışmalar yapmak.

FAALİYETLER

1.1.1. Kaçak ve Ruhsat eklerine aykırı yapılan binaların yapı tatil tutanağı tutularak mühürlenip Encümene sevk edilerek yıkım ve para cezalarının alınması yıkım işlemleri birime bağlı yıkım ekibiyle yıkılması.

2.1.1. İmar durumu imar planlarında belirtilen imar şartlarına göre sayısal ortamdan imar durumunu düzenlemek,imar durumuna göre hazırlanan projeler 1/50 çizim tekniğine uygun olarak çizimlerini sağlamak için Teknik elemanlara görüşmeler yapmak,

2.2.1. Kent bilgi sisteminin kurulması için bilgisayar yazılımlarını Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak elde etmek.

2.2.2. Arşiv bilgilerini sayısal ortamda sağlamak.

3.1.1. Beldede yaşayan belde halkının şikayetlerini belde halkı ile görüşerek çözüme kavuşturmak imarla ilgili bilgileri vatandaşlara aktarmak.

4.1.1. İlçede bulunan Sit alanlarının korunması ile ilgili Diyarbakır Koruma kurulu ile diyalog içinde bulunarak binaların korunma altına alınmasını sağlamak restorasyon çalışmalarını başlatmak ve bu yerleri turizme kazandırmak.

9- UYGULAMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ

Stratejik Amaç 1.

Hedef 1.1.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 1.1.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

Stratejik Amaç 2.

Hedef 2.1.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.1.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

Stratejik Amaç 2.

Hedef 2.2.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.2.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

Stratejik Amaç 2.**Hedef 2.2.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.2.						
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

Stratejik Amaç 3.**Hedef 3.1.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.1.						
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

Stratejik Amaç 4.**Hedef 4.1.**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 4.1.1.						
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir. Belediye halk ve Turizm Bakanlığı ortaklaşa yürütülecektir.						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						
Faaliyet 2.1.1						
Faaliyet 2.2.1						
Faaliyet 2.2.2						
Faaliyet 3.1.1						
Faaliyet 4.1.1						
Toplam Maliyet						
Açıklama	Müdürlüğün faaliyetleri herhangi bir maliyeti bulunmamaktadır.					

HARİTA KADASTRO PLANLAMA**1- DURUM ANALİZİ**

Midyat ilçesine bağlı 72 mahalle bulunmaktadır. 1930 yılında Midyat Belediyesi faaliyete geçmiştir. Bu birim İmar İşleri Müdürlüğüne yürütülmektedir.

Personel Durumu**Personel Şefliği :****Harita Şefliği :****Kalem Şefliği :**

Planlama Kalem

Daktilo – Bilgisayar

Toplam 2 kişilik Birim Kadromuz ile hizmet vermekteyiz.

Beldemiz için;

a- Planlama Şefliği;

- 1- Nazım İmar Planlarının İrdelenmesi,
- 2- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması,
- 3- 1/1000 ölçekli Plan değişiklikleri,
- 4- Tarihi Eserler ve Koruma Planları hazırlanmaktadır

b- Harita Şefliği

- 1- Belediyemizin Planlama ve İmar Faaliyetleri için gerekli olan Haritayı temin etmek,mevcut haritaları güncellemek,
- 2- İnşaat İstikamet rölevesi,revizyon,kot-kesit çalışmaları yapmak,
- 3- 2981/3290 sayılı yasa gereğince hisseli alanları müstakil tapuya kavuşturmak,
- 4- Ada Revizyonu yapmak ,
- 5- Belediyemize ait inşaat,park,bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını tespit ederek fiili durum tespiti yapmak,
- 6- İstimlak ve Kamulaştırma çalışmaları için teknik ve hukuki çalışmalar yapmak,
- 7- Düzensiz parselleri düzenlemek,ortaklık payı (DOP) uygulaması ile plandaki imar adasına düzenli biçimde yerleştirmek,
- 8- Kamulaştırmaya konu olan parselleri mevcut durumunu tespit etmek,parselin üzerinde bina olup olmadığını,bina varsa cinsini ve kat adedini tespit etmek,
- 9- Kamulaştırmada parsel ve parsellerin kaç m2 nin tespiti ve tanzimini sağlamak,
- 10- Plan,pafta,hali hazır haritaları belirlenen harç bedellerine göre suretleri isteklilere vermek,
- 11- Belediyemizin imar planlarını çoğaltmak,arşivleyerek muhafaza etmek,ilan ve askı işlemleri yapmak,
- 12- Parsellerin ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak,
- 13- İnşaat alanlarına ve gerekli görülen hallerde,kontur ve gabari kesitlerini hazırlamak,
- 14- İmar planına uygun yeşil alan,imar yolu vb. alanında kalan kısımları terklerini yapmak,
- 15- Yol Profil ve yol aplikasyonlarını hazırlamak,
- 16- Midyat İlçesi Tanıtım Rehberi hazırlamak,
- 17- Hali hazır haritaları güncelleştirmek,

18- Kent Bilgi Sistemi içinde ön görülen veri bankası için veri toplanması ve sisteme entegrasyonu çalışmaları,

19- Midyat İlçesi sınırları içinde planlanan,

20- Kadastro paftalarının sayısallaştırılmasını hazırlamak,

c- Numarataj (İhale Yoluyla)

Mahalle ayrımı ve mahalle sınırlarının tespiti,cadde,sokak,bulvar,meydan isimleri ile bunlar üzerindeki binalara kapı numarası verilmesi şeklinde uygulama yapılmaktadır. Bu kapsamda,;

1- Parsel tespitinin yapılması,

2- Sokak isimlendirilmesi,

3- Mahalle ayrılması,yeniden oluşturulması ve birleştirilmesi,

4- Sokak levhalarının ve kapı numaralarının tespiti çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

2- GZFT ANALİZİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

☐ Birimimizin iyi eğitilmiş personel gücü,

☐ Bilgisayar Teknolojisinden yararlanma oranında,istenilen seviyeye her geçen gün yaklaşılması

☐ e-Belediyeye geçimle çalışmaları,

☐ Çalışma mekanımızın yeterli olması,

☐ Müdürlüğümüzde önemli sayıda proje hazırlanması,

☐ Belediye arsa stokunda artma olması,

☐ Her türlü ulaşım (kara,hava,demir yolu) imkan veren bir ilçe olmamız,

☐ Altyapının büyük ölçüde bitmiş olması,

☐ Plan çalışmalarını yapacak nitelikli personel olması,

B- ZAYIF YÖNLER

☐ Kent Bilgi Sistemini oluşturmak için gerekli personel sayımızın bulunmaması,

☐ Bilgisayar teknolojisinden yeteri kadar faydalanılmaması,

☐ Tapu ve kadastro teşkilatları ile yaptığımız protokollerimizin gereği olan veri aktarımı en kısa zamanda gerçekleştiremememiz

☐ Modern arşiv sistemine sahip olmamamız

☐ Ulaşım ilişkilerinin araştırılıp çözümlenmemiş olması,

☐ Kentsel idare donatısının standartların altında olması,

☐ Meslek içi eğitim çalışmalarının yetersizliği,

C- FIRSATLAR

☐ Kamu reformu kapsamında Belediyelere yeni yetkilerin verilmesi,

☐ Yeni Belediye yönetimi,

☐ Belediye sınırları içerisinde yapılması planlanan üniversite kampüsü ile kentin kültürel yaşamının zenginleştirilebilir potansiyele kavuşması,

☐ Topografik yapı,iklim ve doğal güzellikleri açısından şanslı bir ilçe olmamız,

☐ Arazi kullanımına ilişkin yeni yapılan nazım planları,

D- TEHDİTLER

☐ İlçemizde uygulamada olan planlar,sağlıklı bir planlama sürecinin sonucu olarak ortaya çıkmamakta planlar mevcut yapılaşmaların yasalaşmasına olanak sağlama işlevini görmesi,

- ☐ Geline bu noktada ise kemikleşmiş sağlıklı dokuları plan ve vizyonu yada yeni imar plan süreçleri ile sağlıklı ve deprem güvenli hale getirmenin olanaksızlaşması,
- ☐ İmar planlarına açılan davaların çok uzun sürmesi bununda yapılacak hizmetleri aksatması,
- ☐ Memurların sözleşmeli statüye geçimle endişesi,
- ☐ Plansız yapılaşma ve Numarataj eksikliği,
- ☐ Türkiye ortalamasına göre fazla artan ilçe nüfusunu,kişi başına yapılacak hizmet maliyetini artırması,

3- HEDEF KİTLE

Planlamanın en önemli unsuru olan coğrafi mekanı doğrudan kullanan Midyat ilçe halkının tümü hedef kitle olarak belirlenmiştir.

4- MÜDÜRLÜK MİSYONU

Yasaların verdiği yetkileri çağdaş,ilkeli ve adil olarak kullanmak,beldenin düzenini belde halkının sağlık ve huzurunu mevcut kaynakları etkili ve verimli kullanarak temin etmek.

5- MÜDÜRLÜK İLKE VE DEĞERLERİ

- Karar alma sürecinde şeffaflık ve eşitlik esastır.
- Alınan kararların uygulanmasında dürüst ve adil olunacaktır.
- Sunulan hizmetler,sorun geçiştirici değil çözüm geliştirici olacaktır.
- Çalışanların mesleki eğitimlerine önem verilecektir.

6- HARİTA KADASTRO PLANLAMA VİZYONU

Toplunun refahı için verilen Harita ve Planlama Hizmetleri dünya standartlarına taşıyarak ilçemizdeki yaşam kalitesinin yükseltilmesinde öncülük etmek.

7- STRATEJİK AMAÇLAR

- 1- Kentsel hizmet fonksiyonlarını artırarak tarihi ve doğal değerlerini koruyarak,ulaşım sisteminin alt ve üstyapı problemlerini çözerek Midyat'ın ülke ölçeğindeki değerini yükseltmek.

8- HEDEFLER

- 1.1. Midyat ilçemizde düzenli bir kentleşme kapsamında,afete hazırlıklı sosyo-kültürel gelişim için gerekli donatı standartları sağlanmış bir kent yaratarak,yerleşim yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların,sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla birimimizce 1/1000 ölçekli uygulama imar planını hazırlamak,
- 1.2. Midyat'ın problemlerinin daha hızlı ve kolay çözümlenmesi için kent ile ilgili bilgilere kolay ulaşmak ve veriler arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla,Midyat kent bilgi sistemini kurmak,
- 1.3. Midyat Belediyesince hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planında,Midyat'ın kentsel yaşam kalitesi açısından yetersiz ve düzensiz olduğu bölgeler için (Kentsel Yenileme Alanı) olarak planlanan mahalleler için proje üreterek planı hayata geçirmek.

9- FAALİYETLER

- 1.1.1. 1/1000 Ölçekli uygulama imar plan çalışmaları için,öncelikle altlık oluşturularak jeolojik ve jeo teknik zemin etütlerini hazırlamaktadır.

T.C MİDYAT BELEDİYESİ**HARİTA KADASTRO PLANLAMA**

- 1.1.2. 1/1000 ölçekli uygulama imar plan çalışmaları için,ilgili kurumlardan görüşler alınmaktadır.
- 1.1.3. 2014-2015-2016 yıllarında binaların depremsellik analizlerinin yapılması ve zemin yapı etkileşimi ile ilgili mikro bölgelendirme çalışmaları yapılması,
- 1.2.1. Midyat kent bilgi sistemi çalışmaları kapsamında tapu ve kadastro müdürlükleri ile protokol yapılarak tapu verileri güncellenmektedir.
- 1.2.2. Hali hazır harita verisi eksik olan bölgelerin yeni hali hazır haritaları yapılmaktadır. Midyat kent bilgi sistemi çalışmaları kapsamında tapu müdürlüğünden ve diğer birimlerden toplanan veriler sisteme entegre edilmektedir.
- 1.2.3. 2015 ve 2016 yıllarında numarataj çalışmalarının tamamlanması
- 1.3.1 Kentsel yenileme alanı olan bölgelerde analizler yapılmaktadır
- 1.3.2 Midyat halkının daha güzel ve yaşam standardı yüksek mekanlarda ev sahibi olmasını sağlamak için,toplu konut üretimi kapsamında Toki ile işbirliği çalışmaları yürütülmektedir.
- 1.3.3 İmar uygulamaları ve arsa-arazi düzenlenmelerinin yapılması.

10- UYGULAMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		100.000	150.000			250.000

AÇIKLAMA : Zemin etüdü**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.2.						

AÇIKLAMA : İlgili kurumlardan görüş alınması**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.3		250.000	300.000		350.000	900.000

AÇIKLAMA : Binaların depremsellik analizi,zemin etkileşimi ve mikro bölgelendirme**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.1						

AÇIKLAMA : Tapu verilerinin güncellenmesi

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.2						
AÇIKLAMA : Halihazır harita verilerinin sisteme entegre edilmesi						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.3		75.000	120.000			195.000
AÇIKLAMA : Numarataj çalışmalarının tamamlanması						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.3.1		175.000	175.000			350.000
AÇIKLAMA : İmar Planı yapımı						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.3.2						
AÇIKLAMA : Toplu konut üretimi kapsamında TOKİ ile işbirliği çalışmalarının yürütülmesi						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.3.3		200.000	300.000			500.000
AÇIKLAMA : Uygulama proje						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		100.000	150.000			250.000
Faaliyet 1.1.2						
Faaliyet 1.1.3		250.000	300.000	350.000		900.000
Faaliyet 1.2.1						
Faaliyet 1.2.2						
Faaliyet 1.2.3		75.000	120.000			195.000
Faaliyet 1.3.1		175.000	175.000			350.000
Faaliyet 1.3.2						
Faaliyet 1.3.3		200.000	300.000			500.000
Toplam Maliyet		800.000	1.045.000	350.000		2.195.000
Açıklama						

1- DURUM ANALİZİ

Emlak istimlak ;2805-2981 sayılı yasa ve bu yasada değişiklik yapan 3290 – 3366 sayılı yasa çerçevesinde ;

- İmar ıslah planlarına göre yapılan şuyuulandırma sonucu gecekondü hak sahiplerine tapu verme tapu verme işlemleri
- 2942 sayılı kamulaştırma yasasına göre kamu kurumlarına Belediye taşınmazının devredilmesi ve devralınması işlemleri.
- 3194 sayılı yasasına göre kamu kurumlarına Belediye taşınmazının devredilmesi ve devralınması işlemleri,
- 4734 sayılı Devlet İhale Yasasına göre Belediye taşınmazının gerçek veya tüzel kişilere belirli bir süre için kiraya verilmesi ve satılması işlemleri.
- Belediye için gerekli olan gerekç veya tüzel kişilere ait taşınmazların 4734 sayılı Devlet İhale Yasasına göre kiralanması işlemleri ve
- Belediyemiz mülkiyetlerinin takibi ile ilgili tüm işlemler hizmet sorumluluğudur.

Personel Durumu :

Emlak İstimlak Şefliği 1
Personel 5

Olmak üzere toplam 5 kişilik kadrosu ile işlemler yürütölmektedir.

2- GZTF ANALİZİ**A- GÜÇLÜ YÖNLER**

- o Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek olması
- o Yeniliğe açık ve dinamik personel yapısının olması
- o Taleplerin en kısa sürede yanıtlanarak yerine getirilmesi için hassasiyet gösterilmesi
- o Şeffaf ve bilgilendirme anlayışının tüm personelimizde mevcut olması
- o Belediye gayrimenkul envanterinin hazırlanmış olması
- o Tapu dağıtımında yüksek seviyeye ulaşmış olması

B- ZAYIF YÖNLER

- o Personel sayımızın ciddi derecede yeterli olmaması
- o Nitelikli ve konuları bilen kişilerin az olması
- o Tapu Sicil Müdürlüğü ile sağlıklı bilgi akışının olmaması
- o Teknik personelin mesleki alanlarında istihdam edilememeleri
- o Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulmuş olmaması
- o Liyakate dayalı dikey hiyerarşik yapı içinde yükselme olanağının mevcut olmaması
- o Personelin bilgisayar kullanımı konusunda yeterli eğitim almaması. Dolayısıyla her personelin bilgisayardan faydalanamaması
- o Kent Bilgi Sisteminin kurulmamış olması
- o 1/5000 plana istinaden 1/1000 planlarının yapılamaması ve tapu verme işlemlerinin durması.

C- FIRSATLAR

- o Personeler hizmet verebileceği konularda gereken eğitici kursların verilmemesi.
- o Personelin gelişen teknolojiyi gerektiğinde iş koluna yansıtması
- o Hazine arazi satışı kararı ve satılan arazilerden ilgili Belediyeye pay verecek olması nedeni ile yeni gelir kaynağı yaratılması söz konusudur.
- o Hazineye ait yerlerin devrin sağlanması kolaylaşmıştır.
- o İlçede hazineye ait taşınmazlar fazladır.

D- TEHDİTLER

- o Memurlara yapılan sosyal dengedeki iyileştirmenin yetersiz kalması
- o Memurların sözleşmeli statüye geçme endişesi
- o Üst yönetimin sorun çözmede yaklaşım ve yöntemleri belirlenmemesi
- o Kaçak yapılaşmaya ve gecekondulaşmaya eğitimin modern kentsel gelişimi tehdit etmesi
- o Vatandaşlarda kentlilik bilincinin tam anlamıyla oturmamış olması
- o Belediye taşınmazlarından elde edilen kira gelirinin koordine eksikliğinden dolayı gerektiği şekilde toplanamaması

3- HEDEF KİTLE

Midyat halkı hedef kitlemizi oluşturmaktadır.

4- EMLAK İSTİMLAK MİSYONU

Kurumumuzun misyonu müdürlüğümüzce de benimsenecektir.

5- EMLAK İSTİMLAK İLKE VE DEĞERLERİ

Vatandaş gözünde kurumun ilke ve değerleri her müdürlük için ayrı ayrı olmayacağından kurumun ilke ve değerleri müdürlüğümüzü de bağlayacaktır.

Veriler doğrultusunda kurumun ilke ve değerlerini stratejik planlama komisyonu belirlemelidir.

6- EMLAK İSTİMLAK VİZYONU

Midyat Belediyemizin vizyona paralel olarak müdürlüğümüzün çalışmaları sürdürülmektedir.

7- STRATEJİK AMAÇLAR

- 1- Vatandaşlarımızın yaşam kalitesi yükseltmek için, İlçemizde var olmayan kütüphane kültürel tesis bölge parkı dispanser vb. gereksinimleri karşılamak üzere yeşil alanda kalan parsellerin plandaki amacına uygun kullanmak üzere devri ve tahsisi işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2- Belediyemize gelir sağlama açısından yeterli ekipmanla (personel ve binek araç) denetlemeler yapılarak tespit edilen işgallerle ilgili ecrimisil ihbarnamesi tutulmasını sağlamak.

8- HEDEFLER

- 1.1. Gerekli görüldüğü takdirde Başkanlığın talimatlarıyla belli oranlarda kamulaştırma yapılabilmektedir.
- 2.1. Belediyemiz taşınmazların kira gelirinin daha sağlıklı ve düzenli toplanabilmesi ve işgalli yerlerin tespiti için yeterli ekipmanla (personel ve binek araç) denetlemeler yapıp ve bunların kayda alınarak her yıl DİE.'nin belirlenmiş olduğu kira artış oranına endeksli Belediyemiz Encümeni'nin değerlendirmesiyle kira bedellerinin tespitini sağlamak.

9- FAALİYETLER

- 1.1.1. İlçemizde var olmayan Sosyal ve kültürel tesislerin devir ve tahsisi işlemlerinin yazışmaları,
- 1.1.2. 2014-2018 yılları arasında hazineye ait taşınmazların devrinin sağlanması ve takip edilmesi
- 1.1.3. İşgallerin tespitlerinin yapılabilmesi için müdürlüğümüze sürekli tahsis edilecek bir binek aracının ve yeterli personelin görevlendirilmesi ile var olmayan bu durum sonucunda işgalli yerlerin % 100'ünün 2017 yılına kadar denetlenmesi sağlanacaktır.

10- UYGULMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1	1.000	1.000	1.000	2.000	2.000	7.000
AÇIKLAMA : Kamulaştırma Bedeli						

Stratejik Amaç : 1**Hedef : 1.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.2						
AÇIKLAMA : Hazineye ait taşınmazların takibi						

Stratejik Amaç : 2**Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.3	3.000	5.000	7.000	9.000	10.000	34.000
AÇIKLAMA : Müdürlüğümüz sürekli tahsis edilecek bir binek aracının yeterli personeli görevlendirilmesi ile kira gelirinin düzenli denetlenmesi sağlanmalıdır.						
Binek aracı – Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü						
Eleman –Personel ve Eğitim Müdürlüğü						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1	1.000	1.000	1.000	2.000	2.000	7.000
Faaliyet 1.1.2						
Faaliyet 1.1.3	3.000	5.000	7.000	9.000	10.000	34.000
Toplam Maliyet	4.000	6.000	8.000	11.000	12.000	41.000
Açıklama						

BİLGİ İŞLEM**1.DURUM ANALİZİ**

Bilgi işlem 1580 sayılı Belediyeler Kanunu'na istinaden 07.12.1995 tarih ve 95/ 7524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuştur.

Belediye genelinde hizmet verdiğimiz 1,server, 1 bilgisayar ve 1 yazıcı bulunmaktadır.

Personel Durumu :

Bilgisayar Operatörü 1

Olmak üzere toplam 1 personelle Bilgi İşlem işleri yürütülmektedir.

2.GZFT ANALİZİ**A.GÜÇLÜ YÖNLER**

☐ Üst yönetimin çalışanla ilişkileri

☐ Üst yönetimin stratejisi

B.ZAYIF YÖNLER

☐ Teknolojik eğitim yetersiz oluşu,

☐ Yeterli personelin olmayışı

C.FIRSATLAR

☐ Yapı ve sistemleri yenileme

☐ Beklentilerin artması ve değişmesi

☐ Üst yönetimin teknolojiyi benimsemesi

D.TEHDİTLER

☐ Sistematik yapının tam olarak oturamaması

☐ Çok süratli gelişen teknoloji

3.HEDEF KİTLE

Midyat halkı ve belediye çalışanları hedef kitemizi oluşturmaktadır.

4.BİLGİ İŞLEM MİSYONU

Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek ,denetim altında tutmak ve bilgi işlem faaliyetleri için diğer müdürlük ve birimlere hiyerarşik düzen ve bilgi işlem hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak

5.BİLGİ İŞLEM İLKE VE DEĞERLERİ

Birimimiz çalışmaları esnasında Saygınlık ,Verimlilik Paylaşıcılık,Süreklilik ,Sorumluluk, Planlı çalışma ve çalışan Memnuniyetinin sağlanması ilke ve değerlerimizi oluşturmaktadır.

6- BİLGİ İŞLEM VİZYONU

Kamu kurumları içerisinde bilgisayar hizmetlerinde Türkiye'nin vitrini olmak.

Vatandaşlarımızın Belediye'ye gelmeden tüm işlemlerini evinde işyerinde yapmasını sağlamak. Belediye personelinin Belediye İşlemlerini Bilgisayar üzerinde işyerinde olmadan da yürütebilir hale getirmek.

7- STRATEJİK AMAÇLAR

- 1- Eğitimde müdürlük çalışmalarının teknolojik bilgi ve becerilerini arttırarak daha etkin ve verimli hizmetler sunmak.
- 2- Vatandaşlarımızın daha hızlı zaman yitirmeden Belediyedeki işlemlerini yürütmesi için teknolojik yatırımlar yapmak ve KBS uygulamak.
- 3- Verilen tek merkezde toplanarak hızlı bilgi akışının sağlanması
- 4- eğitim verilerek müdürlüğümüzün teknik personel ihtiyacını giderecek,

8- HEDEFLER

- 1.1. Bilgi işlem birimi teknik personele donanım ve yazılımla ilgili eğitim verecek.
- 1.2. Tüm personele bilgisayar eğitimi verilecek,
- 2.1. Vatandaşların GSM ve e-mail adresleri alınarak kısa mesaj çekilecek,
- 2.2. KİOSK'lar konularak ilçenin kültürel/tarihi/turistik bilgileri ile belediyemiz faaliyetleri sunulacak. KBS'ye geçilerek vatandaş memnuniyeti sağlanacak.
- 3.1. Mevcut iletişim ağını değiştirilerek merkezi bir yönetime geçilerek herkesin sistem kaynaklarından yararlanabilmesi, iletişim ve bilgi akışını hızlandırmasını sağlamak.
- 3.2. Kullanılmakta olan MIS yazılım değiştirilerek Web tabanlı yazılıma geçilecek.
- 4.1. Belediye bünyesindeki personelin bilgisayar kullanımına yatkın olanlara gerekli eğitim verilerek müdürlük hizmetinde görevlendirilecek.

9- FAALİYETLER

- 1.1.1. 2015 yılı sonuna kadar birimimizin teknik personeline mevcut donanım ve yazılım ile ilgili eğitim verilecek.
- 1.2.1. 2015 yılı sonuna kadar personelin % 60'ı, 2016 yılı sonunda tüm personelin % 80'i bilgisayar kullanır hale gelecek.
- 2.1.1. Belediyemizde varolan vatandaşların GSM ve e-mail adresleri 2014 yılı sonuna kadar alınarak veri tabanı oluşturulacak.
- 2.2.1. İlçemizin kültürel, tarihi, Turistik ve Belediye faaliyetlerinin tanıtımı ve işlemleri için 2015 yılı sonuna kadar KİOSK'lar konulacak KBS uygulaması 2016 sonunda tamamlanacak.
- 3.1.1. 2016 yılı sonuna kadar teknik birimlerimizin kullanacağı imar plan durumu proje kontrol, harita hazırlama, çap. Kroki hazırlama gibi üzerinde kurulacak modüllerin sistemle uyum içinde çalışması ve sürekliliği sağlanacak.
- 3.1.2. Birimler arası yazışmalar Elektronik ortamda düzenlenerek 2015 yılı sonuna zaman ve kağıt vs. kaybı önlenecek.
- 3.2.1. Web tabanlı yazılıma 2015 yılında geçilmiş olacak.
- 4.1.1. 2015 yılına kadar müdürlüğün personel eksikliği giderilecek.

10- UYGULAMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		7.000	10.000			17.000
AÇIKLAMA : Müdürlük personelinin eğitimi						

Stratejik Amaç : 1**Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.1		6.000	8.000			14.000
AÇIKLAMA : Tüm Personele Bilgisayar eğitimi						

Stratejik Amaç : 2**Hedef : 2.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.1			300.000	500.000		800.000
AÇIKLAMA : KİOSK ların konulması ve KBS uygulamasının tamamlanması						

Stratejik Amaç : 3**Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.1			150.000			150.000
AÇIKLAMA : Teknik Personelin Kullanacağı yazılım alımı						

Stratejik Amaç : 3**Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.2						
AÇIKLAMA : Maliyet içermemektedir.						

Stratejik Amaç : 3**Hedef : 3.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.2.1		250.000	350.000			600.000
AÇIKLAMA : Web tabanlı yazılıma geçilmesi						

Stratejik Amaç : 4**Hedef : 4.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 4.1.1						
AÇIKLAMA : Maliyet gerektirmemektedir.						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		7.000	10.000			17.000
Faaliyet 1.2.1		6.000	8.000			14.000
Faaliyet 2.1.1						
Faaliyet 2.2.1			300.000	500.000		800.000
Faaliyet 3.1.1			150.000			150.000
Faaliyet 3.1.2						
Faaliyet 3.2.1		250.00	350.000			600.000
Faaliyet 4.1.1						
Toplam Maliyet		263.000	818.000	500.000		1.581.000
Açıklama:						

1. DURUM ANALİZİ

Belediyemizin vatandaşlarımızla arasında köprü vazifesi olarak görev yapan Basın Kültür ve Halkla İlişkiler birimi hukuki dayanağını kuruluşunda 5393 sayılı Belediye Kanunundan alarak Belediyemizin, tüm icraatlarını halkımıza duyurmak, faaliyet ve etkinliklerini organize etmek ve uygulama hizmetlerini vermektedir.

Bünyesinde 3 (üç) ana birim bulunduran birimimiz Basın Kültür ve Halka İlişkiler hizmetlerini bir arada uyum içinde sürdürmektedir.

PERSONEL DURUMU

Personel :1

Birimimiz yukarda saydığımız kadrosuyla;

- *Beyaz Masa Vatandaşlarımızın İlçemiz ile ilgili her türlü istek, şikayet ve taleplerini Müdürlüklerimiz bazında alıp ilgili birimlere iletip en kısa zaman içinde sonuçlanmasını takip eder. İş başvurularını alır ve iş arayan vatandaşlarımızın ilçemizdeki firmalar ve işverenlerle buluşmasını sağlar
- *Yine birimimiz bünyesinde faaliyet gösteren muhtaç kimselere yardım kurulu çerçevesinde mağdur durumda kalmış ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza nakdi yardım, erzak, akülü sakat arabası, tekerlekli sandalye, hasta bezi, ilaç gibi taleplerini karşılayarak samimi bir atmosferde sorularını dinleyip çözüm bulmaya çalışır.
- *Basın Yayın birimi Belediyemiz ile basın-yayın kuruluşları arasında iletişimi sağlar medya takibi yapar, resmi, özel, önemli günler ve kutlamalarda bilgi, broşür ve cd. gibi yayın organları hazırlar ve dağıtır. Kurumumuzun yapmış olduğu tüm çalışmalar ve projeleri halka ulaştırır. Belediye fotoğraf ve elektronik kayıt arşivi tutar.
- * Belediyemizin programlarının organizasyonunu, durulması ve kurumla ilgili programla iletişimini sağlar. Çeşitli kültürel sosyal ve spor aktiviteleri düzenleyerek halkımız ve Belediyemizin bütünleşmesini sağlar.

2. GZFT ANALİZİ

A. GÜÇLÜ YÖNLER

- * Yeni yönetimin ve Belediye Başkanımızın sosyal-kültürel olaylara ve faaliyetlere önem verip birimimizi her konuda desteklemesi.
- * Birimimiz içindeki yönetim kadrosunu üst yönetimle fikir birliği içinde olmak
- * Çalışanlarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışının bulunması ve birimimiz içinde huzur, birlik ve beraberlik oluşması
- * Birimimiz içinde bilgi, birikim, deneyim sahibi ve mesleki eğitimi almış bir kadrolunun yanı sıra genç, dinamik amatör zihniyetli bir kadronun doğru mevkide çalıştırılması.
- * Hizmet ihtiyacına cevap veren teknik ekipman ve personel bulunması,
- * Şeffaflığın ve homojenliğin sağlanmış olması
- * ilçemizde ressamın olması
- * Çalışmalarımızın yönetime , üst kadronun çalışanlara güven duygusu

B. ZAYIF YÖNLER

- * Yaptığımız faaliyet ve organizasyonlar için mevcut bütçenin yeterli olmaması.
- * Bugüne kadar belirlenen personel politikasının rasyonel olmaması
- * Son 1,5 yıl öncesine kadar teknolojik donanımın ve bunları kullanacak personelin yetersizliği
- * Oluşturulan yeni kadroya kadar birimimizde rotasyon sebebiyle aidiyet duygusunun oluşmaması
- * Halkı bilgilendirmede teknik alt yapının yetersiz oluşu.
- * Belediye hizmetlerinin yeterince tanınmaması
- * Çalışan personelin birlikte sosyal aktivite yetersizliği.
- * Sosyal ve kültürel tesisler yetersiz, bunun yanında mevcut tesislerin mahallelere göre dağılımındaki dengesizlik
- * yaşlı bakım evleri ve dinlenme mekanları yetersiz.
- * Çalışan motivasyon düşüklüğü

C. FIRSATLAR

- * Yeni Belediye Kanunu
- * Yeni Yönetim
- * Yönetim danışmanlık kuruluşunun desteği
- * Kalite yönetim sistemi çalışmalarının başlamış olması
- * Yönetim ve yeni kadronun uyum içinde olması
- * Birimimiz görev paylaşımının kısa sürede netleştirilmesi
- * AB Standartlarına uyum çerçevesinde yerel yönetimlere yetki verilmesi
- * Performans dayalı çalışma ve ödül sisteminin uygulamaya konacak olması
- * Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla geliştirilen diyaloglar
- * Katılımcı, paylaşımcı ve uzlaşmacı bir yönetim anlayışı
- * İlçemizde 1 Yüksek okul bulunması

D. TEHDİTLER

- * Birim faaliyetlerini ve görev alanının tam olarak tanımlamış olması
- * Sonuçlarından hizmetlerin vatandaşlardaki yansımaların gerektiği kadar takip edilememesi
- * Vatandaşların hizmet ve faaliyetlerimizden yeterli ölçüde haberdar olmadığı hallerde yanlış bilgilendirmeye (duyumla) hareket etmesinin getireceği sonuçlar
- * Hizmetler adaletli paylaştırılmadığı durumlarda vatandaşların gelen eleştiriler.
- * Mahalleler arasındaki ekonomik, sosyal ve kültürel farklılıklar.

3. HEDEF KİTLE

Belediyemizin faaliyet kapsamı ve konumu olarak aydınlık yüzü olmayı amaçlayan Basın Kültür ve Halkla ilişkiler birimi olarak hedef kitlemiz Midyat halkıdır.

4. BASIN KÜLTÜR VE HALKLA İLİŞKİLER MİSYONU

Birimimiz varlık sebebi Başkanımızın icraatlarını, Belediyemizin verdiği tüm hizmet faaliyetleri vatandaşlarımıza doğru olarak aktarmanın yanı sıra İlçe halkının sosyal-kültürel ve ekonomik sorunlarını öğrenip çözüm konusunda yardımcı olmaya çalışmaktır.

5. BASIN KÜLTÜR VE HALKLA İLİŞKİLER İLKE VE DEĞERLERİ

Birimimiz vizyonu Başkanımızın ve belediyemizin her türlü faaliyet, organizasyonu ve sosyal hizmetlerini İlçemizdeki en uzak vatandaşımıza kadar duyurmak ve ulaştırmaktır

6. BASIN KÜLTÜR VE HALKLA İLİŞKİLER VİZYONU

- *Önceliğimiz Midyat ilçesi ve Midyat halkıdır.
- *Çalışmalarımız Üst Yönetimin oluru tüm personelimizin ortak emeği ile oluşturulmuştur.
- *Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışılacaktır.
- *Vatandaşlarımızın her türlü şikayet ve sorunları sabır ve samimiyetle dinleyip çözüm bulma yolunda hiçbir fedakarlıktan kaçınılmayacaktır.
- *Çalışanlarımıza gereken her türlü mesleki ve teknik eğitimin verilmesine öncelik verilecektir.
- *Çalışırken amatör ruh hiçbir zaman kaybedilmeyecektir.

7. STRATEJİK AMAÇ

1. Belediye Başkanı ve kurumumuzun vatandaşla olan iletişimi ve her türlü sosyal etkinlik ve faaliyetlerini halka duyurup katılımını sağlamak, Belediyemizin çalışmalarında halkı haberdar etmek, vatandaşların istek ve şikayetlerini en kısa zamanda gerekli birimlere iletmek ve çözümünü takip etmek
2. Amaçlanan sosyal politika çerçevesinde her vatandaşımızın asgari düzeyde yaşam standartlarını yakalaması için çalışmak.

HEDEFLER

- 1.1 Belediye Başkanımızın ve Kurumumuzun halka tanıtılması
- 1.2 Kurumumuzun çalışmalarının vatandaşlara doğru eksiksiz anlatılması
- 1.3 İstek ve şikayetlerin daha hızlı çözüme kavuşması
- 2.1 Sosyal hizmetler çerçevesinde nakdi ayni yardım yapılması
- 2.2 Vatandaşların sosyal ve ekonomik yaşam seviyesini yükseltmek kurs, seminer, yarışmalar, şenlikler ve benzeri rehabilitasyon amaçlı tesislerin kurulması
- 2.3 Barınma ve rehabilitasyon amaçlı tesislerin kurulması

9. FAALİYETLER

- 1.1.1 2015 yılında Belediye Başkanımızın vatandaşlarıyla internet sitemiz aracılığıyla sanal sohbet etmesi öngörülmüştür.
- 1.1.2 2015 yılı dahilinde Midyat belgeselin çekilmesi ve bütün okullarda ders aralarında gösterilmesi planlanmıştır.
- 1.1.3 2016 yılı dahilinde Midyat'ın havadan fotoğraf çekimi ve nostaljik fotoğraf albümünün yapılması planlanmaktadır.
- 1.2.1 2015 yılı dahilinde Midyat'ın merkezi yerlerine duyuruları yapabilmek için dev ekranların konulması planlanmaktadır.
- 1.2.2 Halen devam etmekte olan Midyat'ın aydınlatma ile ilgili olarak yeni bir imaja büründürülmesi faaliyeti 2014 yılında da devam ettirilecektir.
- 1.2.3 2015 yılı içinde standart pankart mekanizmalarının yapılması planlanmaktadır.
- 1.2.4 Yine 2015 yılı içinde halkı çeşitli konularda bilinçlendirici broşürlerin yapılması planlanmaktadır.
- 1.3.1 2015 yılı içinde Beyaz masa mahalle muhtarları arasında kurulması planlanmaktadır.
- 1.3.1 2015 yılında Belediye Başkanımızın Beyaz Masaya gelen istek ve şikayetleri izleyebilmesi için Beyaz Masa programının Başkanımızın bilgisayarına kurulması sağlanacaktır.
- 2.1.1 2015 yılında İlçemizin sosyal fakirlik dokusunun çıkarılması planlanması ve ihtiyaç sahibi yüksek öğrenim talebelerin burslarla desteklenmesi
- 2.2.1 2016 yılı içinde engelliler iletişim merkezi kurulması planlanmaktadır
- 2.2.2 2016 yılında Milli Eğitim ile işbirliği içinde yapılacak olan gençlik merkezi kurulması planlanmaktadır.
- 2.2.3 2015 yılında kadınlarımızın sosyal faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri etkinlik evlerinin açılması planlanmıştır.
- 2.2.4 Yine 2015 yılı içerisinde isteyen vatandaşlarımızın el emeklerini sergileyecek el becerisi kurslarının açılması planlanmıştır.
- 2.2.5 Geçtiğimiz ve içinde bulunduğumuz yılda da yaptığımız uçurtma şenliği'nin önümüzdeki yıllar içinde geleneksel hale getirilecektir.
- 2.2.3 2015 yılı içinde yetişkinlere bilgisayar iletişim ve dil kurslarının verilmesi planlanmaktadır.
- 2.2.4 Yine 2015 yılı içerisinde çocuklara resim, drama vs. kursunun verilmesi planlanmaktadır.
- 2.2.5 2016 yılı içerisinde programlar için platform ve tribün satın alınması planlanmaktadır.
- 2.3.1 2015 yılında sosyal yardımlaşma merkezleri kurulması öngörülmektedir.
- 2.3.2 Yine 2015 yılı içerisinde sokak çocukları rehabilitasyon merkezi kurulması planlanmaktadır.
- 2.3.3 2008 yılı içerisinde de kadın sığınma evi yapılmış olup bununla ilgili donatımın yapılması ve çevre düzenlenmesi ön görülmektedir.

10- UYGULMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.2						
AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmemektedir.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.3		10.000				10.000
AÇIKLAMA: Otomasyon suretiyle sağlanacak.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.1			60.000			60.000
AÇIKLAMA :						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.2		60.000				60.000
AÇIKLAMA: Aydınlatma projesinin devam ettirilmesi.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.3		30.000				30.000
ACIKLAMA: Standart pankart mekanizmasının yapılması.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.4						
ACIKLAMA: Yapılacak iş maliyet gerektirmez						

Stratejik Amaç :

Hedef : 1.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.3.1						
ACIKLAMA: Maliyet gerektirmez.						

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.3.2						

AÇIKLAMA: Maliyet gerektirmez.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.1		75.000	100.000	150.000		325.000

AÇIKLAMA : İlçenin sosyal fakirlik dokusunun çıkarılması

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.1			100.000			100.000

AÇIKLAMA : Engelliler iletişim merkezinin kurulması.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.2			75.000			75.000

AÇIKLAMA : Gençlik merkezinin kurulması.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.3		25.000				25.000

AÇIKLAMA : Etkinlik evlerin açılması.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.4		30.000				30.000

AÇIKLAMA :El becerisi kurslarının açılması.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.5		10.000	12.000	16.000		38.000

AÇIKLAMA: Uçurtma şenliğinin geleneksel hale getirilmesi.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.6		11.000	12.000	14.000	15.000	52000

AÇIKLAMA: Yetişkinlere bilgisayar, iletişim ve dil kurslarının verilmesi.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.7.		10.000	10.000	10.000	10.000	40.000
AÇIKLAMA: Çocuklara resim drama vs. kursunun verilmesi.						

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.8			250.000			250.000
AÇIKLAMA: Programlar için tribün ve platform alınması.						

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.3.1						
ACIKLAMA : Maliyet gerektirmemektedir.						

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.3.2			125.000			125.000
ACIKLAMA: Sokak çocukları ve rehabilitasyon merkezi kurulması						

Stratejik Amaç: 2

Hedef : 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.3.3		90.000				90.000

ACIKLAMA: Donatım ve çevre düzenlenmesi.

1.DURUM ANALİZİ

Midyat Belediye Başkanlığı bünyesinde Belediye Meclisimizin 04.10.2005 tarih ve 2005/54 sayılı Belediye Meclis kararı ile kararlaştırılan Belediyemizle ilgili vatandaşın müracaatı ile verilecek her türlü işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ile ilgili yeni büro oluşturulma kararı alınmıştır.

5393 sayılı yeni Belediye kanunu; Belediyelerin görev ve yetkilerinde önemli ölçüde değişiklik yapmıştır.Bu bağlamda büromuzun sorumluluk alanı da genişlemiş bulunmaktadır.Aynı zamanda 5259 sayılı Polis vazife ve salahiyet kanununun ilgili hükümleri ile umuma mahsus eğlence yerlerinin denetimi ve ruhsatlandırılması Belediyelere geçmiş bulunmaktadır.

5259 sayılı Polis vazife ve salahiyet kanununun büromuza verdiği yetki ile sorumluluk alanımız oldukça genişlemiştir. Bu sorumluluğu yeni kamu yönetimi anlayışı içinde toplam kalite yönetimi esası ile öncelikleri belirleme temel stratejik hedefimizdir.

5393 sayılı yeni Belediye kanununun Belediyelere verdiği yetkiler; Emniyetten devredilen Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri(İnternet cafeler, kahvehaneler, içkili yerler),Gene Emniyetten devredilen okul taşıtları servis belgeleri, İl Tarım Müdürlüklerinden devredilen gıda üretimi izin ve sicil belgeleri,İl Sağlık müdürlüklerinden devredilen 2.3 .sınıf gayri sıhhi müessese ruhsatlarını vermek ve denetlemek.

Toplam 7 birim sayısı ile ruhsat denetim hizmetlerini yerine getirmekle birlikte

- İşyerlerinin fenni yönünden uygunluğuna yönelik İmar İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanması;
- 5393 ve 5259 sayılı kanunla işyerlerinin denetlenmesi, ruhsatlandırılması Zabıta Amirliğiyle koordinasyon;
- Yangın güvenliği açısından İtfaiye Amirliği ile koordinasyon
- Polis vazife ve salahiyet kanunun uygulanması ile ilgili Emniyet müdürlüğü ile koordinasyon
- Harçlarla ilgili Hesap işleri müdürlüğü (vezne) ile koordinasyon
- İnsan sağlığı ve çevre kirliliği önlenmesi ile ilgili sağlık personeli ile koordinasyon
- İşyerlerinin Emlak ve Çtv yönlerinden kayıtlı olup olmadıkları yönünden Emlak servisiyle

2.GZFT ANALİZİ**A.GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Belediye başkanı ve kadrosunun kararlı, katılımcı, şeffaf oluşu
- ☐ Personel yönetiminde dikey ve yatay yönetimi yerine ‘birlikte çözüm yönetimi’ ilkesini benimsenmesi.

B.ZAYIF YÖNLER

- ☐ Personel sayısı yetersiz.
- ☐ Genç, dinamik personelin yönetimde aktif rol almaması.
- ☐ Nitelikli uzman kadronun bulunmaması.
- ☐ Düşük ücret,
- ☐ Bilgisayarda tam otomasyon eksikliği,
- ☐ Birimize ait aracın olmaması.
- ☐ Denetim ekibinin olmayışı,
- ☐ Denetim hizmetlerinin yetersizliği.
- ☐ Proje ekibinin olmayışı,
- ☐ Ruhsatsız iş yerlerinin haritasının güncelleştirilmemesi,
- ☐ Ruhsatların bilgisayar ortamında hazırlanmaması.
- ☐ Ruhsatsız iş yerlerinin fazlalığı.

C.FIRSATLAR

- ☐ Yeni Belediye kanunu, 5393
- ☐ Polis vazife salahiyet kanunu,5259
- ☐ Eğitim danışmalık şirketi.
- ☐ Norm kadro uygulanması,
- ☐ E-Belediye

D.TEHDİTLER

- ☐ Belediye başkanı kendi kadrosunu istediği gibi kuramaması veya atayamaması.
- ☐ Birimimizin yeniden yapılanması için bir proje ekibinin kurulmasının gecikmiş olması.
- ☐ Memurlarının yükselmesini engelleyen yasalar,
- ☐ Ruhsatlı iş yerlerinin denetiminin olmayışı,
- ☐ Yeni belediye kanununun güncelleştirilmesinin gecikmiş olması.
- ☐ Ruhsatsız iş yerlerinin çoğunlukta oluşu.

3.HEDEF KİTLE

Belediye sınırları içerisinde bulunan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerleri.

4.İKTİSAT KÜŞAT MİSYONU

3 yıl içinde ruhsatsız işyeri kalmayacak,

5.BİRİMİMİZ İLKE VE DEĞERLERİ

- ❖ AB normlarına uygun kriterlerde çalışmak,
- ❖ Karar alma sürecinde şeffaflık ve eşitlik ilkesi esasımızdır,
- ❖ İnsan haklarına ve hukuka saygılı olmak
- ❖ Vatandaş odaklı çalışmak,
- ❖ Personelimize takım ruhu aşılamak,
- ❖ İnsan odaklı olmak,
- ❖ Adil ve hakkaniyet ilkesine uygun kararlı ve ilkeli çalışmak.
- ❖ Vatandaş memnuniyeti sağlamak,
- ❖ Verimlilik, etkinlik süreklilik, katılımcılık var olma sebebimizdir.

6. İKTİSAT KÜŞAT VİZYONU

İlçe sakinlerinin sürdürülebilir bir çevrede huzur ve refahı için kaliteli mal ve hizmet (denetim-Ruhsat) üretmek, üretimde mükemmelliğin merkezi olmak.

7.STRATEJİK AMAÇLAR

1. Ruhsatsız işyerlerinin tespiti, tespit edilen işyerlerinin acilen ruhsatlandırılması için proje ekibinin Kurulması ve birimimizin yeniden yapılanması (personel, araç ve gereç)gerekmektedir.
2. Birimimiz çalışanlarının yeniliklere açık ihtiyaca cevap veren teknolojik bilgi ve becerilerle Donatılacak,daha verimli ve etkin olmaları sağlanacaktır.
3. Vatandaşlarımızın sağlığını ve ekonomik çıkarını korumak için tüm işyerleri; sıhhi,gayri sıhhi ve Diğer müesseseler bazında kontrol altına alınıp rutin denetimlerle daha sağlıklı hale getirilecektir.
4. İlçe sınırları içindeki işyerlerinin AB normlarına ulaştırılmasına destek vermek.

8. HEDEFLER

- 1.1. Ruhsat verilmemiş 95 adet sıhhi, 49 adet gayri sıhhi, 1 adet diğer müesseselere sıhhi müesseselere ait işyerleri 2014 yılı içerisinde denetlenmesi ve ruhsatlandırılması,
- 2.1. Birimiz personeline yeni kanunlarla getirilen yetkilerin daha iyi anlaşılabilmesi için eğitim-danışmanlık hizmetinin satın alınması, 2015 takvimi başlarında personelin gerek idari ve gerekse teknik olarak yeniden revizyonu.
- 3.1. 662 adet sıhhi ruhsat verilmiş verilen bu ruhsatların amaca uygunluğunun denetlenmesi 2014 yılı stratejik planımızda iyileştirme süreçlerinin uygulanması.
- 3.2. 48 adet diğer müesseselere ait iş yeri ruhsatlandırılmış olup 2015 yılı sonuna kadar etkin , ölçülebilir nitelikteki denetimlerin yapılarak diğer müesseselere ait iş yerlerinin ruhsatlandırılması,
- 4.1. tüm iş yerlerinin AB normlarına, dünya standartlarına uygun tüm vatandaşlarımızın memnuniyetine
Mazhar olmuş güven verici istikralı bir yapıya uygun hale gelmesini sağlamak.

9. FAALİYETLER

- 1.1.1. Ruhsat verilmemiş tüm işyerlerinin zabıta amirliği ile koordineli çalışma oluşturularak, eğitim ve danışmanlık hizmetinden destek alınarak 2014-2015 yıllarında tamamen ruhsatlandırılması.
- 2.1.1. Yeni Belediye kanununu, değişen yönetmelikleri ve teknolojik gelişmeleri takip etmek amacıyla Birimiz personelinin eğitim ihtiyacı tespit edilmiş; her yıl düzenli olarak 40 saat mesleki eğitim, 20 Saat beceri eğitimi ve 10 saat teknik eğitim verilmesi için personel ve eğitim birimiyle koordinasyon Kurulmalıdır.
- İktisat Küşat 2015 yılı başında insan kaynakları açısından gerek nicelik gerekse nitelik olarak takviye edilmelidir.
- 4.1.2015 ve 2018 yıllarında işyerlerinin tetkikinde, mobil iletişim sağlanarak (taşınabilir bilgisayar) ilgili Müdürlükle koordineli denetimin hızlandırılması (çevre, hesap işleri, zabıta, temizlik)
- 3.2.1. Tüm işyerlerinin 2018 yılı sonuna kadar Harita planlama birimiyle ortak çalışılarak işyerlerinin Ruhsat haritaları çıkarılması,
- 4.1.1. Görüntü ve çevre kirliliğine neden olan tüm işyerleri proje ekibi kapsamında denetlenecek 2014-2018 Yılı sonuna kadar bahse konu tüm işyerleri AB işyerleri ile rekabet edecek düzeyde iyileştirilmeleri Sağlanacak, peyder pey bu işyerleri teşhir edilecek ve Başkanlık Makamınca teşekkür belgesi verilmesi 2015 planlarımız içerisinde yer almaktadır. 2016, 2017 ve 2018 yıllarında benzer çalışmalara devam edilecektir.

10- UYGULMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		50.000	25.000	25.000		100.000

AÇIKLAMA : Eğitim giderleri (ilgili müdürlüklerle ilişkilendirilecek.)**Stratejik Amaç : 2****Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.1		5.000	10.000	15.000		30.000

AÇIKLAMA : Denetim Ekibi Proje Giderleri (Danışmanlık Hizmetinin Satın Alınması)**Stratejik Amaç : 2****Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.2.						

AÇIKLAMA : İnsan Kaynakları takviyesi.**Stratejik Amaç : 3****Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.1		20.000	25.000	40.000		85.000

AÇIKLAMA : Personel, Araç-gereç teknik ekipman saplanması**Stratejik Amaç : 3****Hedef : 3.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.2.1		25.000	25.000	35.000		85.000

AÇIKLAMA : Ruhsat haritalarının çıkartılarak KBS geçilmesi**Stratejik Amaç : 2****Hedef : 2.3**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.3.1						

AÇIKLAMA : Maliyet gerektirmemektedir.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		50.000	25.000	25.000		100.000
Faaliyet 2.1.1		5.000	10.000	15.000		30.000
Faaliyet 2.1.2						
Faaliyet 3.1.1		20.000	25.000	40.000		85.000
Faaliyet 3.2.1		25.000	25.000	35.000		85.000
Faaliyet 4.1.1.						
Toplam Maliyet		100.000	85.000	115.000		300.000
Açıklama						

1. DURUM ANALİZİ

1930 yılında kurulan belediyemizin, makine ikmal bakım onarım birimi, makine parkındaki araçların ve iş makinelerinin faal bir şekilde çalışmasını sağlayarak tüm birimlere hizmet gereği araç temin ederek hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesini sağlar.

Alt birimlerle koordineli bir şekilde iş birliği yaparak araçların ve iş makinelerinin ekonomik olarak kullanımını gerçekleştirir.

Kamu yönetim anlayışı ile; süreç, yöntem ve kurallara uygun olarak performans ölçme, hedef, strateji ve öncelikleri belirlemeye yönelik uyarılma çalışmaları başlamıştır.

Personel Durumu:

Ulaştırma Şefi	1
Tamirci Bakımcı	2
Şoförler	31
Operatörler	4
Akaryakıtçılar	1
Bekçiler	4

Toplam 43 kişilik birim kadromuz ile Makine İkmal Bakım Onarım Biriminin araç ve makine parkında fiili olarak hizmet yapılarak araç ve iş makinelerinin bakımı ve onarımı yapılarak faal durumda bulunması sağlanmakta ve bunun yanında;

- Belediyemizin tüm birimlerine hizmet gereği araç temin edilerek hizmetlerin yerine getirilmesi sağlanmakta;
- Midyat halkının sosyal faaliyetlerine araç ve otobüs temini yapılarak ihtiyaçlarına cevap vermekte,
- Engelli ve hasta vatandaşlara ambulans temin edilerek hastaneye sevkleri sağlanmaktadır.

2.GZFT ANALİZİ**A.GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Yeni yönetimin ve Belediye Başkanımızın karalı ve üretken oluşu,
- ☐ Çalışmalarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı,
- ☐ Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu,
- ☐ Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkanı,
- ☐ Hasta nakilleri için yeterli ambulans sayısı,
- ☐ Pazar yerlerinin yıkamak ve parkları sulamak için yeterli arazöz sayısı

B.ZAYIF YÖNLER

- ☐ Atölye binasının yetersizliği,
- ☐ Araç ve makine parkının yetersizliği,
- ☐ Bakım onarım kademelerinin yetersizliği,
- ☐ Onarım için takım, alet ve edevat vb.'nin yetersizliği,
- ☐ Yıkama yağlama ünitesinin yetersizliği,
- ☐ Yedek parça stokunun yetersizliği,
- ☐ Akaryakıt istasyonu, akaryakıt tankerinin olmaması,
- ☐ Şoför, iş makinesi operatörü, kaporta ve boya elemanı, lastik tamircisi, oto tamircisi, iş makinesi tamircisi sayısının yetersizliği,
- ☐ Kar küreme makinesi, kaldır götür çekici aracı, 2 adet binek aracı, minibüs , 2 adet kamyonet, 2 adet damperli kamyon, 3 adet iş makinesine ihtiyaç duyulması ve bu makinelerin eksikliği,

C.FIRSATLAR

- ☐ Yeni Belediye Kanunu

- ☐ Yeni Yönetim
- ☐ Yönetim danışmanlık kuruluşunun desteği
- ☐ Kalite yönetim sistemi çalışmalarının başlaması
- ☐ AB Standartlarına uyum çerçevesinde yerel yönetimlere yetki verilmesi
- ☐ Norm kadro uygulamasının başlayacak olması
- ☐ Performansa dayalı çalışma ve ödül sisteminin uygulamaya konulacak olması

D.TEHDİTLER

Tasarruf genelgesine göre araç ve iş makinesi alımının durdurulması

3.HEDEF KİTLE

Belediyemizin kiralık olan makine parkının mülkiyeti Belediyeye ait arazi üzerinde yenisi yapılarak ve son sistem haline getirerek yeni bir atölye hizmet binası altında toplayarak tüm araç, iş makinelerinin eksikliklerinin tamamlanarak tüm birimlere hizmet gereği ve Midyat halkına gerektiğinde araç tahsisi yapmaktır.

4.BİRİM MİSYONU

Belediyemizin, mevcut makine parkında bulunan araçların ve iş makinelerinin faal tutularak hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak, makine parkındaki bakımı ve onarımı yapılacak araçların ve iş makinelerinin tespitin yapılarak talep ve ihtiyaç fişlerinin doğrudan temin yolu ile satın alınması için, en seri bir şekilde hazırlatılarak Satın alma Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamaktır.

Birimin faaliyetlerini etkili bir biçimde yürütülebilmesi için: Bakım, onarım ve ikmal giderlerinin asgariye indirilebilmesi için Birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktır.Gerektiğinde Belediyemizin diğer birimleri ile işbirliğine gidilerek araçları dengeli olarak hizmete sunmaktır.

5.BİRİMİN İLKE VE DEĞERLERİ

- * Karar alma sürecinde şeffaflık ve eşitlik esastır.
- * Alınan kararların uygulanmasında dürüst ve adil olunacaktır.
- * Yapacağımız hizmetler, sorun getirici değil, sorun çözücü olacaktır.
- * Hizmetlerimiz vatandaşa saygı içinde olacaktır.
- * Personellerimizin mesleki eğitimlerine önem verilecektir.
- * Belediyemizi küçük düşürecek hal ve davranışlarda uzak durularak fırsat verilmeyecektir.

6.BİRİMİN VİZYONU

Yeni bir atölye hizmet binası yapılarak tüm makine parkını bu binada toplanması,bakım onarım ünitelerinin son sistem haline getirilmesi, makine parkındaki araçların, iş makinelerinin , alet ve edevat eksikliklerinin giderilerek Belediyemizin tüm birimlerine hizmet gereği araç tahsisi yapmak.

Nüfus yoğunluğunun artması ile. Midyat halkının artan hizmet ihtiyaçlarının aksamadan yerine getirilmesini sağlamak, sosyal faaliyetlere gereken araçları zamanında temin etmek ve yeni yapılacak atölye hizmet binasında akaryakıt istasyonu kurularak hizmet araçlarına daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamaktır.

7.STRATEJİK AMAÇ

1. Belediyemizin Makine İkmal Bakım Onarım Birimi parkını tek bir atölye hizmet binası altında toplamak, mevcut makine parkındaki araçların ve iş makinelerinin ekonomik ömrünü dolduranların yerine yenilerinin mali yıllara göre alınarak tüm birimlere Belediye hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için araç tahsisi yapmak, yeni kurulacak atölye hizmet binasında bir akaryakıt istasyonu kurularak hizmet araçlarına ve iş makinelerine daha ekonomik akaryakıt temini sağlamaktır.

8.HEDEFLER

- 1.1. Yeni bir atölye hizmet binası yapılarak tüm makine parkını bu hizmet binasında toplamak ve hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak,
- 1.2. Yeni kurulacak atölye hizmet binasında akaryakıt istasyonu kurularak hizmet araçlarına daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamaktır.
- 1.3. Tamir bakım onarım kademelerini son sistem haline getirerek tamir bakım ve onarımları daha seri yapılmasını sağlamaktır.
- 1.4. Atölye hizmet binasında yağlama yıkama ünitesi kurularak araçların daha temiz ve bakımlı olmasını sağlamaktır.
- 1.5. Atölyede yedek parça ambarı yapılarak gerektiği kadar yedek parça stoku bulundurarak, tamir ve bakımların zamanında yapılmasını sağlamak.
- 1.6. Makine parkında eksik olan araç,iş makinelerin yenilerinin alınması
- 1.7. Makine ikmal birimi bakım onarım kademesindeki tamirci bakımçı iş makinesi tamircisi personel sayısını artırmak
- 1.8. Araç kullanan şoför sayısını artırmak,
- 1.9. İş makinesi kullanan operatör sayısını artırmak.

9.FAALİYETLER

- 1.1.1.Belediyemizin, makine ikmal bakım onarım birimi bünyesinde 2015-2016 yılı içerisinde, yeni bir atölye hizmet binası yapılarak hizmete girmesi gerekmektedir. Tüm araçlar ve iş makinelerinin bu atölye binası parkında bulunması gerekmektedir. 2015 yılı içerisinde bir adet kar küreme makinesi, 1 adet kaldır götür çekici, otobüs alınması gerekmektedir.
- 1.2.1.Yeni hizmet binasında 2015 yılı içerisinde, akaryakıt istasyonu kurularak Belediyemizin hizmet araçlarına daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamak gerekmektedir.
- 1.3.1 Belediyemizin atölye hizmet binasında tamir bakım onarım kademelerini son sistem haline getirerek tüm araçların bakım ve onarımlarının seri bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak. 2015 yılı içerisinde makine parkına 6 adet binek oto, 3 adet çift kabin kamyonet, bir adet kamyonet,bir adet 50 kişilik otobüs,bir adet minibüs alınarak hizmete sunulması gerekmektedir.
- 1.4.1.Yeni atölye hizmet binasında 2015 yılında kurulması gereken yağlama yıkama ünitesi, makine parkındaki tüm araçların ve iş makinelerinin daha iyi temizlenmesi ve yağlanması için gerekmektedir.
- 1.5.1.Belediyemizin atölye hizmet binasında 2015-2016 yılında yedek parça ambarı yapılarak gerektiği kadar yedek parça stoku bulundurarak tamir bakım ve onarımların zamanında aksamadan yerine getirilmesini sağlamak gerekmektedir.
- 1.6.1.Makine İkmal Bakım Onarım Birimi parkındaki,araçların ve iş makinelerinin eski ve yetersiz olduğundan yerine 2014-2015 yılında 1 adet kanal kepçe , 2 adet dev kamyon , 2 adet çift kabin kamyonet , 2 adet kamyonet, 1 adet 50 kişilik Otobüs , 2 adet 25 kişilik Otobüs , 2 adet minibüs , 2 adet binek oto alınması ve 2018 yılında Midyat ilçe halkının ve belediyenin hizmet ihtiyacı daha da artacağından, hizmetlerin aksamadan yapılabilmesi için 1 adet dozer, 2 adet dev kamyon, 2 adet kamyonet, 1 adet 50 kişilik otobüs, 1 adet 25 kişilik otobüs, 1 adet minibüs , 1 adet binek oto alınarak hizmet filosuna katılması gerekmektedir.
- 1.7.1.Makine İkmal Bakım Onarım Birimi atölye hizmet binası tamir bakım kademelerine 2015 yılı içerisinde bir oto boyacı , bir kaportacı elemanı, bir iş makinesi tamircisi alınarak tamir ve bakımların aksamadan yerine getirilmesi gerekmektedir.
- 1.8.1.Makine İkmal Bakım Onarım Biriminde, hizmet araçlarını kullanan şoför sayısı yeterli olmadığından , gerekli hizmetlerin aksamaması için gerektiği kadar şoför elemanı alınması gerekmektedir.
- 1.9.1.Belediyemizin, Makine İkmal Bakım Onarım Birimi bünyesinde olup ta Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kullanılan iş makinelerini kullanan iş makinesi operatör sayısı yeterli olmadığından gerektiği kadar iş makinesi operatörü alınması gerekmektedir.

Stratejik Amaç : 1.**Hedef : 1.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		400.000	400.000	500.000	200.000	1.500.000
AÇIKLAMA :						

Stratejik Amaç : 1.**Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.1						
AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğüne karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.**Hedef : 1.3**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.3.1						
AÇIKLAMA : Maliyeti 1.1.1. nolu faaliyetten karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.**Hedef : 1.4**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.4.1						
AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğüne karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.**Hedef : 1.5**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.5.1		350.000	450.000			800.000
AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğüne karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.**Hedef : 1.6**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.6.1						
AÇIKLAMA : Maliyeti 1.1.1. nolu faaliyetten karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.7

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.7.1						
AÇIKLAMA : Personel Müdürlüğünce Karşılacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.8

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.8.1						
AÇIKLAMA : Personel Müdürlüğünce Karşılacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.9

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.9.1						
AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğünce karşılanacaktır.						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		400.000	400.000	500.000	200.000	1.500.000
Faaliyet 1.2.1						
Faaliyet 1.3.1						
Faaliyet 1.4.1						
Faaliyet 1.5.1		350.000	450.000			800.000
Faaliyet 1.6.1						
Faaliyet 1.7.1						
Faaliyet 1.8.1						
Faaliyet 1.9.1						
Toplam Maliyet		750.000	850.000	500.000	200.000	2.300.000
Açıklama						

1- DURUM ANALİZİ

Midyat belediyesi bünyesinde görev ifa eden Satın alma, Başkanlığın ihtiyaç hissettiği muhtelif alanlar içinde bulunduğu zamanı mevzuatına uygun olarak temin etmeye gayret etmektedir.

2003 yılı itibarıyla değişerek zamanın ihtiyaçlarına uygun hale getirilmeye çalışılan 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmesi kanunu ve bu kanunların uygulanmasına ait kamu ihale tebliğleri ile muhtelif alımlara ait yönetmelikler (mal,hizmet,yapım,danışmanlık) dikkate alınarak birim müdürlüklerinden gelen talepler gerek doğrudan temin ve gerekse ait olduğu ihale usullerinden birine uygun olarak Satın alma iş ve işlemleri yürütülmektedir.

5393 sayılı (önceki 5272)sayılı kanunu ile Belediyelerin daha da genişleyen hizmet alanlarıyla orantılı olarak Satın alma iş hacmi o nispette artmış bulunmaktadır.

Halkımızın AB standartlarına uygun çağdaş bir yaşama kavuşması amacıyla Yönetim ve Hizmet anlayışında yasalarda yapılmakta olan değişikliklere paralel olarak yerel yönetimlerde sisteme adapteli, planlı hedefleri olan ve yaptığı uygulamaları ölçüp değerlendirebilen bir çalışma ortamına yönelmemiz durumu nasıl olmuştur.

Personel Durumu

Satın alma memuru 2

2- GZFT ANALİZİ**A- GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Halka hizmeti önemseyen bir üst kadroyla çalışıyor olmamız,
- ☐ Personel arasında sevgi ve saygı esasına dayalı insani ilişkilerin sürdürülüyor olması,
- ☐ Ekip çalışması faydası esasının giderek elemanlar arasında öneminin daha fazla kavranması,
- ☐ Yönetim idarecilikte personeli cezalandırmak yerine mükafatlandırıcı bir uygulamayı seçmiş olmaları
- ☐ Başta Belediye Başkanımız olmak üzere üst birim amirimizin çalışmalarında ve davranışlarında şeffaflığı esas almaları,
- ☐ Planlı bir çalışma döneminin başlamış olması personel ve Midyat Halkı nazarında daha başarılı olacağı kanısının yaygınlaşması,
- ☐ Çalışanların çalışma ortamlarını iyileştirilmesi büro malzemeleri gibi araç ve gereçlerinin temin edilerek huzurlu bir çalışma ortamını sağlanması,
- ☐ Belediyemiz genelinde hizmet içi eğitime yönelik seminerler düzenlenmesi böylece personelin bilgi seviyelerinin yükseltilmesi gibi unsurlar güçlü yönlerimizin oluşturmaktadır.

B- ZAYIF YÖNLER

- ☐ Birim Müdürlüklerince düzenlene ihtiyaç fişlerinin ekinde bulunması gereken şartnamelerin hazırlanması ve şartnameyi hazırlayanlarca tasdiki ile imza edilmesi hususunda gerekli dikkat ve ihtimam göstermemeleri,
- ☐ İhale komisyonlarında görevlendirilen bazı personelin komisyon çalışması ve görev aldığı sorunluğunun yeterince bilincinde olamaması,
- ☐ Doğrudan temin usulü ve ihale usulüne ait alımlarda görevlendirilen muayene ve kabul komisyonu üyelerinin kabul tutanakları ilgili yönetmelik esaslarına göre tanziminde yavaş davranmaları.
- ☐ Müdürlüklerin mal ve hizmet alımına ait ihtiyaçlarını bir önceki yıl sonu itibarıyla planlayarak bir sonraki yılın ilk aylarında Satın Alma Müdürlüğü'ne intikal ettirmemeleri, ihalelerinin zamanında yapılmasını engelliyerek dolayısıyla hizmetin verilmesinde gecikmelere neden olunması,
- ☐ Nitelikli kamu çalışanına Belediye genelinde ihtiyaç hissedilmesi zayıf yönlerimiz oluşturmaktadır.

C- FIRSATLAR

- ☐ Belediye Kanunu,
- ☐ Katılımcı Yeni Yönetim,
- ☐ Danışmanlık Kuruluşunu Belediyemizle ilgili çalışmaların sonucunda düzenleyeceği ışıık tutucu raporlar,
- ☐ Belediyemizde kalite yönetim sisteminin başlatılması ve sürdürüyor olması,
- ☐ AB standartlarına uygun sağlanması çerçevesinde yerel yönetimlerin yetkilerinin artırması,
- ☐ Personel yönelik norm kadro uygulamasının başlayacak olması,
- ☐ Ölçüle bilir, performansına dayalı çalışma ve ödöl sisteminin stratejik plan çerçevesinde uygulamaya konulacak olması,
- ☐ Eski hesap planı yürürlükten kaldırılarak yerine tek düzen hesap planını ikame edilmesi,
- ☐ 4734 sayılı kamu ihale kanunun ruhuna uygun işlemler yaparak esnafın ve Midyat halkının Belediye'ye güvenin sağlanması,
- ☐ 5393 sayılı Belediyeler kanunun 70. maddesi doğrultusunda bir şirket kurularak İller Bankasından da kredi temin etmek suretiyle kurulacak bir şirketin başkanlığımız ihalelerine katılması sağlanarak rekabet ortamı oluşturulur. Fiyatların aşağı çekilmesi suretiyle Belediye bütçesine katkıda bulunmanın yanında işsizliğe küçük çapta olsa çare bulunması açısından personel istihdamının sağlanması gibi hususlar fırsatları oluşturmaktadır.

D- TEHDİTLER

- ☐ Mal ve hizmet sunucusu özel ve tüzel kişilerden yapılan alımların muamele ve ödeme sürelerinin uzaması ilgililerin teklif vermekte isteksiz davranmaları,
- ☐ Eskiden kalma alışkanlıklar nedeni ile mal ve hizmet sunucularının alınan tekliflerin formaliteden ibaret olduğu kanaatine sahip olmaları,
- ☐ 657 sayılı devlet memurları kanuna tabii personelinin aylık ücretlerinin hayat standartlarına altında olması dolayısıyla geçim sıkıntısı çekmeleri iş konsantrasyonu düşürerek işlerine adaptasyonda güçlük çekmeleri ayrıca personelin Belediyeden sosyal yardım talebi beklentilerin artıyor olması,
- ☐ Yeni Belediye Kanunun İlk Öğretim Okullarının bakım ve onarımlarında olduğu gibi bazı hususlarda belediyelere harcama yetkisi vermesi, Belediyemiz bütçesine önemli miktarda yük getirmesi gibi konular tahditleri oluşturmaktadır.

3- HEDEF KİTLE

Her türlü alım satımla ilgili olarak meri kanunun yönetmenlikler çerçevesinde öncelik Midyat ilçe halkı ve esnaf olmak üzere tüm satıcılar hedef kitemizi oluşturmaktadır.

4- SATIN ALMA MİSYONU

Belediyemizin ihtiyaç duyduğu her türlü mal/hizmet/danışmalık alımlarını sonuçlandıran 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde mümkün olan en kısa sürede kaliteyi ucuza almak ve bu konularda Belediye encümeni'ne gerekli desteği vermek.

5- SATIN ALMA İLKE VE DEĞERLERİ

- * Satın alma işve işlemlerinde ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilerek eşitlik ve şeffaflık esas alınacaktır.
- * Tüm uygulamalarda satıcı özel ve tüzel kişilere karşı dürüst ve adil olunacaktır.
- * Vatandaşa karşı saygılı davranılacak aydınlatıcı cevaplar verilecek. Sorunlara yerinde ve zamanında çözüm getirilecektir.
- * Alım satın işlerinde kanun hakimiyeti esas alınacak bu hususta tavizsiz hareket edilecektir.
- * Belediyemizin ve çalışanlarının küçük düşürücü fiil ve düşüncelerden uzak durmaya çalışılacaktır.
- * Kaliteli mal ve hizmeti mümkün olan en ucuz fiyata satın alarak gideri gelire dönüştürüp yapılacak tasarruflarla, Midyat halkına daha çok hizmeti götürülmesine katkıda bulunacaktır.

6- SATIN ALMA VİZYONU

Meri mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü alım işlerini yürütmeyi sürdürürken zamanla ilgili kanun ve yönetmenliklerde meydana gelecek değişiklikleri güncelleyip, diğer birim Müdürlükleri ile de istişare ettikten sonra Belediyemiz ve ilçemiz halkının menfaatleri doğrultusunda tarafsızca kalite ve fiyat kavramlarını da dikkate alarak kaliteyi mümkün olan en ucuz fiyata satın alarak vatandaş nezdinde Belediyemizin itibarını yükseltmektedir.

7- STRATEJİK AMAÇLAR

1. Her türlü alım işlemlerini 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kamu ihalelerini sözleşmesi kanunu ile bu kanunların uygulanmasına dair yönetmenlikler, tebliğler Bakanlar Kurulu kararları,5272 sayılı Belediyeler Kanunu ve Bütçe Uygulama talimatının alımlara mahsus maddeleri doğrultusunda belediyemizin ihtiyaçlarının zamanında ve uygun fiyata aşılması ve Başkanlığımız mülkiyetindeki gayri menkullerin uygun fiyata satılması ve kiralanması.
2. Satın alma personelinin, bilgi standardının yükseltilmesi, teknolojik şartlara adaptasyonu,her türlü satın alma işlemlerinin yürütülmesine hız kazandırmak amacıyla (vatandaş memnuniyeti bakımından) mevzuata uygun bürokratik işlemlerin azaltılarak personelin tasarrufa yönlendirilmesi.

8- HEDEFLER

- 1.1. İhale ve Muayene Kabul Komisyonlarında görev alacak, uzman personelin yetiştirilmesi,
- 1.2. Belediyeye ait gayri menkullerin uygun fiyata satılması ve kiralanması,
- 1.3. Ödenek, ihale, Ayniyat işlemlerinde otomasyon sağlanarak yapılan düzenlemelerle alım işlemlerini hızlandırmak.
- 2.1. Öncelikle Satın Alma uhdesindeki personelin alımlarla ilgili kanun,Yönetmelik ve Tebliğleri uygulanması hususunda eğitilerek işe tam hakim olmaları.
- 2.2. Uzun süre kullanılan araç ve makinelerinin tespit edilmesi
- 2.3. Ayniyat Saymanlığınca kayıt işlemleri yürütülen demir baş eşyalarını bar kot sistemine göre kayıt altına alarak dijital ortamda takip etmek,
- 2.4. Arşiv belgelerinin dijital ortamda muhafazası için alt yapı oluşturmak,
- 2.5. Yapılan alımlarla ilgili firmaları sektörüne göre ve müdürlüklere göre tasnif ederek istatistiği formlar oluşturmak,

9- FAALİYETLER

- 1.1.1. Alım konusu mal ve hizmetle ilgili her birim müdürlüğünde asıl ikisi yedek olmak üzere, ihale ve Muayene Kabul Komisyonlarında görev alacak eleman yetiştirilmesi için 2014 yılında birim Müdürleriyle ortak çalışmalar yapılması,
- 1.2.1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda Belediyemiz gayrimenkulların Belediye bütçesine katkıda bulunmak üzere mümkün olan en yüksek fiyata satılması ve kiralanması,
- 1.3.1. 2014 yılı denek, hale Ayniyat işlemlerinde Otomasyon sağlanarak yapılan düzenlemelere, ödemeler hızlandırılarak vatandaş memnuniyeti sağlanacak ayrıca birim müdürlüklerinin talepleri zamanında yerine getirilmiş olacaktır.
- 2.1.1. İhalelerin daha çabuk ve doğru bir tarzda yapılmasını sağlamak amacıyla 2014 ve 2015 yıllarında personelin eğitim seminerlerine katılmasının sağlanması.
- 2.2.1. 2014 ve 2015 yıllarında binek araçları ve iş makinelerinden miadını dolduranlar tespit edilerek (makine ve ikmal müdürlüğü ile müşterek çalışmaya göre) ekonomik ömrünü dolduranlar hurdaya ayrılması ihtiyacının hizmet satın alma yoluyla karşılanması böylece araç-bakım giderlerinin asgari seviyeye indirilmesi.
- 2.3.1. Aynı yat işlemlerini daha rantabl yürütülmesi için demirbaş malzeme zimmetinde birim müdürlüklerindeki demirbaş ayniyat mutemetliğine son verilerek kişi bazında zimmet yapılması işlemine geçilmesini sağlamak.
- 2.4.1. Belediyemizin imkanları(ilgili Birim Müdürlükleri ile istişare edilerek) çerçevesinde merkezi depo ve ambarlar oluşturularak malzeme giriş ve çıkışların tek elden ve kontrollü olarak en geç 2015 yılında yapılmasını sağlamak.
- 2.5.1 2014 yılı içinde Müdürlüklerin bir önceki yıl alımları ile ilgili faaliyetler raporları düzenlenerek bir sonraki yılın ihtiyaç tespitine yardımcı olması.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.4

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.4.1						350.000
AÇIKLAMA : Birim Müdürlükleriyle ile istişare yapılarak değerlendirilecektir.						

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.5.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.2						
AÇIKLAMA : Birim Müdürlükleriyle ile istişare yapılarak değerlendirilecektir.						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						
Faaliyet 1.2.1						
Faaliyet 1.3.1	60.000	60.000	60.000	60.000		240.000
Faaliyet 2.1.1	5.000	6.000	7.000	8.000	9.000	35.000
Faaliyet 2.2.1						
Faaliyet 2.3.1						
Faaliyet 2.4.1						
Faaliyet 2.5.1						
Toplam Maliyet	65.000	66.000	67.000	68.000	9.000	275.000
Açıklama						

1- DURUM ANALİZİ

Belediyemizin Sağlık İşleri Midyat ilçesinde eşit,kaliteli ve verimli hizmet sunma ilkesi ile faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Yasal dayanağını Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Belediye Kanunundan almaktadır.

İlçemizin nüfusu 105.456 olarak tespit edilmiştir. Sağlık işleri olarak ilçemizdeki halka,127 memur ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler ve 121 işçimize koruyucu ve tedavi edici hizmet sunulmasına çalışılmaktadır.

Sağlık bünyesinde poliklinik hizmetleri,cenaze defin denetimlerinin yapılmasına çalışılmaktadır.

Mevcut çalışmalarımızı aşağıdaki gibi özetleyebiliriz;

- Poliklinik servisimizde Belediye personelimiz,emekliler ve halktan bize müracaat edenlerin ücretsiz enjeksiyon,pansuman hizmetleri verilmektedir.
- Belediyemizde çalışan memur personel ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tedavi giderlerinin bütçe uygulama talimatına uygunluğu yönünden incelemelerinin yapılıp ödemeye mahsup kısmı belirlenmektedir.
- Ölülerin muayenesi ve defin ruhsatlarının verilmesi,fert,toplum ve çevre sağlığı açısından önem arz etmektedir. Cenaze kayıt ve takip işlemleri,ve defin ruhsatının düzenlenmesi mernis tutanağının hazırlanmasıyla vefatın nüfus müdürlüğüne bildirilmesi işlemleri yapılmaktadır.
- 27.10.1999 tarih ve 259 sayılı Midyat Belediyesi Meclis kararı ile 20 yatağın altındaki ve yataksız tüm sağlık kuruluşları ile tıbbi atık sözleşmesi yapılmış tüm sağlık kuruluşlarının atıkları alınmaktadır.
- Ruhsat komisyonunun hazırlamış olduğu yeni açılacak 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılması çalışmalarında sağlık ve çevre açısından ruhsat komisyonunda incelemeler yapılmaktadır.
- Sağlığın bedensel,ruhsal ve sosyal olarak tam bir iyilik hali olduğunu vurgulayan uluslar arası tanımı ışığında faaliyetlerimizi sektörler arası iş birliği ile sunmaktayız. Bu amaçla,zabıta müdürlüğü,fen işleri müdürlüğü,veteriner işleri ve basın ve halkla ilişkiler ile işbirliği içinde sunmaktayız.

Personel Durumu

Doktor (Sözleşmeli)	1
Yardımcı Sağlık Memuru	1
Şoför	2

Olmak üzere toplam 4 personel ile hizmet vermektedir.

2- GZFT ANALİZİ**A- GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Kalifiye kadroya sahip oluşumuz,
- ☐ Mevcut yönetimin yeniliklere açık oluşu
- ☐ Personelin uyum içinde oluşu
- ☐ Personelin çalışkan ve sorumluluk sahibi oluşu
- ☐ Bölgesel sağlık tesislerinin yeterli olması

B- ZAYIF YÖNLER

- ☐ Sayısal olarak personel eksikliği
- ☐ Eksik araç ve gereç in bulunması (Röntgen cihazı,Toplumsal sağlık bilincinin geliştirmeye yönelik eğitim araç ve gereçleri)
- ☐ Açılması planlanan merkezi sağlık tesis binasının ve içindeki araç ve gereç in eksikliği,
- ☐ Motorlu araç eksikliği,

C- FIRSATLAR

- ☐ Yeni bir yönetim anlayışı ,
- ☐ Hükümet yerel yönetimlerin aynı görüşte olması,
- ☐ Yeni yasalarla yönetimlere AB sürecinde yetki artırımı,

D- TEHDİTLER

- ☐ Oluşabilecek afetler
- ☐ Meydana gelecek salgın hastalıklar

3- HEDEF KİTLE

İlçemizde bulunan 105.456 kişi 127 memur ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler ile 121 işçimiz

4- SAĞLIK İŞLERİ MİSYONU

Koruyucu sağlık hizmetlerimizi Standart hale getirilerek halkımızın huzur ve sağlığını sürekli kontrol altına alınmasını sağlamak,

Çevre sağlığı hizmetlerinde toplumsal bilinci geliştirerek top yekün bir çevre hareketi başlatarak sürdürülebilir hale getirmektir

5- SAĞLIK İŞLERİ İLKE VE DEĞERLERİ

- * Sağlığı korumak hastalıkları tedavi etmekten daha önemlidir.
- * Herkese eşit olarak daha fazla hizmet vermek,
- * Hedef kitlenin memnuniyetine önem vermek,
- * Koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerini bir bütünlük içinde vermek,
- * Sağlık konusunda Toplumsal bilincin oluşturulmasını sağlamak,

6- SAĞLIK İŞLERİ VİZYONU

Yaygın,ulaşılabilir,ekonomik ve kaliteli sağlık hizmeti sunmaktır.

7- STRATEJİK AMAÇLAR

1. Yaygın,ulaşılabilir,ekonomik ve kaliteli sağlık hizmeti sunmak amacı ile halkın katılımını sağlayarak,poliklinik hizmetlerinin artması çevre ve işçi sağlığına yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin standart hale getirilmesini sağlamak,
2. İş yerlerinin AB kriterlerine uygun olarak denetiminin yapılması,
3. Doğru personelin doğru yerde kullanılması,gerekli teknik donanımın sağlanması,
4. İlçemizde AB kriterleri oluşumunun sağlanması,

8- HEDEFLER

- 1.1. 2014 Yılıının sonuna kadar fen işlerinin olduğu atölyede işyeri hekim odasının düzenlenmesi,
- 1.2. İlçemizde bulunan tüm özürllülerin ve ailelerin tespit edilerek özürllüler merkezi bünyesinde tedavi edilmelerinin sağlanması,
- 1.3. İlköğretim ve liselerdeki öğrenci ve öğretmenlerin sağlık ve sosyo-demografik özelliklerini içeren veri tabanının oluşturulması,
- 2.1. İlçemizde bulunan iş yerlerinin iş yeri envanterlerinin oluşturulması,
- 2.2. Gıda sektörü ile ilgili işte çalışan herkesin ve tüm esnafımızın periyodik muayene kartlarını oluşturmasını sağlamak,
- 2.3. Çevre sorunlarının en az % 75 düzeyinde çözümlenmesini sağlamak,
- 3.1. 2014 yılı sonuna kadar ihtiyacımız olan lüzumlu cihazların ve personel eksikliğinin tamamlanmasını sağlamak,
- 4.1. ISO 14000 VE OHSAS 18000 belge çalışmalarının yapılması,

9- FAALİYETLER

1.1.1. 2015 yılı içinde kurum hekimliği kapsamında da personelimize daha donanımlı hizmet vermeye başlanacak,

1.2.1. 2014 yılı sonuna kadar Midyat ilçemizdeki özürllülerin ve ailelerinin tespitinin başlanması, 2015 yılı sonuna kadar tespit ettiğimiz ailelerin % 50'sini, kurulması düşünülen özürllüler merkezimizden yararlanmalarının sağlanması, 2017-2018 yılı sonuna kadar tespit ettiğimiz özürllülerin tamamının merkezimizden yararlanmalarının sağlanması,

1.3.1. 2015 yılı sonuna kadar, toplumsal durum tespiti ve hane halkı sağlık veri tabanı oluşturmak amacıyla öncelikli ilköğretim okulları ve liselerde sağlık taramaları yapmak ve tespit edilen kalıcı rahatsızlıkların iyileştirilmesine çalışmak, 2016 yılı sonuna kadar okul taraması çalışmalarını geliştirerek veri tabanına kayıtlı kişilerin sürekli takibini sağlamak,

2.1.1. 2015 yılı sonuna kadar iş yeri envanterlerinin % 50'sinin tamamlanması,2016 yılı sonuna kadar tüm iş yerlerinin envanterlerinin çıkarılmasını sağlamak.

2.2.1. 2014 yılı sonuna kadar esnafımızın sağlık durumunun sürekli kontrolünü sağlamak amacıyla gezici sağlık kontrolünün hizmetini sunmak 2015 yılı sonuna kadar koruyucu sağlık hizmetlerinin önemli basamağı olan çevre sağlığı hizmeti amacıyla esnaf sağlık taramalarının ve kapsamlı yaygınlaştırmak. 2016 yılı sonuna kadar mevcut durum tespiti amacıyla ilçenin iş yeri envanterinin 2016 yılında en az % 50'sini çıkartmak 2016 sonuna kadar kalınının tamamlanması 2017 yılı sonuna kadar mevcut iş yeri envanterine dayanarak tüm iş yerlerinin yılda en az 1 kez denetlenebilir hale gelmesini sağlamak. Mevcut iş yeri envanterine dayanarak tüm iş yerlerinin yılda en az 2 kez denetlenebilir hale gelmesini sağlamak.

2.3.1. 2016 yılı sonuna kadar çevre sağlığı hizmetlerinde detaylı çalışmalar yapmak ve ilçemizin tüm çevre sorunlarını belirlemek,ayrıntılı çözüm önerileri geliştirmek için STK'lar ve üniversitelerde destek alınabilecek konuma gelmek. Çevre sorunları konusunda üniversiteler ve STK'lardan gelen rapor doğrultusunda oluşan çözüm önerileri yoluyla sorunların en az %25'lik düzeyde çözümlenmesini sağlamak.

3.1.1. 2016 yılı sonuna kadar merkezi sağlık tesisimiz ve mahalle tesisimiz ile birlikte (Ülkemiz Sağlık sistemi ve İstihdamlarında değişiklik olmasa) Belediye Hastahanesi veya tıp merkezi açma ve sağlık hizmetlerinin performanslarını birleştirmek ve sağlık işletmesi haline gelmek. Oluşturulan sağlık işletmeleri modeliyle ilçemiz halkından sosyal güvencesi olmayan vatandaşlarımızın (mevcut sağlık sisteminin devam ettiği düşünülürse) tüm sağlık sorunlarının çözümlendiği gelir-gider dengesine ulaşmak,

3.1.2. 2014 yılı sonuna kadar ve SSK kurum anlaşmaları yaparak harcamaların geri dönüşümünü sağlamak (emekli sandığı) 2015 yılı sonuna kadar,kurum anlaşmalarını yaygınlaştırmak harcamaların geri dönüşümünü hızlandırmak (Bağ-kur- SSK)

3.1.3. 2014 yılı sonuna kadar sağlıklı bir çevre oluşturmak amacı ile teknik eleman ve cihaz ihtiyacının karşılanarak,tüm hizmetlerimizin entegre olduğu bir otomasyon programının ilgili müdürlüklere koordineli olarak oluşturulması,

4.1.1. 2016 yılında ISO 14000 Belgelendirme çalışmalarının yapılması,

4.1.2. 2017 yılında OHSAS 18000 belgelendirme çalışmalarının yapılması

AÇIKLAMA : Poliklinik hizmet binası fen işleri müdürlüğünden yapım veya kira olarak temin edilecek. Binaların donanımı,demirbaş alımı ve personel temini maliyetleri yukarıdaki tabloda öngörülmüştür.

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.2						
AÇIKLAMA : Maliyet gerektirmemektedir.						

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.3	10.000	5.000	5.000	5.000	5.000	30.000
AÇIKLAMA : Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından karşılanması öngörülmüştür.						

Stratejik Amaç : 4

Hedef : 4.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 4.1.1			100.000		100.000	200.000
AÇIKLAMA : İSO 14000 bölgeselendirme çalışması						

Stratejik Amaç : 4

Hedef : 4.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 4.1.2				100.000		100.000
AÇIKLAMA : OHSAS 18000 bölgeselendirme çalışması						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1		100.000	150.000			250.000
Faaliyet 1.2.1			150.000	150.000		300.000
Faaliyet 1.3.1						
Faaliyet 2.1.1						
Faaliyet 2.2.1						
Faaliyet 2.3.1						
Faaliyet 3.1.1			200.000	50.000		250.000
Faaliyet 3.1.2						
Faaliyet 3.1.3	10.000	5.000	6.000	7.000	8.000	36.000
Faaliyet 4.1.1			100.000			100.000
Faaliyet 4.1.2			100.000			100.000
Toplam Maliyet	10.000	105.000	706.000	207.000	8.000	1.036.000
Açıklama						

1- DURUM ANALİZİ

Birimimizin görevi

- Sorumlu olduğu bölgelerde yeşil alan,park ve çocuk oyun gruplarının ve onarımlarını sağlamak.
- Yeni yapılacak olan alanların tespiti ile yeşil alan temin etmek ve vatandaşın hizmetine sunmak.
- Parklarda bulunan çim alanların biçilmesi ile ağaçlar ve bitkilerin budanması,bakımı,sulanması ile ilçemiz imar planında yeşil alan olarak ayrılmış bütün alanlara yeni yeşil alan ve çocuk parkı oluşturması ile kişi başına düşen yeşil alan miktarını dünya standartlarına ulaştırmaktadır.

Personel Durumu

Mühendis 1

İşçi 2

Olmak üzere toplam 3 kişilik kadromuz ile ilçemizde hali hazırda bulunan yeşil alan ve parkların bakımını temin etmek,yaşanabilir yeni yeşil alan ve parklar oluşturmak görevimizdir.

2- GZTF ANALİZİ**A- GÜÇLÜ YÖNLER**

- Yeni yönetimin ve Belediye Başkanımızın kararlı ve üretken oluşu
- Çalışmalarımızdaki disiplin anlayışı
- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek olması
- Üst Yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkanı
- İdarenin çalışanlara yönelik giderek artan güven duygusu

B- ZAYIF YÖNLER

- Personel Sayımızın ilçe nüfusuna göre orantısız oluşu.
- Görev sorumluluğunun geniş,personelin az olması
- Birimimizde görevli kafiyeli elemanın az olması,
- Mahalle ölçeğinde yeşil alanlarımız yetersiz olması
- Konut alanları içinde küçük yeşillerin düzenlenmemiş olması
- Çevrenin koruma konusuna gereken önem verilmemesi,

C- FIRSATLAR

- Yeni yönetim ,
- Personelin uyum içerisinde disiplinli çalışması,
- Planlarımızda bölge ölçeğinde yeşil alan ayrılmış ve bu alan potansiyelinin varlığı

D- TEHDİTLER

- Yeşil alan ve parklarda vatandaş tarafından yapılan tahripler
- Planlanmamış bölge ölçeğinde yeşil alan ayrılmış ve bu alan potansiyelinin varlığı

3- HEDEF KİTLE

İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan ilçe halkımızın tamamı hedef kitle olarak belirlenmiştir.

4- PARK VE BAHÇELER MİSYONU

Yasaların verdiği yetkiler dahilinde,elimizdeki imkanları ilkeli,adil olarak kullanmak,ilçemiz halkına daha çağdaş ve huzurlu imkanlar temin etmek,

5- PARK VE BAHÇELER İLKE VE DEĞERLERİ

- Karar alma sürecinde şeffaflık ve eşitlik esastır.
- Alınan kararın uygulanmasında adil ve dürüst olunacaktır
- Sunulan hizmetler sorun giderici değil çözüm giderici olacaktır.
- Vatandaşa saygı esastır.
- çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
- Personelimiz takım ruhu ve işbirliği ile çalışılacaktır.
- Kurumu ve mesleği küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde taviz verilmeyecektir.

6- PARK VE BAHÇELER VİZYONU

Midyat halkına yeşili bol ve parkları yeterli bir ilçe hazırlamaktadır.

7- STRATEJİK AMAÇLAR

- 1- Vatandaşlarımızın huzurlu şekilde dinlenebileceği yeşil alanlar yapmak,
- 2- Çocuk parkları, oyun grupları yeşil alanların temiz, bakımlı, kullanılabilir kalmasını temin etmek.
- 3- Birimimiz çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaçlara cevap veren bilgi ve becerilere donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek ve ilçeyi çiçek bahçesine dönüştürmek.

8- HEDEFLER

- 1.1. İmar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların mülkiyetlerinin tespitini yapmak.
- 1.2. Bölge park yapımı için gerekli çalışmayı yapmak.
- 2.1. Parklarda bulunan çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımı ayrıca ihaleye çıkarılarak yenilenecek oyun gruplarının yaş guruplarına göre olması sağlanacak.
- 3.1. İhtiyaç duyulan yerlerde çiçek üretmek

9- FAALİYETLER

- 1.1.1. Önceden mülkiyeti Belediye'ye ait olan ve planda yeşil alan olarak ayrılan parsellerde 2010 yıllarında park yapmak.
- 1.1.2. Her yıl en az 1 adet (7.500 m2) yeni park alanı oluşturmak (2014-2015-2016-2017-2018)
- 1.2.1. İlçemize bölge parkı kazandırmak. (2015 – 2018) yılları arası en az 1 adet
- 2.1.1. Yeni yapılan parklarda oyun grupları farklı yaştaki çocukların kullanabileceği hale getirmek. (2014-2018) yılları arasında bütün parkları bu şekilde düzenlemek.)
- 2.1.2. 2014 yılı mevcut parkların yeniden düzenlenmesini yapmak ve sokaklara 2015 yılı içerisinde 3.000 adet ağaç dikmek.
- 3.1.1. Her yıl ilçe genelinde 35.000 adet çiçek dikmek. (2014-2018 arası) 200.000 adet
- 3.1.2. 2014-2015 yıllarında sera kurma çalışmalarına başlamak.
- 3.1.3. 2015 yılında 60.000 adet çiçek yetiştirmek.

10- UYGULMA STRATEJİSİ BÜTÇE İLİŞKİSİ**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						

AÇIKLAMA :**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.2	80.000	120.000	300.000	300.000	300.000	1.100.000

AÇIKLAMA : Her yıl 4 adet park yapılması**Stratejik Amaç : 1****Hedef : 1.2**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.1		250.000	250.000			500.000

AÇIKLAMA :**Stratejik Amaç : 2****Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.1						

AÇIKLAMA : Oyun parklarının yaş guruplarına göre düzenlenmesi**Stratejik Amaç : 2****Hedef : 2.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.2	40.000	75.000	125.000	200.000		440.000

AÇIKLAMA : Mevcut parkların düzenlenmesi ve sokaklara ağaç dikilmesi.**Stratejik Amaç : 3****Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.1						

AÇIKLAMA : 1.1.2 faaliyetlerinin içerisinde maliyetlendirilmesi öngörülmüştür.**Stratejik Amaç : 3****Hedef : 3.1**

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.2						

AÇIKLAMA : Faaliyetlerin içinde maliyetlendirilmesi öngörülmüştür.

Stratejik Amaç : 3
Hedef : 3.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.3						
AÇIKLAMA : 3.1.1 Faaliyetin içerisinde maliyetlendirilmesi öngörülmüştür.						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						
Faaliyet 1.1.2	80.000	120.000	300.000	300.000	300.000	1.100.000
Faaliyet 1.2.1		250.000	250.000			500.000
Faaliyet 2.1.1						
Faaliyet 2.1.2	40.000	75.000	125.000	200.000		440.000
Faaliyet 3.1.1						
Faaliyet 3.1.2						
Faaliyet 3.1.3						
Toplam Maliyet	120.000	445.000	675.000	500.000	300.000	2.040.000
Açıklama						

1.DURUM ANALİZİ

1890 Yılında Belediyemizin Temizlik işleri şefliği Birimi; 1580 sayılı Belediye kanunu 16 Ekim 1991 tarih ve 1023 sayılı resmi gazetede yayınlan; kanun,KHK,Tüzük ve yönetmenliklerin hazırlanmasında uygulanacak esaslar ve şekil kuralları hakkın da yönetmelik.

Personel Durumu

Temizlik İşl.Müd.V.	:1
Bölge Sorumlusu	:1
Şoför	:9
Süpürgeci	:31

Toplam 42 kişi ve 6 Araç 2 Traktör 1 süpürge traktörü ile temizlik hizmeti vermekteyiz.

Görevlerimiz;

- ◆ İlçemiz 72 Mahalleden oluşup,gayri resmi olarak yaklaşık 105.456 kişinin ikamet ettiği bir yerleşim alanıdır.
- ◆ İlçemiz dahilinde katı atıkların toplanması ve çöp sahasına nakili sağlanmaktadır.
- ◆ Cadde ve sokakların süpürülmesini sağlamak;
- ◆ Mevcut kamu kuruluşların (Okular,Hastaneler ve diğer resmi dairelerin tümü)çöplerin alınmasını sağlamak.
- ◆ Ana arterler,caddeler ve refuşlardaki tretuvarların temizlenmesi ve boyanmasını sağlamak;
- ◆ Mevcut Kamu kuruluşların mevcut çöp konteynırı taleplerinin karşılanması ve kırılan çöp konteynırlarının bakım ve tamir edilmesini sağlamak;
- ◆ Haftalık kurulan semt pazarların Pazar bitimi Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanmasını sağlamak.
- ◆ Açık alanlarda biriken çöplerin ve molozların kepçe ve kamyonla alınmasını sağlamak.
- ◆ Vatandaşlardan gelen şikayetleri sonuçlandırılmasını sağlamak
- ◆ Başkanlık tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.

2.GZTF ANALİZİ**A.GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Yeni yönetim ve Belediye Başkanımızın kararlı ve üretken olması,
- ☐ Personelin istek ve çalışma arzusu,
- ☐ Disiplinli ve programlı çalışması,
- ☐ Araç ve gereç ihtiyacının karşılanması,
- ☐ Çalışanların dayanışma ve dostluğu,
- ☐ Ast ve üst çalışanların uyumlu olması,

B.ZAYIF YÖNLER

- ☐ Eğitimsizlik,
- ☐ Personel eksikliği
- ☐ Katı atık ve evser atıklar değerlendirilememesi,

C.FIRSATLAR

- ☐ Yeni yönetim,
- ☐ Eğitim programları,
- ☐ Yeni Belediye Yasası,
- ☐ A.B standartlarına uyum çerçevesinde yerel yönetimlere yetki verilmesi.

D.TEHDİTLER

- ☐ İstek ve arzuların kaybolması,
- ☐ Disiplin ve programlı çalışmanın kaybolması,
- ☐ Ast ve üst çalışanların arasında uyum problemin çıkması

3.HEDEF KİTLE

İlçemiz.72 mahalle, yaklaşık 105.456 nüfusun ikamet ettiği bir yerleşim alanıdır.Bu alandaki vatandaşlarımızın sağlık ve mutluluğu temel hedefimizdir.

4.TEMİZLİK İŞLERİ MÜSYONU

İlçemizin dahilinde vatandaşlarımızın sağlığını tehdit eden olumsuzluklarda mevcut kaynaklarımızı etkili ve verimli kullanarak vatandaşlarımızın huzurlu ve sağlıklı yaşamasını sağlamak.

5. TEMİZLİK İŞLERİ İLKE VE DEĞERLERİ

- ◆ Vatandaşlarımıza eğitilmiş personelle saygı çerçevesinde davranılacak eşitlik ilkesine uygun hareket edilecek.
- ◆ Her zaman vatandaş haklı olacaktır.
- ◆ Vatandaşların sorunlarının çözümünde her zaman olumlu olunacaktır.
- ◆ Her zaman güler yüz hoşgörü hakim olacaktır.
- ◆ Şahsi değil toplumsal hareket edilecektir.
- ◆ Belediyemizi küçük düşürecek hal ve hareketlerden uzak durulacak.
- ◆ Çalışma disiplininin asla kopmayacaktır.
- ◆ Vatandaş oyalayıcı değil sorun çözücü olunacaktır.
- ◆ Kılık ve kıyafetler temiz ve düzenli olacaktır.
- ◆ Çalışma bilincinden asla kopmayacak,halka hizmetin hakka hizmet olduğu inancıyla vatandaşlarımıza hizmet edilecektir.

6. TEMİZLİK İŞLERİ VİZYONU

Vatandaşlarımızın sağlık ve refahı için verilen temizlik hizmetlerini en iyi şekilde dünya standartlarımıza taşıyarak ilçemizdeki yaşam kalitesini yükseltmesinde bir nefer olmak.

7.STRATEJİK AMAÇLAR

1. Eğitimli ve kaliteli personel ile çağrı yakalıya bilecek kaliteli hizmeti sunmak ,
2. Teknolojiden yararlanarak kaliteli hizmet sunmak,
3. Belediyemizin diğer ilçelerden farklılığını vurgulayacak projeler üretmek.

8.HEDEFLER

- 1.1. Personelin eğitilmesi,
- 1.2. Vatandaşların eğitilmesi,
- 2.1. Kalifiye eleman takviyesi yapmak,
- 2.2. Bilgisayar ihtiyacının giderilmesi,
- 2.3. Çöp konteynır ihtiyacının karşılanması,
- 2.4. Pil,kağıt ve plastiklerin ayrı, ayrı toplanması,
- 2.5. Geri dönüşüm araçların teminin sağlanması,
- 3.1. Ana arterlerdeki çöp konteynırların yerin altına indirilmesi,
- 3.2. Pil,kağıt ve plastiklerin ayrı,ayrı toplanması ve geri dönüşümde değerlendirilmesi,
- 3.3. Diğer katı atıkların evsel atıklardan ayrı toplanmasının sağlanması.
- 3.4. Geri dönüşümden gelir elde edilecek belediye bütçesine katkıda bulunacak.
- 3.5. Personelin koşullarını iyileştirecek motivasyonun arttırılması ve alınacak randımanın yükseltilmesi

9.FAALİYETLER

- 1.1.1. 2014 yılında personele işini en kolay ve düzgün bir şekilde nasıl yapacağı konusunda eğitim vermek,
- 1.1.2. 2014 yılında personele vatandaşla muhattabiyeti konusunda eğitimleri verilmesi,
- 1.1.3. Personele araç ve gereçleri kullanım hususunda eğitim verilmesi.
- 1.1.4. Personele koruyucu malzemeleri kullanmanın gerekliliği ve hijyen konusunda eğitim verilmesi,
- 1.2.1. Okullarda çocuklara çevre temizlik eğitimi verilmesi,2015 yılı
- 1.2.2. Bez afiş pankart ve tabelalarla vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesini sağlamak,
- 1.2.3. Vatandaşların çevre temizliğini önemsemesi için ilgisini çekip katılımını sağlamak (fahri eğitimler ve kontrolörler edinmek),2014

- 1.2.4. Halkın ve personelin ayrı toplanması için bilinçlendirilmesi (2014-2015),
- 2.1.1. Yol çizgi makinesi, küçük süpürge araçları vb. yeni çıkacak birimimiz hizmetinde kullanılabileceğimiz araç ve gereçleri kullanarak uzman personel alımı,
- 2.1.2. İç bünyeye bilgisayar kullana bilecek eleman alımı yapılması, 2014-2015
- 2.2.1. 1 adet bilgisayar alınması (2015)
- 2.3.1. Her yıl 250 adet çöp konteynır alınması (2014-2018)
- 2.4.1. Pil,kağıt ve plastiklerin ayrı toplana bilmesi için kumbaraların, araçlarının temini.2015 yılı
- 2.5.1. Geri dönüşüm araçların alınması,
- 3.1.1. a) Ana arterdeki çöp konteynırların yer altına indirme projesinin fizibilitesinin çıkartılması 2015 yılı
b) Makamdan onay alınır ise 2014 bütçesinde yer almasının sağlanması.
c) Bu projenin uygulanmasının inşa ve mali süreçleri aşılsa 2016 yılında uygulamaya başlanıp 2018 yılından önce vatandaş a gönderilmesini sağlamak,
- 3.2.1. a) Pil, kağıt ve plastiklerin ayrı toplanması için 2015 yılında 3 ayrı dosya halinde fizibilitesinin çıkarılıp makama sunulması,
b) Atom enerji kurumu kağıt ve plastik işi yapan büyük firmalarla irtibata geçilip gerekli anlaşma ve protokollerin yapılması 2015 yılı
c) Ayırıştırma tesisi yapımı için gerekli yer teminin sağlanması 2015 yılı
d) Bu işte görevlendirilecek ekibin kurulup eğitilmesi 2015 yılı.
- 3.3.1. Geri dönüşümde değerlendirilemeyen katı atıkların ayrı toplanması için,
a) Önce bu tip iş yerlerinin tespit edilmesi için bir ekip kurulması 2015 yılı
b) Çıkan atık miktarına göre konteynır başı sözleşmelerin bitirilmesi 2015 yılı
c) 2015-2016 yıllarında katı atık vergilerinden ciddi bir gelir elde edilecek bütçeye katkıda bulunulması.
- 3.4.1. a) Geri dönüşüm maddelerinin ayrı,ayrı toplanması 2015 yılında pilot bölge uygulamasına başlanarak gelir hesaplarının görülmesi,
Sonuçlar umut verici ise maliyetinin karşılanıp kara geçileceği kanaatine varılmış ise bu makama kanıtlanıp gerçek projenin 2016 yılında hayata geçirilmesi,
- 3.5.1. Personelin arasında kaynaşmasını sağlayacak sosyal etkinliklere yer verilmesi (piknik, gezi, konser, yemekli, yemeksiz toplantılar vb.) 2014-2015-2016-2017 ve 2018 yılları.
- 3.5.2. Birimin ihtiyaç duyduğu koruyucu malzeme ve araç gereçlerin, kıyafet, malzemenin vb.2015 yılında temini.
- 3.5.3. 2015 yılında duş ve soyunma odaların yapılarak hizmete sunulması.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1						

AÇIKLAMA : Personel Eğitim Gideri Personel ve Müdürlüğü Bütçesinde değerlendirilecektir .

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.2						

AÇIKLAMA : Vatandaşa yönelik eğitimler Personel ve Eğitim müdürlüğü ve Basın yayın Halkla ilişkiler Müdürlüğünce gerçekleştirilecek.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.3						

AÇIKLAMA : Araç gereç aldığımız firma yetkilerince verilecek eğitimleri kapsar.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.4						

AÇIKLAMA : Sağlık Teşkilatından yardım alınacak.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.1						

AÇIKLAMA : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Müdürlüğümüz ortak organizasyonu

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.2						

AÇIKLAMA : Duyuru ve İlanlar basın Yayın ve Halkla İlişkiler müdürlüğü.

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.3						

AÇIKLAMA : Temizlik İşleri, Özel Kalem Müdürlüğü ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Stratejik Amaç : 1

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.2.4						

AÇIKLAMA : Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.1.						

AÇIKLAMA : Personel ve Eğitim Müdürlüğü ve özel Şirket

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.1.2						

AÇIKLAMA : Personel, Eğitim müdürlüğü ve Başkanlık OLUR'u .

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.2.1		3.000				3.000

AÇIKLAMA : Bilgisayar alınması .

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.3.1	30.000	60.000	70.000	80.000	90.000	330.000

AÇIKLAMA : Konteynır alınması

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.4.1						

AÇIKLAMA : Makam onayından sonra bütçelendirilecek.

Stratejik Amaç : 2

Hedef : 2.5

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 2.5.1						

AÇIKLAMA : Maliyeti Makine İkmal Müdürlüğü tarafından karşılanacaktır.

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.1.1						

AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğü bütçesinden karşılanabilir.

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.2.1						

AÇIKLAMA : Temizlik İşleri, Emlak İstimlak Müdürlüğü ve Personel Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.3.1						

AÇIKLAMA : Ekip kurulması Personel Eğitim Müdürlüğünce sağlanacaktır.

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.4

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.4.1						

AÇIKLAMA : Makamdan onay alınacak

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.5

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.5.1						

AÇIKLAMA : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.5

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.5.2		40.000	50.000	75.000	100.000	265.000

AÇIKLAMA : (Yelek, eldiven,şapka, koruyucu iş elbisesi, çizme, maske v.s)

Stratejik Amaç : 3

Hedef : 3.5

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 3.5.3						

AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğü

	YILLAR					
Faaliyetler	2009	2010	2011	2012	2013	Toplam Maliyet
Faaliyet 1.1.1						
Faaliyet 1.1.2						
Faaliyet 1.1.3						
Faaliyet 1.1.4						
Faaliyet 1.2.1						
Faaliyet 1.2.2						
Faaliyet 1.2.3						
Faaliyet 1.2.4						
Faaliyet 2.1.1						
Faaliyet 2.1.2						
Faaliyet 2.2.1		3.000				3.000
Faaliyet 2.3.1	30.000	60.000	70.000	80.000	90.000	330.000
Faaliyet 2.4.1						
Faaliyet 2.5.1						
Faaliyet 3.1.1						
Faaliyet 3.2.1						
Faaliyet 3.3.1						
Faaliyet 3.4.1						
Faaliyet 3.5.1						
Faaliyet 3.5.2		40.000	55.000	75.000	100.000	265.000
Faaliyet 3.5.3						
Toplam Maliyet	30.000	103.000	120.000	155.000	190.000	598.000
AÇIKLAMA						

1.DURUM ANALİZİ

1890 Yılında kurulan Belediyemizin,icra organı olarak görev yapan Zabıta Müdürlüğü; Hukuki dayanağını (kuruluşunda) 1580 sayılı Belediye kanunundan alarak, beldenin düzeni,belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları karaların yürütülmesini sağlamak ve korumak,Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple mükellef kolluk kuvveti olarak hizmet vermektedir.

2004 yılında kabul edilen 5272 sayılı yeni Belediye kanunu,yerel yönetimlerinim görev ve yetkilerinde değişiklik yapmıştır.Bilahare 03.07.2005 tarihi ve 5393 sayılı yasa ile en son şekli verilmiştir.Bu çerçevede Amirliğimizin sorumluluk kapsamında önemli değişiklikler olmuştur.

İlgili kanunun Zabıta yönetmenliği yürürlüğe girmemiş olmasına rağmen,yeni kamu yönetim anlayışı ile; süreç,yöntem ve kurallara uygun olarak performans ölçme,hedef,strateji ve önceliklikleri belirleme yönelik uyarlama çalışmalar başlamıştır.

Personel Durumu;

Zabıta Müdürü	1
Zabıta Amiri	2
Zabıta Komiseri	5
Zabıta Memuru	37

Olmak üzere toplam 45 kişilik Müdürlük kadromuz ile; İlçenin düzeni, ilçe halkının sağlık ve huzuruna ilişkin yönetmenlik yer alan görevlerin yanında;

- Kaçak yapıların önlenmesine yönelik 3194 sayılı kanun gereği imar müdürlüğüne,
- Ruhsata tabii iş yerlerinin denetimine yönelik 3572 sayılı kanun gereği iktisat küşat birimine,
- İş yeri ve çevre sağlığı denetiminde sağlık işleri ne,
- Hayvan sağlığı zabıta kanunu gereği veteriner işleri ne
- Kamuya ait alanlarda yapılan kazı ve nakil çalışmalarının denetim ve kontrolü ile fen işleri müdürlüğüne,
- Vatandaşlarının şikayetlerine anında müdahale edilmesi ve sosyal güvenliğinin sağlanması yönünden basın kültür halkla ilişkiler müdürlüğüne,
- Asker ailelerinin durum tespit araştırılması hizmetleri ile Yazı İşleri ve kararlar Müdürlüğüne,
- Bina güvenliği ve telsiz iletişiminin sağlanmasında idari ve Mali işler hizmet ve lojistik destek sağlamaktayız.

2.GZTF ANALİZİ**A.GÜÇLÜ YÖNLER**

- ☐ Yeni yönetimin ve Belediye Başkanımızın kararlı ve üretken oluşu,
- ☐ Çalışmalarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı,
- ☐ Görev sorumluluk bilincinin yüksek olması,
- ☐ Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkanı,
- ☐ Hizmet ihtiyacına cevap veren taşıt imkanı,
- ☐ Çalışanlara yönelik giderek artan güven duygusu,
- ☐ Şeffaflığını sağlamış olması,
- ☐ Zabıta Bürolarımızın mevkilerinin uygun olması,

B.ZAYIF YÖNLER

- ☐ Personel sayımızın ilçemiz nüfusunun fazlalığı ve iki kesimden oluşu (ilçe nüfusu dikkate alındığında asgari 60 personele ihtiyaç bulunmaktadır.)
- ☐ İdareci ve personelin sıklıkla yer değişmesi.
- ☐ Dinamik bir kadro olmaması,
- ☐ Nitelikli eleman eksikliği,
- ☐ Görev sorumluluğunun geniş,yetkilerin dar olması,

C.FIRSATLAR

- ☐ Yeni Belediye Kanunu
- ☐ Yeni Yönetim
- ☐ Kalite yönetim sistemi çalışmalarını başlması,
- ☐ AB standartlarına uyum çerçevesinde yerel yönetimlere yetki verilmesi,
- ☐ Norm kadro uygulanmasının başlayacak olması,
- ☐ Performansa dayalı çalışma ve ödül sisteminin uygulamaya konulacak olması.

D.TEHDİLER

- ☐ Yeni Zabıta yönetmenliğinin çıkmaması,
- ☐ Zabıta Memurunun can güvenliğini sağlayacak yetki ve teçhizatının olmaması,
- ☐ Seyyar satıcı ve dilenci gibi sorunların çok boyutlu olması ve farklı kurumların ortak çabasına ihtiyaç duyulması
- ☐ Memurların sözleşmeli statüye geçme endişesi,
- ☐ Memurların kadro dereceleri ile görevde yükselme olanaklarının önündeki yasal engeller,

3.HEDEF KİTLE

Sınırları ilgili yasalarla,uygulamaları yönetmenliklerle belirtilmiş Zabıta faaliyetleri Belediyemizin kolluk kuvveti ve icra organı olarak ilçe halkımızın tamamını hedef kitle olarak belirlemiştir.

4.MÜDÜRLÜK MİSYONU

Yasaların verdiği yetkilerin; çağdaş ilkeli ve adil olarak kullanmak, Beldenin düzenini Belde halkının sağlık ve huzurunun mevcut kaynakları etkili ve verimli kullanarak temin etmek.

5.MÜDÜRLÜK VE DEĞERLERİ

- Karar alma sürecinde şeffaflık ve eşitlik esastır.
- Alınan kararların uygulamasında dürüst ve adil olunacaktır.
- Sunulan hizmetler,soru geçiştirici değil çözüm geliştirici olacaktır.
- Vatandaşlarımıza saygı esastır.
- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde taviz verilmeyecektir.
- Çalışmalarının mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
- Personelimiz takım ruhu ve iş birliği inancı ile çalışacaktır.
- Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
- Her zaman güler yüz hoş görü hakim olacaktır.
- Kılık ve kıyafetler temiz ve düzenli olacaktır.
- Vatandaş oyalayıcı değil sorun çözücü olunacaktır.
- Şahsi değil toplumsal hareket edilecektir.

6.MÜDÜRLÜK VİZYONU

Toplunun refahı için verilen zabıta hizmetlerini,dünya standartlarına taşıyarak ilçemizdeki yaşam kalitesinin yükselmesinde öncülük etmek.

7.STRATEJİK AMAÇLAR

- 1- Vatandaşlarımızın sağlıklı,huzurlu ve düzenli bir çevrede yaşamalarını temin etmek için Midyat genelinde görüntü ve gürültü kirliliğini azaltarak Kamuya ait alanlardaki işgalleri kaldırmak sureti ile ilçemizdeki yaşam kalitesini yükseltmek,
- 2- Vatandaşlarımızın sağlığını ve ekonomik çıkarlarını korumak için tüm iş yerleri ile gıda,yaş sebze ve meyve satış yerleri,imalat ve depolar denetimler yapılarak kontrol altında tutularak ilçe genelinde sağlıklı gıdaların uygun fiyatla temin edilmesini sağlamak.
- 3- Müdürlük çalışanların yeniliklere açık,ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etki hizmet vermelerini temin etmek.

8.HEDEFLER

- 1.1. İlçemizin cadde ve sokaklarına bakan tamamlanmamış veya badanası eskimiş yapılar ile görüntü kirliliği yaratan iş yeri tabelası, vitrin ve tezgahların %60 'ı 2015 yılında %80'i 2016 yılında olmak üzere 2018 yılına kadar %95'i belirlenen ölçü ve standartlarda olacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır.
- 1.2. Duyuru amaçlı hazırlanan bez afiş ve ilanların %90'ı 2014 yılın da görüntü kirliliği yaratmayacak şekilde Belediyemizin kontrolünde asılması sağlanacaktır.
- 1.3. Seyyar satıcı ve dilenciler ile mücadele yasal çerçevede devam edecek kamuya ait alanlara taşan ve işgal eden iş yerlerinin %90'ı 2014 yılında men edilecektir.
- 2.1. Gıda sektöründe denetimimize tabi olan imalathanelerin %95'i 2014 yılından itibaren ruhsatsız çalışmayacak,sağlık ve hijyen standartları denetimlerimizle kontrol altına alınacaktır.
- 2.2. İlçemizde kurulan mevcut semt pazarları yaratmış olduğu sorunların nihai çözümünü semt pazarları için boş alan bulma çalışmaları sonunda çağdaş mekanlar sağlanacaktır.
- 2.3. Vatandaşlarımızın talep ve şikayetlerinin karşılanmasında performans 2015 yılına kadar bir mesai günü olacak,bilgi ve donanım ile bu oran kademeli olarak aşağı çekilecektir.
- 3.1. Her Zabıta Memuru 2014 yılından itibaren yılda 20 saat iletişim ve davranış eğitimi alarak,kurum içinde ve halk ilişkilerde arzu edilen seviye ye ulaşacaktır.
- 3.2. Yeni kanun ve yönetmenliklere paralel olarak her Zabıta memuru meslek içi eğitim alması temin edilecek,teknik ve teknolojik bilgileri tazeleneyecektir. Bilgisayar okur yazarı 2014 yılında %60, 2015 yılında %75,2016 yılında %85 2017 ve 2018 yılında ise % 100 olacaktır.

9.FALİYETLER

1.1.1. Belediyemiz imar müdürlüğünün katkısı ile sokak ve caddeler üzerindeki bina ve iş yerlerindeki "YENİ ÇEHRE PROJEMİZ" ilgililerine duyuru ile başlatılacaktır. Vatandaşlarımızın anket yoluyla düşünceleri alınarak projenin devamı yönünde kamuoyu desteği sağlanacaktır.

Proje maliyeti, başta belediyemizin imkanları olmak üzere gerektiğinde sponsor alınarak iş yeri veya mülk sahibine asgari oranda yansıtılacaktır.

Proje,2016 yılından itibaren başlayacak her yıl en az 20 sokakta uygulanarak devam eden yıllarda kademeli olarak 2018 yılında ana arterlerin % 80 tamamlanacaktır.

Tamamlanan cadde ve sokakların görsel kalitesi İlimizin diğer İlçelerine model alınacak nitelikte olacaktır.

2.2.1 Duyuru ve tanıtım amacıyla kamuya ait alanlara ve şahsi mülklerin duvarlarına rasgele asılan afiş, pankart vb. ilanların görsel kirlilik yanında çevreye verdiği zararda önleyecek kuruluşların reklam ve tanıtım ihtiyacını karşılayacak uygun mekanlar oluşturulacaktır. İlan ve reklamlar, harcı Hesap İşleri Müdürlüğüne ödenerek,gerektiğinde Belediye personeli tarafından asılacak,başka hiçbir yere ilan ve reklam asılmasına izin verilmeyecektir.Görüntü ve çevre kirliliği yaratan düzensiz ilan çabaları Zabıta Müdürlüğüne, Satın alma biriminden malzeme temini ve Makine İkmal Bakım Onarım biriminin katkıları ile intizama kavuşacaktır.

2.3.1 Yaya ve araç trafiğinin yoğun olduğu noktalarda,kayıt dışı kazanç sağlayan seyyar satıcılar ve vatandaşlarımızın acıma duyguları suiistimal eden dilencilere yönelik alınan zabıta tedbirleri yanında halkımızı bilinçlendirerek arz ve talebi en aza indirmek amacıyla "SADAKAT SU İSTİMALİNE HEP BİRLİKTE SON VERELİM" ve "SEYYAR HEM SAĞLIKSIZ HEM ZARAR" sloganları ile eğitici ilanlar, yayınlar ,okullarda seminerler ,Zabıta Amirliği tarafından 2015 yılından itibaren planlayarak

Stratejik Amaç :2
Hedef :2.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet2.1.1						
AÇIKLAMA :						

Stratejik Amaç : 2
Hedef : 2.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet2.2.1		280.000				280.000
AÇIKLAMA :						

STRATEJİK AMAÇ 3

HEDEF 3.1.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 2.3.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Veri tabanı oluşturmak için program ve bilgisayar (Bilgi İşlem Müdürlüğü)						

STRATEJİK AMAÇ 3

HEDEF 3.2.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 3.1.1.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Proje tasarım maliyeti hesaplanacak						

STRATEJİK AMAÇ 3

HEDEF 3.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 3.2.1.	2014	2015	2016	2017	2018	60.000
		15.000	20.000	25.000		
ACIKLAMA: Halen mevcut maliyet gerektirmiyor.						

STRATEJİK AMAÇ 3

HEDEF 3.3.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 3.2.2.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Eğitimli personel alımında maliyet gerektirmiyor.						

STRATEJİK AMAÇ 3

HEDEF 3.4.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 3.2.4.	2014	2015	2016	2017	2018	60.000
		15.000	20.000	25.000		
AÇIKLAMA: Personelin eğitim giderleri (Teknolojik)						

STRATEJİK AMAÇ 3

HEDEF 3.5.

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
Faaliyet 3.2.5.	2014	2015	2016	2017	2018	
AÇIKLAMA: Personelin Eğitim Gideri (sosyal)						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2014	2015	2016	2017	2018	
Faaliyet 1.1.1.		5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
Faaliyet 2.2.1.						
Faaliyet 2.3.1.		5.000	6.000	7.000	8.000	26.000
Faaliyet 3.1.1.						
Faaliyet 3.2.1.						
Faaliyet 3.2.2.						
Faaliyet 3.2.3.						
Faaliyet 3.2.4.						
Faaliyet 3.2.5.						
Toplam Maliyet		10.000	11.000	12.000	13.000	46.000
ACIKLAMA:						

MALİYETLER TABLOSU

MÜDÜRLÜKLER	2014	2015	2016	2017	2018	TOPLAM
BELEDİYE YÖNETİMİ	65,000	1,625,000	845,000	1,580,000		4,115,000
ÖZEL KALEM						
HUKUK İŞLERİ	3,000	54,000	41,000	44,000	9,000	151,000
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜD.	22,000	68,000	45,000	40,000	10,000	185,000
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜD	120,000	180,000	230,000	260,000	260,000	1,050,000
SİVİL SAVUNMA		178,600	170,700	225,800	226,900	802,000
MALİ HİZMETLER MÜD.	231,000					231,000
İDARİ VE MALİ İŞLERİ		340,000	170,000	130,000	45,000	685,000
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45,000	4,710,000	3,806,000	4,597,000	58,000	13,216,000
İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
HARİTA KADASTRO PLANLAMA		800,000	1,045,000	350,000		2,195,000
EMLAK İSTİMLAK	4,000	6,000	8,000	11,000	12,000	41,000
BİLGİ İŞLEM		263,000	818,000	500,000		1,581,000
BASIN KÜLTÜR VE HALKLA İLİŞ.		351,000	744,000	190,000	26,000	1,311,000
İKTİSAT KÜŞAT		100,000	85,000	115,000		300,000
MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM		750,000	850,000	500,000	200,000	2,300,000
SATIN ALMA	65,000	66,000	67,000	68,000	9,000	275,000
SAĞLIK İŞLERİ	10,000	105,000	706,000	207,000	8,000	1,036,000
PARK VE BAHÇELER	120,000	445,000	675,000	500,000	300,000	2,040,000
TEMİZLİK İŞLERİ	30,000	103,000	120,000	155,000	190,000	598,000
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		10,000	11,000	12,000	13,000	46,000

TOPLAM	715,000	10,154,600	10,436,700	9,484,800	1,366,900	32,158,000
---------------	----------------	-------------------	-------------------	------------------	------------------	-------------------

TABLÖLAR

- Midyat Belediyesi Yönetim Şeması
- Resmi Daireler Listesi
- İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarının alansal dağılımları
- Yer alan mevcut yeşil alanlar
- 2011-2012-2013 yılları toplanan gelirler
- 2011-2012-2013 yıllarında Bütçelenen ve gerçekleşen giderler
- Midyat Belediyesi Memur Listesi
- Midyat Belediyesi Sigortalı Kadrolu İşçi Listesi
- Midyat Belediyesi Motorlu Araç İş Makinesi, Yardımcı Araçlar ve Motorize araçlar listesi

BAŞKAN
ŞEHMUS
NASIROĞLU

BAŞKAN
YARDIMCISI
M.TEVFİK
BAYSAL

BAŞKAN
YARDIMCISI
MEHMET
TAŞ

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
ABDULLAH
İLERİ

MALİ
HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ
AHMET
ATASAL

İNSAN
KAYNAKLARI
VE EĞİTİM
MÜD.
ŞEHMUS
GÜMÜŞ

ÖZEL
KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
M.ŞÜKRÜ
ÇELEBİ

İMAR ve
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ
MURAT AKGÜN

ULAŞTIRMA
ŞEFLİĞİ
ŞABAN KUTLU

TEMİZLİK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
SERKAN YAVUZ

EMLAK
İSTİMLAK
ŞEFLİĞİ
M.ATA
AKGÜL

İKTİSAT
KUŞAT
HALİT
KÜÇÜKARSLAN

SATIN ALMA
ŞEFLİĞİ
YUSUF ACAR

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ
A.LATİF
DUNDAR

MAKİNA
BAKIM
ŞEVKET ER

SAĞLIK
İŞLERİ
SADIK ÇETİN

GÜVENLİK
M.ATILLA
KUTLU

PARK VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ
ÖMER İŞLER

BASIN KÜLTÜR
VE HALKLA
İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

İCRA
BÜROSU
ZEYİNİ
SEVEN

EVLENDİRME
ABDURRAHMAN
YILDIZ

BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ
ATILLA
ARSLAN

SİVİL
SAVUNMA

MİDYAT İLÇESİNDE BULUNAN PARKLARIN LİSTESİDİR

- 1- ZİVER MİDYAT ÇOCUK PARKI**
- 2- GÖLCÜK MAHALLESİ SAĞLIK ÇOCUK PARKI**
- 3- IŞIKLAR MAHALLESİ ÇOCUK PARKI**
- 4- BARIŞ VE KARDEŞLİK PARKI**
- 5- BELEDİYE AİLE ÇAY BAHÇESİ VE ÇOCUK PARKI**
- 6- VALİ TEMEL KOÇAKLAR ÇOCUK PARKI**
- 7- ZÜMRÜT ÇOCUK PARKI**
- 8- EMİN AYYILDIZ ÇOCUK PARKI**
- 9- MUHİTTİN ASLAN ÇOCUK PARKI**
- 10- SELİM ŞAHİN ÇOCUK PARKI**
- 11- GANİMET ÇOCUK PARKI**
- 12-BÜLBÜL PARKI**
- 13- CELAL NASIROĞLU PARKI**
- 14- MAHMUT PAK PARKI**
- 15-PROF.DR.METİN SÖZEN PARKI**
- 16-MESİRE ALANI DİNLENME TESİSLERİ (BÖLGE PARKI) 2001 YILINDA BAŞLANIP YAPIMI DEVAM ETMEKTEDİR.**
- 17-ATATÜRK ORMANI**
- 18- BELEDİYE ATATÜRK PARKI**
- 19-MEHMET ZEKİ ERGUN PARKI**
- 20-KASTALUN PARKI**
- 22-SAMİR ÖRNEK PARKI**
- 23-HACCI ÖMER ÖZEL PARKI**

2011 YILI

KESİN SONUCU ALINMIŞ GELİR VE GİDER DURMU

GELİRLER.....: 22.898.210.64 TL

Genel Bütçe Vergi gelirleri Tahsilatından alınan Pay.....:17.527.259.97 TL

Belediye Vergileri.....: 902.433.81 TL

Belediye Harçları.....:941.920.36 TL

Diğer Belediye Gelirleri.....:2.992.505.96 TL

Özel Yardımlar.....:

Özel Fonlar.....:534.090.54 TL

GİDERLER.....:23.890.192.32 TL

Cari Harcamalar:12.290.771.30. TL

Personel Giderleri.....: 6.094.044.42 TL

Yolluk Giderleri.....: 33.216.19. TL

Hizmet Alım Giderleri.....:2.598.497.60 TL

Tüketim Mal ve Malzeme Alımları.....:1.525.624.88 TL

Demirbaş Alım Giderleri.....: 712.559.55 TL

Diğer Ödeme Giderleri.....: 635.478.38 TL

2012 YILI

KESİN SONUCU ALINMIŞ GELİR VE GİDER DURMU

GELİRLER.....:36.645.089.61 TL

Genel Bütçe Vergi gelirleri Tahsilatından alınan Pay.....:29.970.940.10 TL

Belediye Vergileri.....: 966.055.48 TL

Belediye Harçları.....: 1.617.331.98 TL

Diğer Belediye Gelirleri.....: 3.856.734.32 TL

Özel Yardımlar.....:

Özel Fonlar.....: 234.027.73 TL

GİDERLER..... :35.000.000.00 TL

Cari Harcamalar:18.535.442.56 TL

Personel Giderleri.....: 7.208.653.97 TL

Yolluk Giderleri.....: 100.605.95 TL

Hizmet Alım Giderleri.....: 4.043.742.39 TL

Tüketim Mal ve Malzeme Alımları.....: 2.372.827.47 TL

Demirbaş Alım Giderleri.....: 836.390.59 TL

Diğer Ödeme Giderleri.....: 1.902.357.07 TL

2013 YILI

KESİN SONUCU ALINMIŞ GELİR VE GİDER DURMU

GELİRLER..... :28.171.104.30 TL

Genel Bütçe Vergi gelirleri Tahsilatından alınan Pay.....:19.942.613.14 TL

Belediye Vergileri.....: 1.023.996.40 TL

Belediye Harçları.....: 1.818.584.83 TL

Diğer Belediye Gelirleri.....: 5.211.400.41 TL

Özel Yardımlar.....:

Özel Fonlar.....:174.509,52 TL

GİDERLER.....:29.771.257.91 TL

Cari Harcamalar:11.778.301.91 TL

Personel Giderleri.....: 8.821.147.85 TL

Yolluk Giderleri.....: 150.736.65 TL

Hizmet Alım Giderleri.....:3.211.273.74 TL

Tüketim Mal ve Malzeme Alımları.....: 2.972.435.18 TL

Demirbaş Alım Giderleri.....:1.020.908.59 TL

Diğer Ödeme Giderleri.....:1.816.453.99 TL

MEMUR PERSONEL İSİM LİSTESİ

S.NO	ADI SOYADI	FİİLEN YAPTIĞI GÖREVİ	KUR. SİC.	EMEKLİ SİC.NO	İŞE GİRİŞ TARİHİ	TC.KİMLİK NO	KADROSU/ÜNVANI	TELEFONU	SINIFI
1	ABDULKADİR SAYLIK	ZABITA KOMİSERİ	129	70 848 144	11/26/1998	47236643342	ZABITA KOMİSERİ	544 786 47 01	G.İ.H
2	ABDO ŞAHİN	HİZMETLİ	256	59 848 145	12/31/1998	11219844606	HİZMETLİ	536 481 18 06	Y.H
3	ABDULBARİ ŞEN	ZABITA KOMİSERİ	265	65 848 144	12/26/1997	23396438974	ZABITA KOMİSERİ	507 377 25 11	G.İ.H
4	ABDULHAKİM AKLAN	YAZI İŞLERİ MEMURU	231	86 848 047	4/15/2008	47728627294	V.H.K.İ.	532 603 64 18	G.İ.H
5	ABDULHALİM KARTAL	TEKNİSYEN	244	66 848 043	10/13/1989	60970186388	TEKNİSYEN	537 393 17 45	T.H
6	ABDULKADİR GELEN	BEKÇİ	223	57 848 083	2/2/1990	29939220006	BEKÇİ	553 368 03 71	G.İ.H
7	ABDULKADİR YENİGÜN	ZABITA MEMURU	151	87 848 050	5/15/2012	22358473374	ZABITA MEMURU	553 538 48 64	G.İ.H
8	ABDULLAH ÇELİK	ZABITA MEMURU	156	83 848 092	2/15/2013	52213477438	ZABITA MEMURU	506 391 34 30	G.İ.H
9	ABDULLAH DEMİRDAĞ	ZABITA MEMURU	211	85 848 082	3/17/2014	28418271362	ZABITA MEMURU	532 514 55 07	G.İ.H
10	ABDULLAH İLERİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	45	55 848 089	3/1/1979	61240176580	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	535 604 73 67	G.İ.H
11	ABDULLAH TAŞDEMİR	ZABITA MEMURU	249	66 848 045	10/13/1989	28031284244	ZABITA MEMURU	505 503 75 22	G.İ.H
12	ABDULLATİF DÜNDAR	ZABITA MÜDÜR V.	70	63 848 069	5/1/1987	42082815202	ZABITA AMİRİ	542 575 77 09	G.İ.H
13	ABDULRAHMAN CANDEMİR	HİZMETLİ	254	70 848 151	12/31/1998	58837257432	HİZMETLİ	536 586 63 61	Y.H
14	ABDULVAHAP BİLGİÇ	ZABITA MEMURU	233	84 848 079	4/15/2008	25511367886	ZABITA MEMURU	532 630 47 65	G.İ.H
15	ABDURAHMAN YILDIZ	EVLENDİRME MEMURU	110	68 848 082	7/15/1993	13346774016	SİVİL SAVUNMA UZMANI	506 882 63 33	G.İ.H
16	ABDURRAHİM AYDIN	MÜDÜR	260	77 848 037	12/26/1997	17675629610	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	532 672 52 76	G.İ.H
17	ABDÜLHALİM EGE	ZABITA MEMURU	240	69 848 131	1/19/1997	51823490912	ZABITA MEMURU	534 326 86 54	G.İ.H
18	ABDÜLKERİM NOYAN	ZABITA MEMURU KAÇAK İNŞAAT	113	66 848 105	7/15/1993	63724093802	ZABITA MEMURU	542 381 45 76	G.İ.H
19	ADEM ZENGİN	ZABITA MEMURU	266	67 848 113	12/26/1997	61651163896	ZABITA MEMURU	536 684 48 12	G.İ.H
20	ADNAN ŞAHİN	İNŞAAT MÜHENDİSİ	245	82 848 216	9/6/2013	10898855330	İNŞAAT MÜHENDİSİ	535 450 19 09	T.H
21	AHMET AKTÜRK	ZABITA MEMURU	150	72 848 105	11/15/2011	54328407744	ZABITA MEMURU	544 767 19 74	G.İ.H

22	AHMET ATASAL	MÜDÜR	48	55 848 091	4/30/1980	10031883442	MÜDÜR	505 939 29 83	G.İ.H
23	AHMET BAYAR	ZABITA MEMURU	149	70 848 054	10/15/2011	40273875332	ZABITA MEMURU	535 380 56 49	G.İ.H
24	AHMET DEMİRDAŞ	TAHSİLDAR	250	69 848 143	6/29/1998	66424004512	TAHSİLDAR	535 607 25 91	G.İ.H
25	AHMET ERGİN	ZABITA KOMİSERİ	143	65 543 129	10/1/2009	33667648520	ZABITA KOMİSERİ	506 715 64 42	G.İ.H
26	AHMET İNAN	ZABITA MEMURU	246	69 848 060	10/4/1993	24893388892	ZABITA MEMURU	536 543 33 74	G.İ.H
27	ALAADDİN ATASAL	RUHSAT	197	82 848 238	10/14/2013	66466002392	EĞİTMEN(BEDEN EĞT.SPOR.ÖĞRT)	506 302 69 59	G.İ.H
28	ALİ ÇAĞLAYAN	ZABITA MEMURU	219	62 848 069	2/2/1990	46174678812	ZABITA MEMURU	537 483 51 18	G.İ.H
29	ALİ SAĞLAM	MÜHENDİS	267	73 848 171	8/15/2013	55129381172	MÜHENDİS	506 583 84 86	T.H
30	ATILLA YENİGÜN	SAĞLIK MERKEZİ MEMURU	170	83 848 249	10/14/2013	35837024158	ÇEVRE KORUMA TEKNİKERİ	544 344 64 44	T.H
31	AZİZ OK	ZABITA MEMURU	248	59 848 125	10/13/1989	61930154324	ZABITA MEMURU	536 972 98 05	G.İ.H
32	BARIŞ ÖZSUNAR	BAŞKANLIK ÖZEL KALEM	147	77 848 070	9/15/2010	34340073172	ZABITA KOMİSERİ	530 849 44 47	G.İ.H
33	BEHCET ARSLAN	ZABITA MEMURU	228	67 848 111	11/17/1997	44209744532	ZABITA MEMURU	530 971 66 45	G.İ.H
34	BEŞİR ÖLMEZ	KALORİFERCİ	224	63 848 163	12/15/1993	26645329894	KALORİFERCİ	536 213 08 06	G.İ.H
35	BİLAL AKMAN	BAŞKATİP	241	73 848 088	2/20/1998	63025117870	BAŞKATİP	532 575 79 37	G.İ.H
36	BİLAL ŞENGÜL	ZABITA MEMURU	158	87 848 086	5/15/2013	12257810264	ZABITA MEMURU	535 618 45 87	G.İ.H
37	DAVUT ŞAHİN	FEN MEMURU	243	68 848 022	10/13/1989	11183845876	FEN MEMURU	535 380 55 41	T.H
38	EMİN DÜZEN	VEZNEDAR	124	70 848 145	21.09.1998	55669363362	VEZNEDAR	533 388 87 67	G.İ.H
39	EMRAH AKKURT	SOSYAL YARDIM BÜROSU	199	86 848 312	10/14/2013	14897721290	PROGRAMCI BİLGİSAYAR TEKNOLOJİSİ	507 053 45 34	G.İ.H
40	ENGİN BOZKURT	MEMUR	259	81 848 070	9/6/2004	40087882434	MEMUR	541 294 34 04	G.İ.H
41	ERHAN NAS	BAŞKANLIK GÜVENLİK	207	89 848 265	10/14/2013	21875488632	PROGRAMCI ELEKTİRİK PROGRAMLAMA	542 501 82 88	G.İ.H
42	EYYÜP İŞÇAN	ZABITA MEMURU	264	76 848 029	12/26/1997	60919188282	ZABITA MEMURU	530 329 09 47	G.İ.H
43	FARİS KARTAL	ŞOFÖR	251	69 848 136	2/20/1998	60955186808	ŞOFÖR	537 597 68 02	G.İ.H
44	FATİH AK	MALİ HİZMETLER MEMURU	168	87 848 308	10/14/2013	11327840286	ELEKTRİK TEKNİKERİ/TEKNİK	542 469 67 95	T.H

45	FATİH ATASAL	İMAR İŞLERİ MEMURU	175	86 848 310	10/14/2013	66439003258	İNŞAAT MÜHENDİSİ	542 326 76 46	T.H
46	FETHULLAH AYDIN	ŞEF	229	75 848 030	11/17/1997	43567765968	ŞEF	535 417 24 74	G.İ.H
47	FETHULLAH METE	SATIN ALMA MEMURU	160	65 848 054	11/20/2013	47995617974	ZABITA MEMURU	545 414 49 66	G.İ.H
48	FEYRUŞE TASMANOĞLU	İCRA SERVİSİ İLAN REKLAM	182	88 848 293	10/14/2013	50389538472	ELEKTRONİK HABERLEŞME	544 886 34 82	T.H
49	FİRUZ AKIŞ	İMAR İŞLERİ MEMURU	172	87 848 310	10/14/2013	55084382870	MADEN MÜHENDİSİ	532 661 94 76	T.H
50	GARİP DOĞAN	ZABITA MEMURU	161	78 644 143	1/20/2014	15815096162	ZABITA MEMURU	553 398 40 40	G.İ.H
51	HAKAN EGE	MEMUR KAÇAK İNŞAAT	238	79 848 004	11/19/1997	51805491586	MEMUR	532 312 08 14	G.İ.H
52	HALİL İBRAHİM KIŞ	FEN İŞLERİ MEMURU	191	85 860 335	10/14/2013	49774830338	İNŞAAT MÜHENDİSİ	533 489 43 35	T.H
53	HALİL İBRAHİM ÖNCÜL	FEN İŞLERİ MEMURU	180	84 425 292	10/14/2013	15394011914	JEOLOJİ MÜHENDİSİ	533 743 49 72	T.H
54	HALİT KÜÇÜKARSLAN	RUHSAT	206	48 448 262	10/14/2013	39535899988	PROGRAMCI ADALET PROGRAMCI	543 422 74 84	G.İ.H
55	HALUK GARİP AÇAN	ELEKTRİKÇİ	166	84 848 260	10/14/2013	57910287526	ELEKTRİK TEKNİKERİ/TEKNİK	505 857 93 70	T.H
56	HASAN BÜYÜKKAYA	HİZMETLİ	252	75 848 061	12/31/1998	66109015086	HİZMETLİ	543 335 63 77	Y.H
57	HAYRULNİSA SAĞLAM	EVLENDİRME MEMURU	204	91 848 131	10/14/2013	54556399286	PROGRAMCI BİLGİSAYAR TEKNOLOJİSİ	543 743 19 25	G.İ.H
58	HİDİR GÜMÜŞ	FEN MEMURU	216	59 848 132	5/15/1992	23384439174	FEN MEMURU	536 663 86 88	T.H
59	HÜSEYİN BORA	HİZMETLİ	253	65 848 151	12/31/1998	25742360526	HİZMETLİ	535 838 57 78	Y.H
60	İBRAHİM ALGÜL	ZABITA MEMURU	93	63 848 145	5/15/1991	32495135226	ZABITA MEMURU	545 684 63 71	G.İ.H
61	İBRAHİM KORKMAZ	NUMARATAJ MEMURU	167	77 848 217	10/14/2013	34580065494	SERACILIK TEKNİKERİ/TEKNİK	542 569 37 35	T.H
62	İBRAHİM TOPRAK	MÜDÜR	237	65 848 146	11/19/1997	12116814464	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	530 886 44 05	G.İ.H
63	İHSAN ÖCAL	ZABITA MEMURU	107	69 848 071	4/15/1993	34880055430	ZABITA MEMURU	535 482 70 62	G.İ.H
64	İLYAS ACAR	İMAR İŞLERİ MEMURU	188	88 848 301	10/14/2013	28889256042	ŞEHİR VE BÖLGE PLAN.PROG	531 768 58 02	T.H
65	İSMAİL AKYÜZ	TAHSİLDAR MEMURU	217	67 848 025	2/2/1990	32159146056	TAHSİLDAR MEMURU	535 978 27 80	G.İ.H
66	İSMAİL ÖNCÜ	ZABITA MEMURU	232	85 848 049	4/15/2008	13928753996	ZABITA MEMURU	533 567 87 74	G.İ.H
67	İSMAİL ÖZDEMİR	HİZMETLİ	255	69 848 155	12/31/1998	23060449930	HİZMETLİ	535 686 41 24	Y.H

68	KASIM UÇAR	ZABITA MEMURU	127	72 848 131	26.11.1998	22703462152	ZABITA MEMURU	533 663 59 21	G.İ.H
69	KEMAL MAĞAT	ZABITA MEMURU	98	62 848 095	6/15/1992	20636530702	ZABITA MEMURU	544 766 28 23	G.İ.H
70	KENAN GÖZENOĞLU	FEN İŞLERİ MEMURU	177	87 848 314	10/14/2013	49048583168	ARKEOLOG	542 655 79 91	T.H
71	LATİF ER	DAKTİLOGRAF MEMURU	218	66 848 047	2/2/1990	36131013626	DAKTİLOGRAF MEMURU	536 747 79 53	G.İ.H
72	M.ATA ÖNEL	KAMP SORUMLUSU	79	66 848 106	05.11.1990	10013884184	ŞOFÖR	536 569 33 40	G.İ.H
73	M.ATİLLA KUTLU	GÜVENLİK ŞEFİ	139	68 848 146	15.10.97-3.7.06	47473635346	GÜVENLİK ŞEFİ	544 894 86 09	G.İ.H
74	M.MAHSUM YEŞİLMEN	ZABITA MEMURU	115	61 848 102	7/15/1993	62608131074	ZABITA MEMURU	542 355 30 40	G.İ.H
75	M.MASUM PARLAK	TAHSİLDAR	239	56 848 166	11/19/1997	16064682878	TAHSİLDAR	530 886 44 01	G.İ.H
76	M.ÖMER İŞLER	PARK BAHÇELER MÜD.V.	176	82848236	10/14/2013	66016017456	ZİRAAT MÜHENDİSİ	537 659 19 09	T.H
77	M.SELİM DENKER	ZABITA AMİR V.	97	67848077	8/15/1991	17529667518	ZABITA KOMİSERİ	532 487 28 03	G.İ.H
78	M.ŞERİF AYATA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	227	73 848 048	12/3/1996	35537033672	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	532 725 79 20	G.İ.H
79	M.ŞÜKRÜ ÇELEBİ	FEN İŞLERİ MÜDÜR V.	138	74 848 160	10/14/2013	42805790960	İNŞAAT MÜHENDİSİ/TEKNİK	506 500 82 00	T.H
80	M.ZEKİ YEŞİLMEN	ZABITA AMİR V.	123	70 848 146	9/21/1998	62593131516	ZABITA KOMİSERİ	506 391 33 90	G.İ.H
81	MAHMUT ARAZ	ZABITA MEMURU	153	79 851 014	12/15/2012	45466709326	ZABITA MEMURU	507 924 97 64	G.İ.H
82	MAHMUT EVİS	MUHASİB	242	64 848 089	10/13/1989	19433570844	MUHASİB	538 307 12 55	G.İ.H
83	MEHMET ALİ ARIK	ZABITA MEMURU	122	76 848 036	2/3/1998	56584331870	ZABITA MEMURU	506 921 95 65	G.İ.H
84	MEHMET ATA AKGÜL	EMLAK ŞEFİ	66	59 848 111	5/1/1987	51382506178	EMLAK ŞEFİ	535 984 02 88	T.H
85	MEHMET MUNGAN	FEN İŞLERİ MEMURU	178	88 848 295	10/14/2013	53500434554	HARİTA KADASTRO	506 493 77 89	T.H
86	MEHMET MURAT İŞÇAN	MÜDÜR	261	70 848 129	12/26/1997	60964186752	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	532 524 59 64	G.İ.H
87	MEHMET NURİ DİLEKÇİ	ZABITA KOMİSERİ	258	55 848 147	12/20/1998	53509435026	ZABITA KOMİSERİ	536 411 19 39	G.İ.H
88	MEHMET ÖZCAN	TAHSİLDAR	262	76 848 028	12/26/1997	63196112346	TAHSİLDAR	532 172 00 88	G.İ.H
89	METİN BALCI	ZABITA MEMURU	213	78 638 005	3/28/2014	32434614300	ZABITA MEMURU	505 566 25 31	G.İ.H
90	METİN ÇELEBİ	KADEME SORUMLUSU	184	74 848 216	10/14/2013	42808790806	MAKİNA MÜHENDİSİ	506 893 45 95	T.H

91	MURAT AKGÜN	İMAR İŞLERİ MÜDÜR V.	134	74 848 024	31.12.97-8.11.01	63214110828	TEKNİKER	533 650 85 04	T.H
92	MUSTAFA AKKURT	BİLGİ İŞLEM MEMURU	205	91 848 133	10/14/2013	14807724250	PROGRAMCI ELEKTİRİK PROGRA	506 722 27 47	G.İ.H
93	MUSTAFA AKYÜZ	MEMUR	235	87 848 078	5/24/2010	48793591770	MEMUR	537 316 75 13	G.İ.H
94	NAZİM İNAN	MEM.(TAHSİLDAR)	136	60 848 164	23.03.01-19.8.02	30563199590	TAHSİLDAR	535 581 47 48	G.İ.H
95	NEŞENUR KIZILBULUT	İMAR İŞLERİ MEMURU	173	76 860 202	10/14/2013	45142989608	İNŞAAT MÜHENDİSİ	532 737 27 56	T.H
96	NURETTİN ALĞAN	İMAR İŞLERİ MEMURU	164	78 848 209	10/14/2013	50632530352	HARİTA MÜHENDİSİ/TEKNİK	533 395 01 53	T.H
97	ORHAN MİNAS	ZABITA MEMURU	210	70 849 027	2/20/2014	26423340790	ZABITA MEMURU	537 655 48 99	G.İ.H
98	OSMAN DENİZ	ZABITA MEMURU	121	69 848 137	2/3/1998	49705562154	ZABITA MEMURU	532 765 57 61	G.İ.H
99	ÖMER YILDIZ	ZABITA MEMURU	263	65 848 145	12/26/1997	19391572478	ZABITA MEMURU	537 391 81 12	G.İ.H
100	RESTEM AZİZOĞLU	MÜDÜR	215	70 848 007	2/2/1990	24530400390	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	530 788 17 30	G.İ.H
101	RIDVAN ATAÇ	PARK BAHÇELER ŞOFÖR	159	83 848 229	5/23/2013	27236310970	YARDIMCI HİZMET	530 347 96 62	G.İ.H
102	RIDVAN UÇAK	ŞOFÖR	222	75 848 002	12/17/1993	22775458886	ŞOFÖR	539 248 80 73	G.İ.H
103	RIFAT ÇETİN	FEN İŞLERİ	131	72 848 113	26.12.97-28.9.00	14291742426	MÜDÜR	533 650 89 92	T.H
104	SAMİ CENGİZ ÖZLÜ	ZABITA MEMURU İŞYERİ RUHSAT	144	65 665 224	10/1/2009	30112847040	ZABITA MEMURU	538 726 50 85	G.İ.H
105	SELİME PALA	EVLENDİRME	221	71 848 032	12/15/1993	27008317794	MEMUR	533 639 23 11	G.İ.H
106	SELMAN BULUT	FEN İŞLERİ MEMURU	189	86 903 089	10/14/2013	16343663192	İKTİSAT BÖLÜMÜ EKONOMİST	544 647 72 72	T.H
107	SERKAN ATAÇ	FEN İŞLERİ MEMURU	169	78 848 211	10/14/2013	12152812776	ELEKTRİK VE ENERJİ TEKNİKERİ	544 354 42 76	T.H
108	SERKAN YAVUZ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR V.	162	83 848 247	10/14/2013	18719593812	ÇEVRE MÜHENDİSİ/TEKNİK	542 801 36 70	T.H
109	SEVGİ ARSLAN	İMAR İŞLERİ MEMURU	186	87 845 089	10/14/2013	55678642564	İNŞAAT TEKNİKERİ	545 660 01 56	T.H
110	SEYFETTİN TALAY	TEM.HİZ.(ŞOFÖR)	39	56 848 102	1.3.79-15.2.05	63760092586	ŞOFÖR	507 712 89 44	G.İ.H
111	SİRACETTİN BİLKAY	BİLET SATIŞ MEMURU	234	88 848 007	4/15/2008	24974385710	BİLET SATIŞ MEMURU	534 780 31 84	G.İ.H
112	SULTAN ÇAĞLAYAN	MÜDÜR	214	62 848 068	2/2/1990	46180678684	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	530 886 44 78	G.İ.H
113	ŞABAN KUTLU	BAŞ ŞOFÖR	81	57 848 088	05.11.90-24.05.02	47569632136	ULAŞTIRMA ŞEFİ	532 226 62 56	G.İ.H

114	ŞEHMUS ALPTEKİN	MÜDÜR	257	70 848 009	12/20/1998	52852456962	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	532 524 32 00	G.İ.H
115	ŞEHMUS ASLAN	TAHSİLDAR	120	73 848 038	03.02.1998	35564305506	TAHSİLDAR	533 376 34 23	G.İ.H
116	ŞEHMUS BİLBİL	ZABITA MEMURU	152	67 848 069	12/15/2012	24173412408	ZABITA MEMURU	533 740 17 77	G.İ.H
117	ŞEHMUS GÜMÜŞ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT.MÜDÜRÜ	118	74 848 069	2/3/1998	18017617258	MÜDÜR	532 587 35 48	G.İ.H
118	ŞEHMUS SAYAR	TEMİZLİK HİZMETLİSİ	225	69 848 063	12/17/1993	32423137230	TEMİZLİK HİZMETLİSİ	530 347 96 87	G.İ.H
119	ŞEHMUS TEKİN	MÜDÜR	236	60 848 157	11/19/1997	16751659954	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	532 617 98 92	G.İ.H
120	VEYSEL DEMİR	MALİ HİZMETLER MÜDÜR YRD.	203	81 848 308	10/14/2013	40039883106	PROGRAMCI KAMU YÖNETİMİ	536 666 74 14	G.İ.H
121	VEYSİ ŞAHİN	ZABITA MEMURU	247	88 848 038	5/15/2012	10514868126	ZABITA MEMURU	541 277 23 66	G.İ.H
122	YUSUF ACAR	SATIN ALMA	226	71 848 071	12/3/1996	49156579602	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	532 706 85 66	G.İ.H
123	YÜSÜF TONGA	ZABITA MEMURU	154	69 811 199	12/15/2012	20746787348	ZABITA MEMURU	538 704 56 18	G.İ.H
124	ZEKİ ACAR	ZABITA MEMURU	145	77 848 004	15.03.2010	20447537204	ZABITA MEMURU	505 562 67 01	G.İ.H
125	ZEYİNİ BAYSAL	ZABITA MEMURU	148	84 848 114	5/16/2011	36428003736	ZABITA MEMURU	544 599 73 29	G.İ.H
126	ZEYİNİ SEVEN	İCRA SORUMLUSU	165	81 848 306	10/14/2013	42169812148	ELEKTRİK TEKNİKERİ/TEKNİK	506 787 85 85	T.H
127	ZÜHER PEKACAR	ZABITA MEMURU İŞYERİ RUHSAT	155	72 848 134	1/15/2013	12680795930	ZABITA MEMURU	541 662 10 84	G.İ.H

MİDYAT BELEDİYESİ DAİMİ İŞÇİ İSİM LİSTESİ

S.NO	ADI SOYADI	S.NO	SGK SİCİL NO	DOĞ.TARİHİ	GİR.TARİHİ	ÜNVANI	T.C.KİM.NO	BABA ADI
1	A.BAKİ YAVUZ	199	7201021855599	4/1/1971	5/1/2003	İŞÇİ	18836589996	CEMİL
2	A.VAHAP ALPTEKİN	122	2301021268828	1/1/1974	7/3/2001	İŞÇİ	47932624300	DERVİŞ
3	ABDULAZİZ AYDOĞDU	205	4701200300506	4/7/1969	10/4/2005	ŞOFÖR	19847546442	RAMAZAN
4	ABDULGAFUR GÜLHAN	58	4701200000025	7/3/1963	1/15/2000	TEM.İŞÇİ	54931387976	SAİT
5	ABDULGANİ GÖKSU	330	4701200400474	5/7/1968	2/18/2013	İŞÇİ	10709861888	MEHMET
6	ABDULKADİR GÖKSU	329	3501016860034	3/17/1968	2/18/2013	İŞÇİ	10685862602	MEHMET
7	ABDULLAH YENİGÜN	313	2101015823781	9/6/1969	3/15/1999	ŞOFÖR	35963019950	ABDURRAHMAN
8	ABDULVAHAP DUMAN	319	5501013276901	7/8/1967	5/15/2007	ŞOFÖR	25337374228	HALİL
9	ABDÜLGAFUR GÜNEN	308	4701021495597	1/1/1958	11/19/1993	TEM.İŞÇ	25283375218	SÜLEYMAN
10	ABİDİN AKÇAY	84	4701200601303	12/15/1976	8/15/2000	ŞOFÖR	57571298824	M.TEVFİK
11	ADİL ÖZKAYA	215	4701200300505	2/10/1968	8/27/2003	ŞOFÖR	49966552376	HALİL
12	ADNAN ALP	316	2101015311568	1/18/1968	15.09.1998	TEM.İŞÇ	51553500240	YUNUS
13	AHMET AKKURT (Opri)	79	4701022788163	2/9/1971	6/15/2000	OPRT	15131713484	M.EMİN
14	AHMET DİLEKÇİ	307	4701018519680	1/1/1971	11/19/1993	TEM.İŞÇ	25901354694	HALİL
15	AHMET ESEN	315	0101009093683	3/15/1952	15.09.1998	ŞOFÖR	45451703650	MEHMET
16	AHMET İZGİ	107	4701200001386	10/11/1973	12/15/2000	İŞÇİ	49621564096	SÜLEYMAN
17	AHMET NAS	43	4701199901546	1/1/1960	10/1/1999	İŞÇİ	22013484004	BEHCET
18	AHMET ÖZKAYA	74	3400017026053	5/6/1964	6/15/2000	İŞÇİ	13454770450	AZİZ
19	AHMET ŞEMİKANLI	105	4701018517261	10/16/1970	12/15/2000	İŞÇİ	12989784918	CELAL
20	ALAADDİN AYDIN	328	1601199616717	2/12/1977	2/18/2013	İŞÇİ	17657630252	MEHMET NURİ
21	ALİ MURAT ÜSTÜN	291	4701200601489	4/1/1976	6/1/2006	İŞÇİ	31901154486	CEMİL
22	ATA BULUK	254	4701200502282	10/1/1967	10/4/2005	İŞÇİ	37810957460	YUNUS
23	ATA KALKAN	246	5401013796531	1/15/1959	10/4/2005	TEM.İŞÇİ	20216544150	A.KADİR
24	ATA ÜZEL	144	4701200101186	6/1/1971	6/22/2005	TEM.İŞÇİ	17441629004	AHMET
25	AYDIN KESLER	213	3404199403553	4/23/1977	8/27/2003	ŞOFÖR	32591131498	RÜŞDİ
26	AYLA BATUR	66	4701018520880	6/20/1975	4/4/2000	İŞÇİ	29162245708	A.KADİR
27	AZAD İSKENDEROĞLU	247	3402199921334	4/10/1976	10/4/2005	İŞÇİ	59017523484	YASİN
28	BASRİ NOYAN	150	4701200200328	8/1/1970	4/15/2002	İŞÇİ	53419437264	MEHMET ZEKİ
29	BAYRAM TAŞDEMİR	261	4701200502276	5/29/1967	10/4/2005	TEM.İŞÇİ	63157113726	ALİ
30	BAYRAM TEOMAY	80	4701200000394	9/28/1972	6/15/2000	ŞOFÖR	37252976326	HÜSEYİN
31	CEMALETTİN NAS	47	3101019159732	4/11/1968	10/1/1999	İŞÇİ	21959485878	NURİ
32	E.UFUK BAYSAL	218	0600199405791	11/6/1972	11/21/2003	ŞOFÖR	63919087272	CEMİL
33	EDİP GÖKTEKİN	34	4701018517774	2/1/1965	11/27/1998	TEM.İŞÇİ	20636529980	ŞEYHMUS
34	EMİN ACAR	56	4701200000026	1/1/1965	1/15/2000	TEM.İŞÇİ	34973052698	ALİ
35	EMRULLAH AÇAN	49	4701199901544	12/29/1968	10/1/1999	TEM.İŞÇİ	57967285650	ŞEHMUS
36	EMRULLAH ERKAN	210	0600016368693	9/4/1963	8/27/2003	İŞÇİ	59737226764	İBRAHİM
37	FETHİ GEÇER	314	4701022997884	3/1/1971	9/15/1998	ŞOFÖR	39820891314	ŞEHMUS
38	FETHULLAH GÜLŞEN	92	4701200000792	3/13/1976	6/22/2005	İŞÇİ	52513467474	HASAN
39	GÜNAY ERTAŞ	283	4701022857109	10/1/1979	5/23/2006	ŞOFÖR	22358472520	EDİP
40	HALİL GÖKSU	326	3406199404914	1/1/1975	2/18/2013	İŞÇİ	10682862766	MEHMET
41	HASAN ERGÜN	5	3401199543863	12/15/1976	11/27/1998	ŞOFÖR	37690961922	HÜSEYİN
42	HASİP ŞAHİN	201	4701018520924	01,12,1973	5/1/2003	İŞÇİ	38122947972	AHMET
43	HAYRETTİN İLGÜN	98	1601199712415	8/20/1966	11/1/2000	TEM.İŞÇİ	63478382528	HÜSEYİN
44	HIDIR ZIRH	277	4701200600308	1/2/1971	2/15/2006	TEM.İŞÇİ	33884095336	MEMET
45	HİKMET YILDIZ	279	6301015070047	1/1/1964	2/15/2006	TEM.İŞÇİ	16301265116	MEHMET

46	HÜSEYİN BÜTÜN	156	3501016243888	4/9/1967	4/15/2002	İŞÇİ	61459170126	İBRAHİM
47	HÜSEYİN KELEŞ	257	4701200502277	3/3/1966	10/4/2005	TEM.İŞÇİ	16079682740	HALİT
48	HÜSEYİN SEYHAN	186	4701200000442	5/10/1974	1/15/2003	TEM.İŞÇİ	29807224778	MECİD
49	İBRAHİM ALKAN	332	3400020126426	5/6/1972	2/18/2013	İŞÇİ	37921954280	HASAN
50	İBRAHİM KAYA	324	6301199903992	1/1/1973	2/18/2013	İŞÇİ	39962088320	CEVHER
51	İBRAHİM SOYDAŞ	119	4701200100511	1/1/1942	7/3/2001	TEM.İŞÇİ	12095815742	ALİ
52	İBRAHİM ŞAHİN	311	4701200600396	6/14/1976	2/23/2006	ŞOFÖR	11039850658	ŞÜKRÜ
53	İDRİS DİNÇ	221	47012003001242	1/11/1982	11/21/2003	İŞÇİ	58069282820	NASRADDİN
54	İSMAİL DURSUN	256	4701200502278	11/25/1969	10/4/2005	TEM.İŞÇİ	58318274828	MEHMET
55	İSMAİL İNCİ	306	4701021495591	1/1/1960	11/19/1993	AŞÇI	22424470566	HASAN
56	LATİF KAYA	323	6301015290110	1/1/1965	2/18/2013	İŞÇİ	41546035514	İMAM
57	LOKMAN ACAR	112	4701200100139	4/14/1983	6/22/2005	TEM.İŞÇİ	34748060170	CELAL
58	M.ALİ BULUT	208	3501010130464	3/27/1966	8/27/2003	ŞOFÖR	45355705958	SABRİ
59	M.ATA ALTUNKAYNAK	137	3401199819513	8/8/1975	10/15/2001	İŞÇİ	28430271142	HÜSEYİN
60	M.EMİN AKYÜZ	139	4701200100993	1/1/1980	10/15/2001	TEM.İŞÇİ	16127681350	İBRAHİM
61	M.ERDAL ERGÜN	117	4701200000844	11/19/1963	3/15/2001	ŞOFÖR	19442569730	İSMAİL
62	M.FARUK KAYA	290	4701200601295	9/25/1976	5/23/2006	ŞOFÖR	18368606390	ABDULLAH
63	M.FARUK MENGİ	286	4701200300586	2/1/1982	5/23/2006	ŞOFÖR	24686394956	SÜLEYMAN
64	M.FATİH NASIROĞLU	149	4701022857122	12/22/1980	10/4/2005	ŞOFÖR	65473035430	M.ZEYİNİ
65	M.FEHİM ÖNEL	228	4701022996269	9/7/1981	1/15/2004	İŞÇİ	66493001504	M.EMİN
66	M.MURTAZA GÜNEŞTAN	190	4701199800629	1/1/1961	10/4/2005	İŞÇİ	49348572800	MEHMET NURİ
67	M.MUSTAFA BİLGİN	200	4701199900909	5/4/1976	5/1/2003	TEM.İŞÇİ	21326507196	ABDÜLVAHİT
68	M.ŞERİF TEZEL	183	0602200115803	1/12/1956	10/8/2002	İŞÇİ	46585664992	İBRAHİM
69	M.ŞERİF YEŞİLMEN	148	4701200200213	6/30/1974	1/15/2002	İŞÇİ	59029250316	HASAN
70	M.ŞİRİN YILDIZ	25	4701199800636	4/12/1978	11/27/1998	ŞOFÖR	29072249858	HALİL
71	M.YAŞAR ERTAŞ	124	4701022788643	9/9/1979	8/21/2001	ŞOFÖR	22361472456	M.NURİ
72	M.ZEKİ CEYLAN	173	4701200200698	8/15/1969	8/15/2002	YAĞCI	51400504582	SÜLEYMAN
73	M.ZEKİ DOĞAN	179	4701018521540	3/1/1963	8/27/2002	İŞÇİ	24326406940	YUSUF
74	M.ZEKİ TEKİN	318	3406199408748	1/1/1976	5/15/2007	OPRT	18431604490	YUSUF
75	M.ZEKİ TUFAN	197	2101014832022	3/1/1958	5/1/2003	ŞOFÖR	48127613642	A.LATİF
76	M.ZEYİNİ YAVUZ	222	4701200301243	2/10/1962	10/4/2005	AŞÇI	55873355450	BEDRETTİN
77	M.ZEYİNİ YEŞİLMEN	267	4701200502429	3/26/1976	7/15/2006	İŞÇİ	14303741058	HAMİT
78	MAHMUT ORAL	325	4701200801017	7/14/1979	2/18/2013	İŞÇİ	39875091226	BAKIR
79	MAHSUM YILDIZ	255	4101200011854	9/27/1979	10/4/2005	TEM.İŞÇİ	36583998618	M.EMİN
80	MEHMET AYDIN	321	4701200701642	4/28/1973	5/15/2007	ŞOFÖR	17726627930	ŞEYHMUS
81	MEHMET ÇELİK	241	4701200400159	1/1/1973	2/20/2004	USTA	52396471322	HÜSEYİN
82	MEHMET NOYAN	95	4701200000791	01,02,1954	9/15/2000	TEM.İŞÇİ	13610764682	AHMET
83	MEHMET NUR ŞİMŞEK	322	4701200400409	6/1/1982	3/10/2008	BED.İŞÇ.	23120448194	ABDULKADİR
84	MEHMET TALAY	77	2101014305247	02,05,1959	10/12/2005	ŞOFÖR	63742093150	İBRAHİM
85	MEHMET ZEKİ GÜNEŞ	327	4701200801016	5/8/1966	2/18/2013	İŞÇİ	46081682230	ALİ
86	MESUT CENGİZ	310	47012004400721	01,01,1970	6/5/2008	OPRT.	43867755768	ABDULKADİR
87	MESUT GÖZE	152	4701022788160	1/1/1968	4/15/2002	ŞOFÖR	25220377176	MAHMUT
88	METİN ÖZGÜN	133	4701200100604	3/29/1978	8/21/2001	İŞÇİ	31634163366	CEMİL
89	MURAT CEYLAN	97	4701022856219	5/2/1974	3/16/2007	ŞOFÖR	16301674468	EBUZEYD
90	MURAT KÖZ	136	4701200100995	3/21/1978	10/15/2001	TEM.İŞÇİ	35873025812	İBRAHİM
91	MURAT ONUR	320	4701022923358	1/1/1978	5/15/2007	ŞOFÖR	25478369510	ABDURRAHMAN
92	MUSTAFA YILDIRIM	258	4701200502274	7/15/1983	10/4/2005	YAĞCI	11738827524	ABDULLAH

93	MÜNİP TUNÇ	54	4701200000027	1/2/1965	1/15/2000	ŞOFÖR	59437236728	HASAN
94	NECMETTİN DOĞANAY	88	4701200000602	1/17/1968	8/15/2000	İŞÇİ	58324274386	SALAHADDİN
95	NİYAZİ TUNÇTAN	264	4701200502428	4/28/1972	10/12/2005	TEM.İŞÇİ	10851130368	NURETTİN
96	NURİ KÖKSAL	83	7201021851252	4/1/1970	8/15/2000	TEM.İŞÇİ	57106315200	YUSUF
97	OKTAY AKAY	145	4101199813038	2/20/1971	1/3/2002	YAĞCI	52324473640	VASFİ
98	ÖZGÜR YILMAZ	128	4701022788677	6/5/1979	8/21/2001	İŞÇİ	56941319862	MUNİP
99	SADREDDİN NAS	331	4801020741332	8/12/1972	2/18/2013	İŞÇİ	53554433800	SABRİ
100	SAMİ ACAR	317	3501200423439	2/1/1978	04.05.2005	TEM.İŞÇ	56896322146	İBRAHİM
101	SELAHATTİN KUTLU	280	4701018518741	09,09,1965	2/15/2006	OPRT	47497634554	İBRAHİM
102	SERHAN ACAR	94	3501010002652	2/25/1965	9/15/2000	TEM.İŞÇİ	36134014002	MAHMUT
103	SEYFETTİN ATAKUL	89	4701200000601	11/17/1963	8/15/2000	İŞÇİ	15002718464	FEYZULLAH
104	ŞABAN AKYÜZ	249	4701200000719	1/1/1978	10/4/2005	TEM.İŞÇİ	56695328790	TAHİR
105	ŞEHMUS ALĞAN	50	3201021980893	3/20/1963	10/1/1999	ŞOFÖR	58396271382	A.KADİR
106	ŞEHMUS ATALAY	238	4701200400144	10/1/1976	10/4/2005	İŞÇİ	59995218020	ABDULLAH
107	ŞEHMUS BÜYÜKKAYA	312	2101007953154	2/1/1956	7/9/2007	İŞÇİ	66145013848	BEKİR
108	ŞEHMUS ŞİMŞEK	287	4701200601294	6/11/1973	5/23/2006	ŞOFÖR	49036583200	M.KADRİ
109	ŞEVKET ER	234	3101016743371	1/1/1964	2/20/2004	U.BAŞI	14198744660	M.NEZİR
110	TALAT ALTAN	305	4701021495603	1/12/1969	11/19/1993	YAĞCI	46741659978	CEMİL
111	TUBA KUTLU	65	4701200000189	1/1/1980	4/4/2000	İŞÇİ	47341639704	ŞABAN
112	VEFE KÜÇÜKARSLAN	263	4701200200789	11/1/1986	10/12/2005	İŞÇİ	61051182824	ABDULLAH
113	VEYSİ ORUÇ	196	4801020725200	1/25/1973	5/1/2003	ŞOFÖR	23849422802	NEVZAT
114	VEYSİ ÖZTEK	155	3405199802518	2/3/1979	4/15/2002	İŞÇİ	25520367112	AHMET
115	VEYSİ YEŞİLMEN	53	7301022974181	6/19/1966	1/15/2000	OPRT	51571498796	TEVFİK
116	YUSUF DEMİR	70	3301008359488	4/20/1957	4/4/2000	İŞÇİ	35090320912	SÜLEYMAN
117	YUSUF YUSUFOĞLU	304	4701021495574	2/20/1971	11/19/1993	ŞOFÖR	19877555490	ŞEHMUS
118	ZEKİ İVENÇ	102	4701200001279	1/17/1962	11/1/2000	İŞÇİ	26885321634	HASAN
119	ZEKİ SADIK	81	5101012325917	12/14/1965	6/15/2000	OPRT	31022183730	HÜSEYİN
120	ZEYDAN KUTLU	134	3301015140830	12/1/1967	9/18/2001	ŞOFÖR	47476635282	AHMET
121	ZİNET GÖRGEN	309	4701021495598	1/1/1967	11/19/1993	ŞOFÖR	48388605080	ABDULLAH

İŞÇİ	46
TEMİZLİK İŞÇİSİ	28
ŞOFÖR	33
OPERATÖR	6
USTA BAŞI	1
USTA	1
YAĞCI	4
AŞCI	2
TOPLAM	121

KİSMİ SÖZLEŞMELİ İSİM LİSTESİ

S.NO	ADI SOYADI	UNVANI	T.C.NO
1	B.MELİH GÜNEŞTAN	AVUKAT	
2	SADIK ÇETİN	DOKTOR	
3	SELAHATTİN AYDOĞDU	MİMAR	

MOTORLU ARAÇ LİSTESİ-1

S.NO	PLAKA NO	ARACIN CİNSİ	ARACIN MARKASI
1	47 LA 294	SU TANKERİ	FATİH 170 25
2	47 LA 410	SU TANKERİ	FATİH 110-08
3	47 LA 719	MOTORİZE	
4	47 LA 767	TRAKTÖR	TÜMOSAN 82 80
5	47 LA 811	ÇÖP ARACI	FATİH 110/05
6	47 LA 814	ÇÖP ARACI	CARGO 2014
7	47 LA 823	TRAKTÖR	STEYR 80 73
8	47 LA 892	MOTORİZE	
9	47 LC 216	MOTORİZE	
10	47 LC 384	ÇÖP ARACI	FATİH 162 25
11	47 LC 528	TOYOTA	HİLUX
12	47 LC 736	ÇÖP ARACI	IVECO 65.9
13	47 LC 802	ÇÖP ARACI	FATİH 110 08
14	47 LC 804	ÇÖP ARACI	FATİH 110 08
15	47 LC 805	DAMPER	FATİH 110 08
16	47 LC 806	VİNÇ	FATİH 170 25
17	47 LC 807	ÇÖP ARACI	FATİH 170 25
18	47 LD 341	AMBULANS	TRANSİT
19	47 LD 342	SU TANKERİ	MERCEDES 25 , 23 ,K
20	47 LD 346	MOTORİZE	
21	47 LD 464	MOTORİZE	
22	47 LE 592	KANAL AÇMA	FATİH 280
23	47 LF 065	YOL SÜPÜRME ARACI	MERCEDES 15 17
24	47 LF 333	OTOMOBİL	AUDİ A6

MOTORLU ARAÇ LİSTESİ-2

S.NO	PLAKA NO	ARACIN CİNSİ	ARACIN MARKASI
25	47 LF 268	KAMYONET	CONNECT
26	47 LF 269	KAMYONET	CONNECT
27	47 LF 270	KAMYONET	CONNECT
28	47 LF 777	OTOMOBİL	CHERY JEEP
29	47 LF 822	KAMYONET	LEVENT 100
30	47 LF 823	KAMYONET	LEVENT 100
31	İŞ MAKİNASI	SAMSUNG 130 SWE	KIRICI
32	İŞ MAKİNASI	LİEBHER 914 - B	KIRICI
33	İŞ MAKİNASI	TEREX TG 150	GRAYDER
34	İŞ MAKİNASI	NGERSOL SD 100	SİLİNDİR
35	47 LH 338	SU TANKERİ	FATİH
36	47 LB 331	KAMYON	FATİH
37	47 LB 332	KAMYON	FATİH
38	47 LB 334	KAMYONET	TATA
39	47 LB 335	KAMYONET	TATA
40	47 LB 336	KAMYONET	TATA
41	47 LB 394	ÇÖP ARACI	İSUZU NPL
42	47 LB 402	ÇÖP ARACI	FORD 1826
43	47 LH 717	KAMYONET	CONNECT
44	W 190 B	NEW HOLLAND	KEPÇE LODER
45	E 305 B	NEW HOLLAND	EKSKAVATÖR
46	B 115 B	NEW HOLLAND	KAZICI YÜKELEYİCİ
47	47 LE 887	CENAZE ARACI	FORD TRANSİT
48	47 LG 647	KAMYONET	BMC MEGA STAR
49	190 W E	NEW HOLLAND	LASTİKLİ ESKAVATÖR
50	47 LE 440	MOTORİZE	
51	47 LG 344	TRAKTÖR	TÜMOSAN 6155

52	47 LJ 193	TRAKTÖR	TÜMOSAN 61 55
-----------	------------------	----------------	----------------------

**BELEDİYELEDERDE
STRATEJİK PLANLAMA
ve
PERFORMANS PLANLAMA**

Kamu Yönetiminde Temel Değişim ve Stratejik Planlama-Performans Planlama

YENİ KAMU YÖNETİMİ

TEMEL YAKLAŞIM

YÖNETİM ZİHNIYETİNİN DEĞİŞMESİ

- Geçmiş değil, gelecek yönelimli
- Çözüm değil, teşhis yönelimli
- Kapalı ve tek taraflı değil, açık ve katılımcı
- Ceza değil Ödül yönelimli

STRATEJİK YÖNETİM

- Geleceğe dair tasarım geliştirme,
- Misyon ve Vizyon belirleme,
- Temel amaç politika ve öncelikleri şekillendirme,
- Ölçülebilir başarı göstergeleri oluşturma ve önceden ilan,

ÖRGÜTSEL TASARIM

- Merkezi yönetim yerine yerinden yönetim,
- Esnek ve yatay organizasyon yapıları,
- Çıkmışların ve çatışmaların engellenmesi,
- Gereksiz hizmetlerin tasfiyesi, hizmet satın alımı

TEMEL İLKELER

- * Şeffaflık
- * Katılımcılık
- * Verimlilik
- * Etkinlik
- * İnsan Odaklılık
- * Hukukilik
- * Öngörülebilirlik

Kamu Yönetiminde Temel Değişim ve Stratejik Planlama-Performans Planlama

HUKUKİ ÇERÇEVE

5018 Sayılı KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

MADDE 9

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri; kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile Performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Kamu Yönetiminde Temel Değişim ve Stratejik Planlama-Performans Planlama

HUKUKİ ÇERÇEVE

5018 Sayılı KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

MADDE 9

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 Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Kamu Yönetiminde Temel Değişim ve Stratejik Planlama-Performans Planlama

HUKUKİ ÇERÇEVE

5018 Sayılı KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

MADDE 11

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamak, kayıp ve kötüye kullanımın önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Kamu Yönetiminde Temel Değişim ve Stratejik Planlama-Performans Planlama

HUKUKÎ ÇERÇEVE

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

MADDE 18

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır;

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

MADDE 34

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır;

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

MADDE 38

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır;

b) Belediyeyi stratejik plana 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.

Kamu Yönetiminde Temel Değişim ve Stratejik Planlama-Performans Planlama

HUKUKİ ÇERÇEVE

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

MADDE 41

Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans planı 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.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir. Stratejik plan ve performans planı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden Önce görüşülerek kabul edilir.

GEÇİCİ MADDE 6

Bu Kanunun 41 inci maddesinde ön görülen stratejik planın hazırlanmasına dair altı aylık süre, Kanunun yürürlüğünü müteakip hazırlanması gereken ilk stratejik plan için bir yıl olarak uygulanır.

Kamu Yönetiminde Temel Değişim ve Stratejik Planlama-Performans Planlama

HUKUKÎ ÇERÇEVE

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

MADDE 56

Belediye başkanı,Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans hedeflerine göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu mart ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

Kamu Yönetiminde Temel Değişim ve Stratejik Planlama-Performans Planlama

HUKUKÎ ÇERÇEVE

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI GENELGESİ 21.12.2004 SAYI:

B050MAH0650002/82216

Kanuna göre, nüfusu 50.000 ve üzerindeki belediyelerde stratejik plan hazırlanması zorunlu bulunmaktadır. Kanunun geçici 6. maddesine göre stratejik planın bir yıl içinde hazırlanarak belediye meclisi tarafından kabul edilip uygulamaya konması gerektiğinden bu husustaki çalışmalara bir an önce başlanması zorunludur.

Stratejik planın hazırlanmasında varsa üniversiteler ve meslek odaları ile ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri de alınacaktır. Strateji plan ve Devlet Planlama Teşkilatınca hazırlanmış olan "Stratejik Plan Rehberine" göre hazırlanacaktır. Stratejik Plan Rehberi, DTP'nin web sayfasında mevcuttur, (www.dtp.org.tr)

Stratejik Plan ve buna uygun olarak hazırlanacak yıllık performans planı belediye bütçesinin hazırlanmasına esas teşkil edeceğinden, belediyelerimiz 2006 yılı bütçelerinden önce stratejik planlarını ve performans planlarını uygulamaya koyacaklardır.

STRATEJİK PLANLAMA NEDİR ?

STRATEJİ :

Eski Yunanca "stratos" (ordu) ve "ago" (yönetmek, yön vermek) kelimelerinin birleşmesiyle oluşturulmuştur.

Strateji, yönetimin önceden belirlenen misyon, amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağıının planlanmasıdır.

STRATEJİK PLANLAMA:

Kurumun;

- * Orta ve Uzun Vadeli Amaçları
- * Temel İlke ve Politikaları
- * Hedef ve Öncelikleri
- * Performans Ölçütleri ile; bunlara ulaşmak için izlenecek
- * Yöntemler
- * Kaynak dağılımını içeren plandır.

STRATEJİK PLANLAMA NEDİR ?

SONUÇLARIN PLANLANMASIDIR.

Girdilere değil, sonuçlara odaklıdır.

DEĞİŞİMİN PLANLANMASIDIR.

Değişim istenilen yönlendirir ve değişimi destekler. Düzenli olarak gözden geçirilmesi ve değişen şartlara uyarlanması gerekir.

GERÇEKÇİDİR.

Arzu edilen ve ulaşılabilir bir geleceği resmeder.

KALİTELİ YÖNETİMİN ARACIDIR.

Disiplinli ve sistemli şekilde, kuruluşun kendisini nasıl yayımlandığını neleri ve niçin yaptığı değerlendirilmesi, şekillendirilmesi ve bunlara rehberlik eden temel kararları ve eylemleri üretmesidir.

HESAP VERME SORUMLULUĞUNA TEMEL OLUŞTURUR

Hedeflenen sonuçların nasıl ve ne ölçüde gerçekleştiğinin izlenmesine, değerlendirilmesine ve denetlenmesine temel oluşturur.

STRATEJİK PLANLAMA NEDİR ?

KATILIMCI BİR YAKLAŞIMDIR.

Stratejik planlama sürecinin en üst yetkili tarafından desteklenmesi şarttır. Ayrıca, ilgili tarafların, diğer yetkililerin, idarecilerinin ve her düzeydeki elemanların katkısı, ortak çabası ve desteği gerekir.

GÜNÜ KURTARMAYA YÖNELİK DEĞİLDİR.

Uzun vadeli bir yaklaşımdır.

BİR ŞABLON DEĞİLDİR.

Farklı yapı ve ihtiyaçlarına uyarlanabilen esnek bir araçtır.

SALT BİR BELDE DEĞİLDİR.

Stratejik planın hazırlanması yeterli değildir. Asıl olan stratejik plan dokümanı değil stratejik planlama sürecidir.

SADECE BÜTÇEYE DÖNÜK DEĞİLDİR

Kaynak durumu dikkate alınmakla beraber, yıllık bütçe ve kaynak taleplerinin stratejik planları şekillendirilmemesi; stratejik planın, bütçeye yönlendirilmesi gerekir.

DURUM ANALİZİ

Kurum, "Neredeyiz?" sorusuna cevap arama çalışmasıdır.

Kurumun iç ve dış çevre şartlarını ve ilgili tarafların görüşlerini gösterir, fotoğrafın ayrıntılı ve net olarak çekilmesi ve değerlendirilmesidir.

Üç ayrı analizi gerektirir.

- Dış Çevre Analizi
- İç Çevre Analizi
- Paydaş Analizi

DIŞ ÇEVRE ANALİZİ

DIŞ ÇEVRE ANALİZİNDE TEMEL NOKTALAR

- *Kuruluşun faaliyet alanında dünyadaki durum ve gelişme eğilimleri,
- * Kuruluşun faaliyet alanında ülkemizdeki durum ve gelişme eğilimleri,
- * Dünyadaki ve ülkemizdeki temel eğilimler ve sorunlar arasında kuruluşu yakından ilgilendiren kritik konular. Bu konuların kuruluşu nasıl ve ne yönde etkileyeceği,
- * Kuruluşun faaliyetleri ile alanıyla ilgili kalkınma planı, sektörel ve bölgesel plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar ve bunlar arasındaki uyum,
- * Kuruluşun faaliyetlerini yürütürken karşılaştığı temel riskler ve belirsizlikler.

DIŞ ÇEVRE

- Uzak Dış Çevre ve
- Yakın Dış Çevre olarak iki kategoride değerlendirilebilir.

DIŞ ÇEVRE ANALİZİ

UZAK DIŞ ÇEVRE

Belediyelerin amaçlarına ulaşabilmek için yapacakları çalışmaları etkileyen ama etkisi nispeten daha az olan ve orta ve uzun vadede etkisi daha fazla hissedilen çevrelerdir. Belediyeler, stratejik planlarını yaparken orta ve uzun vadeli amaçlar belirleyecekleri için bu çevrelerde meydana gelebilecek değişimlerde dikkate alınmalıdır.

ÖRNEK

- *Dünya Trendi : Yerleşme - Yeni Kamu Yönetimi
 - Yerel Yönetimlerin Güçlendirilmesi
 - Şeffaflık - Katılım -Yerel Gündem 21. vb
- *AB Süreci : AB Mevzuatı - AB Fonları

DIŞ ÇEVRE ANALİZİ

YAKIN DIŞ ÇEVRE

C-HÜKÜMET PROGRAMLARI

Örn.: 59 Hükümet Programı

*Bakanlıkların taşradaki görev ve yetkileri, Valiliklere ve İl Özel idarelerine devredilecektir.

*Yerel tercihler dikkate alınarak, sağlık, eğitim, kültür, sosyal yardımlaşma, turizm, çevre, köy hizmetleri, tarım, hayvancılık, imar ve ulaşım hizmetlerinin il düzeyinde karşılanması sağlanacaktır.

D- MAKRO EKONOMİK ŞARTLAR :

D-KENTSEL GELİŞME DÜZEYİ

* Altyapı, Rekreasyon Alanları, Sosyal-Kültürel Tesisler, Eğitim-Sağlık Durumu, Kar Ekonomisi, Dezavantajlı Kesimler, vb.

İÇ ÇEVRE ANALİZİ

KURUM İÇİ ANALİZ

Örgütsel yapı, mali yapı, personel yapısı, üretim sistemi, vb. konuların incelenmesidir.

- * Kuruluşun geçmişi, mevzuatı ve bu mevzuat gereği görevleri
- * Kuruluşun genel bürokrasi içindeki yeri ve yönetim yapısı
- * Kuruluşun içi iletişim ve karar alma süreci
- * Kuruluşun personelinin sayısı ve nitelikleri
- * Kuruluşun yararlandığı değişik finansman kaynakları (Bütçe, fon, döner sermaye, diğer)
- * Kuruluşun personel ve ücret politikası ile bu alanlardaki esneklikleri
- * Kuruluşun çalışanlarının motivasyon düzeyi ve kuruluşun durumuna dair değerlendirmeleri ve beklentileri
- * Kuruluşun teknolojik alt yapısı ve teknolojiyi kullanma düzeyi
- * Kuruluşun araç ve bina envanteri ve diğer varlıkları
- * Kuruluşta kullanılan raporlama sistemi
- * Kuruluş faaliyetlerini izleme ve değerlendirme sistemi
- * Kuruluşun gerçekleştirdiği ve yürütmekte olduğu önemli faaliyetler ve projeler
- * Son dönemde kuruluş yapısında ve görev alanında yapılan önemli değişiklikler
- * Aynı yada benzer görevi yapan birimler ve yetki çakışmaları

PAYDAŞ ANALİZİ

***PAYDAŞ** Kurumun hedeflerine ulaşmasında ve faaliyetlerinde ilgisi olan kişi veya kurumdur. Bir başka ifade ile paydaş, kurumdan veya dolaylı olarak, olumlu veya olumsuz yönde etkileyen/etkilenen kişi, grup veya kurumlardır.

***İÇ PAYDAŞLAR** : İç paydaşlar, belediyenin kendi kurumsal yapısı içerisindeki birimlerdir.

***DIŞ PAYDAŞLAR** : Bu grupta, kente hizmet eden Tedaş, Telekom, Tapu kadastro, Emniyet, Milli Eğitim, Sağlık Kuruluşları gibi kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleri, meslek teşekkülleri gibi oluşumlar yer almaktadır.

***MÜŞTERİLER** : Bu grupta, belediye hizmetlerinden yararlanan vatandaşlar yer almaktadır. Fakat sadece, o kentte ikamet edenlerle sınırlı olmayıp ziyaret eden çalışan ve ticaret yapan, eğlence, kültür ve bilgiyi orada arayan ve eğitim görenler de müşteridir.

***STRATEJİK PAYDAŞ** : Belediyenin hizmet üretmesinde belediye ile işbirliği yapan ve belediye ile organik bağı olan kurum ve kuruluşlar stratejik paydaştır. Örneğin, belediye iştirakleri, şirketleri vakıflar ile Büyükşehir belediyesi kapsamındaki Büyükşehir belediyesi ve ilçe ve ilk kademe belediyeleri birbirlerinin stratejik paydaşıdır.

Paydaşların stratejik planlamaya katılımları için değişik yöntemler uygulanabilir. Yüz yüze görüşme, telefonla görüşme, kamuoyu yoklaması, toplantılar ve benzeri araçlarla paydaşların beklentileri ve varsa önerileri temin edilmelidir.

PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞ GURUBU	PAYDAŞ ADI	ETKİSİ/ETKİLENMESİ
İÇ PAYDAŞLAR	Hesap İşleri Müdürlüğü	Belediye Gelir ve Gider Konusundaki Performansı
	Fen İşleri Müdürlüğü	Yatırımla İlgili Etkisi
	Planlama	Kentin Planlaması ile İlgili Sorumluluğu
DİŞ PAYDAŞLAR	Telekom	Kentin Haberleşme Şebekesinin Yapımı
	Tedaş	kentin Elektrik Şebekesinin Yapımı
	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Kentin Eğitim Sorunları
	XYZ İli Kültür ve Dayanışma Demeği	Kent Halkın Kültürel ve Sosyal Dayanışmasına Katkısı
	Sanayi Odası	Kent Ekonomisine Etkisi
STRATEJİK PAYDAŞLAR	Mülki Amirlik	Meclisin Kararlarındaki ve Planlarındaki Kontrol Yetkisi
MÜŞTERİLER	Çocuklar	Belediyenin Sorumlulukları ve Çocukların Beklentileri
	Kadınlar	Belediyenin Sorumlulukları ve Kadınların Beklentileri
	Yaşlılar	Belediyenin Sorumlulukları ve Yaşlıların Beklentileri
	Özürllüler	Belediyenin Beklentileri ve Özürllülerin Beklentileri

GZFT (SWOT) ANALİZ

GÜÇLÜ YÖNLER

- *Aşırı personel istihdamı yoktur. Personelin %10'u yüksek okul mezunu, %45 M ise lise mezunudur.
- *Bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranı yüksek olup, tüm birimler otomasyona bağlanacaktır.
- *Vergi dışı gelirlerin vergi gelirlerine oranı %65'tir ve emsallere göre yüksektir.
- *Personel harcamalarının toplam gider içindeki payı %21 ile diğer belediyelere göre düşüktür.
- *Yatırım harcamalarının toplam gider içindeki payı %35 ile diğer belediyelere göre yüksektir.
- *Vatandaş-belediye diyalogu için geliştirilmiş kanallar aktiftir. Bu kapsamda Kent Danışma Meclisi ve yerel kalkınma Meclisi oluşturulmuş olup, düzenli çalışmaktadır.
- *Mesleki eğitime önem verilmekte olup, son üç yıl içinde kişi başına ortalama yılda 12 saat eğitim verilmiştir.
- *Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmekte olup, güncellemeler üye olunan hukuk sitesi tarafından otomatik yapılmaktadır.
- * Belediye çalışma mekanları yeterli düzeydedir.
- * Üretim süreçleri kontrol altındadır.
- * Vergi toplama sisteminde teknolojik imkanlar kullanılmaktadır. *Vb.

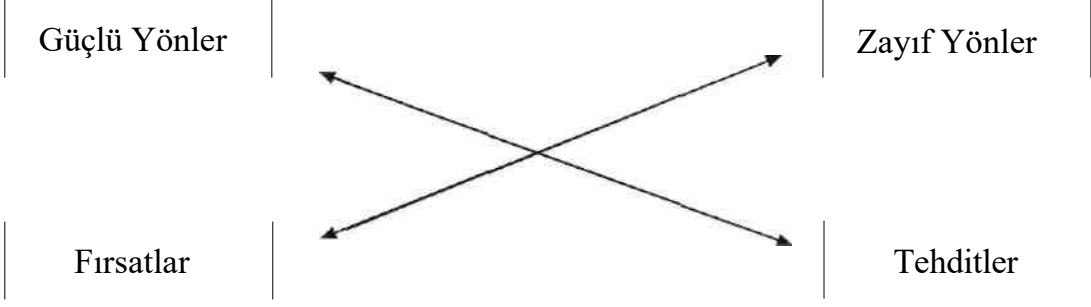
GZFT (SWOT) ANALİZ

Swot Analizi, Güçlü-Zayıf-Fırsatlar ve Tehditler analizi demektir.

SWOT, İngilizce Strangth (Güçlü Yönler), Weakness (Zayıf Yönler), Opportunity (Fırsatlar) Threat (Tehdit ve Tehlikeler) kelimelerinin baş harflerinin birleştirilmesi ile oluşturulmuş olup, Türkçe'de de FUZT Analizi olarak kullanılmaktadır ve Fırsatlar Üstünlükler, Zayıf Yönler ve Tehditler kelimelerinin baş hadlerinden oluşmaktadır.

(SWOT) ANALİZ
TEM EL BAŞLIKLAR

Kuruluş İçi Unsurlar



Çevresel Unsurlar

GZFT (SWOT) ANALİZ

ZAYIF YÖNLER

- * Tahsil at/Tahakkuk Oranı %65 olup, düşük seviyededir. *Kent Bilgi Sistemi mevcut değildir.
- * Personel sirkülasyonu yüksek seviyededir.
- * Belediye gelirleri içerisinde Genel Bütçe Vergi Gelirlerin oranı yüksek olup, merkeze mali bağımlılık fazladır.
- * Belediye arza stokunda azalma yaşanmamaktadır.
- *Vergi gelirlerinin belirli dönemlerde yüksek olması sebebiyle ara dönemlerde nakit sıkıntısı yaşanmaktadır.
- * Personelin önemli bölümü 657 sayılı yasaya tabi devlet memuru olduğu için insan kaynakları anlayışı doğrultusunda çalışanların yöntemi güç olmaktadır.
- *Kamulaştırmasız el atma dava sayısı fazladır.
- * Belediye hizmet binaları farklı yerlerde olduğundan koordinasyon ve denetim zorlaşmaktadır.
- *Belediyenin eğitim düzeyi yüksek olmakla beraber yabancı dil bilen elaman sayısı çok azdır. Bu da Özellikle AB ve yurt dili ilişkilerinde ve araştırma çalışmalarında /ayrı fiil unsurudur.

GZFT (SWOT) ANALİZ

FIRSATLAR

*Kamu reformu kapsamında belediyelere yeni yetkilerin verilmesi gündemdedir.

*Kentsel hizmetlerin güçlü gerçekleşmesi söz konusudur.

*Belediye sınırları içerisinde yapılması planlanan Meslek Yüksek Okulu kampüsü ile kentin kültürel yaşamı zenginleşebilir potansiyele kavuşmaktadır. *Kent Nazım Planlarında fuar alanının belediye sınırları içerisinde planlanması bölge vizyon projelerinin gerçekleşmesini kolaylaştırmaktadır.

*TOKİ'nin belediye sınırları içerisinde toplu konut planlaması sayesinde beldenin gecekondü problemi oranda azalacağı gibi, söz konusu bölgenin alt yapısı da TOKİ tarafından yapılacağından, belediyenin diğer bölgelere daha fazla yatırım yapma imkanı doğacaktır.

*Beldenin sit alan bölgesi Kültür ve Turizm Bakanlığınca Turizm Bölgesi ilan edilmesi sebebiyle, bu bölgede turistik tesisleşme imkanı doğmuştur.

*Belde de önemli oranda Hazine arazisi bulunmaktadır. Hazinesinin arazi satış kararı ve satılan arazilerde ilgili belediyeye pay verecek olması sebebi ile yeni gelir kaynağı oluşması söz konusudur.

GZFT (SWOT) ANALİZ TEHDİTLER

- *İlçede çok ciddi oranda konut imarlı boş arazi vardır.
- *Belediye arazi stoku azaldığından, mülk satış gelirlerinde azalma yaşanacaktır. Buda gelecek yıllarda mali yapısı sıkıntıya sokabilir.
- *Belde nüfusu, beldedeki istihdam sahalarına göre daha hızlı artmakta olduğundan, işsizliğin artması ve Belediyeye yönelik sosyal yardım taleplerinin artması söz konusudur.
- *Reform kapsamında İlköğretim okullarının bakım ve onarımında belediyelere yetki verilmesi öngörülmektedir. Bu da belediye bütçesine çok ciddi oranda ilave yük getirecektir.

GZTF (SWOT) ANALİZİ

Güçlü/Zayıf Yönler ile Fırsat/Tehdit Etkileşim Raporu

FIRSAT/TEHDİT	GÜÇLÜ YÖN	ZAYIF YÖN	STRATEJİ
Kamu Reformu kapsamında Belediyelere yeni yetkilerin verilmesi gündemdedir.	* Belediyemizin iyi eğitilmiş personel gücü bulunmaktadır. * Toplam borç oranı, son yıl gelirler toplamının %8'i kadar olup, diğer belediyelere göre düşüktür.	* Tahsilat oranı %65 olup, düşük seviyededir.	Belediyenin tahsilat oranını artırıcı çalışmalar yapılmalıdır. Bu Kapsamda, mükellef taraması, icra servisinin güçlendirilmesi, ilgili personelin eğitime ağırlık verilmelidir.
Kentsel hizmetlerin daha güçlü gerçekleşmesi söz konusudur.		Kent Bilgi Sistemi mevcut değildir.	Kent Bilgi Sistemi kurulmalıdır.

GZFT (SWOT) ANALİZİ

Nüfus, istihdama göre daha hızlı artmakta olduğundan işsizliğin artması ve belediyeye yönelik sosyal yardım taleplerinin artması söz konusudur.		Vergi gelirlerinin belirli dönemlerde yüksek olması sebebiyle ara dönemlerde nakit sıkıntısı yaşanmaktadır. STK'ların bu alana yönlendirilmeleri konusunda çalışmalar yetersizdir.	Belediye nakit akış çalışması yapılmalıdır. STK'ların bu alana yoğunlaşması için çalışmalar yapılmalıdır. İstihdam artırıcı çalışmalar desteklenmelidir.
Nazım Planlarında fuar alanının belediye sınırları içerisinde planlanması vizyon projelerinin gerçekleştirilmesini kolaylaştırmaktadır.	Belediyenin önemli sayıda proje hazırlığı bulunmaktadır.		Vizyon projelerinin takibi için özel proje ekipleri oluşturulmalıdır.
Reform kapsamında ilk öğretim okullarının bakım ve onarımında belediyelere yetki verilmesi öngörülmektedir. Bu da belediye bütçesine çok ciddi oranda ilave yük getirecektir	*Yatırım Harcamaların payı %35 olup, yüksektir. * Hizmet harcamaların payı %24 olup, yüksektir. *Toplum borç oranı, son yıl gelir toplamının %8'i kadar olup düşüktür.	*Belediye gelirleri içerisinde Genel Bütçe vergi Gelirlerinin oranı yüksek olup merkeze mali bağımlılık fazladır. * Belediye arsa stokunda azalma yaşanmaktadır.	Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi sağlanmalıdır. Özel şirketler eğitim yapı ve ihtiyaçlarına yönelik yardım çalışmaları yönlendirilmelidir.

NEREYE ULAŞMAK İSTİYORUZ ?

-VİZYON:

Arzu Edilen Gelecek :

Nasıl Bir Belediye ?

-MİSYON:

Belediyenin Var Oluş Gerekçesi :

Ne yapmak için varız ?

- İLKELER:

Belediyenin Temel Değerleri :

Temel Politika ve Kurallarımız Nedir ?

- STRATEJİK AMAÇLAR:

Orta Vadede Ulaşılmak İstenen Hedef:

Nereye Ulaşmak İstiyoruz ?

-HEDEFLER:

Amaçlar Nasıl Gerçekleşecek?

Genel Olarak Neler Yapacağız?

MİSYON

Misyon, örgütün kişiliği, kimliği ve varlık nedenidir ve kuruluşun varlık sebebi, yani "Niçin?" sorusuna verdiği cevaptır.

*Kısa, açık ve çarpıcı şekilde ifade edilir.

*Hizmetin yerine getirilme sürecini değil, hizmetin amacını tanımlar.

*Yasal düzenlemelerle kuruluşa verilmiş olan görev ve yetkiler çerçevesinde belirlenir.

*Kuruluşun hizmet verdiği kişi ve kuruluşlar belirtilir.

* Kuruluşun sunduğu hizmet ve/veya ürünler tanımlanır.

Misyon Bildirimi İçin Cevaplanması Gereken Sorular

*Kuruluşun var olma nedeni nedir?

*Kuruluşun kimlere hizmet sunuyor?

*Kuruluş hangi alanda çalışıyor?

*Kuruluş hangi ihtiyaçları karşılıyor?

*Kuruluş yerine getirmek zorunda olduğu yasal görevler nelerdir?

*Kuruluşun amacı ilk kurulduğundan bu yana değişti mi?

Bir Belediyenin Misyonu, Belde ve Belde halkının mahalli mahiyette ihtiyaçlarını karşılamaktır.

VİZYON

Vizyon (Ufuk) ; kuruluşun "Ne Olmak İstiyoruz?" sorusuna verdiği cevaptır.

Güçlü bir vizyon aşağıdaki özelliklere sahiptir.

- * İdealisttir; yürekten gelmesi, hissedilmesi gerekir.
- * Özgündür; kuruluşa aidiyeti belirgindir.
- * Ayırt edicidir; kuruluşun vizyonunu diğerlerinden ayırt edici özelliğe sahiptir.
- * Çekicidir; kuruluşun içinden olan ve olmayan kişilerin ilgisini çeker.

İyi ifade edilmiş bir Vizyon bildirimi aşağıdaki özellikleri gösterir.

- * Kısa ve akılda kalıcıdır.
- * İlham verici ve iddialıdır.
- * Gelecekteki başarıları ve ideal olanı tanımlayıcıdır.
- * Tüm kuruluş çalışanları, hizmet sunulan kitle ve diğer kişiler için çekicidir.

Vizyon Bildirimi İçin Cevaplanması Gereken Sorular

- * Kuruluşun ideal geleceği nedir?
- * Kuruluş; vatandaşlar, diğer kuruluşlar ve siyasi otorite tarafından nasıl algılanmak istiyor?
- * Kuruluşun bir vizyon ifadesi var mı? Varsa, yenilenmesi gerekiyor mu.

YEREL YÖNETİM ANLAYIŞINDA ÖNCÜ ve ÖRNEK BELEDİYE...

İLKELER

İlkeler, kuruluşun temel değerlerinin bir ifadesidir. Kurumsal değerleri, yönetim biçimini ve kurumsal davranış kurallarını ifade eder.

İyi İfade Edilmiş Bir İlkeler Bildirimi Aşağıdaki Gibi Olmalıdır.

- *Temel değerleri ve inançları açık ve kesin bir dille ortaya koymalıdır.
- *Çalışanların işlerini en iyi şekilde yapacakları şartlara ilişkin temel düşünceyi belirtmelidir.
- *Kuruluşun vizyonunu gerçekleştirmesini sağlayacak sistem ve süreçleri desteklenmelidir.

İlkeler Bildirimi Üç Temel Alana ilişkindir.

- ***Kişiler** : Kuruluş çalışanları ve kuruluş dışındaki kişiler
- ***Süreçler** : Kuruluşun yönetim, karar alma ve hizmet üretimi süreci
- ***Performans** : Kuruluşun ürettiği hizmet ve/veya ürünlerin kalitesine yönelik beklentiler

İlkeler Bildirimi İçin Cevaplanması Gereken Sorular.

- * Kuruluşun çalışma felsefesi nedir?
- *Kuruluşun çalışmalarına temel teşkil eden değerler, standartlar ve idealler nelerdir?
- *Kuruluşun personeli tarafından benimsenen değerler ve inançlar nelerdir?

İLKELER

* **İlke** : Belediye hizmetlerinde vatandaş memnuniyeti esastır.

* **İlke** : Belediye, tüm iş ve işlemlerinde mevzuata, kalite ve vatandaş memnuniyetine uygun olarak çalışır.

* **İlke** :Belediyenin her türlü iş ve işlemlerinde şeffaflık esastır.

* **İlke** : Hiçbir ayırım gözetmeksizin belde sakinlerinin belediye hizmetlerinden yararlanmaya, belediye karar ve faaliyetlerine katılmaya hakları vardır.

* **İlke** : Kentsel gelişimde sürdürülebilirlik temel yaklaşımımızdır.

* **İlke** : Kentimizin fiziki-sosyal-kültürel ve ekonomik kalkınmasının bir bütün içerisinde gerçekleştirilmesini esastır.

* **İlke** : Belediye faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde etkinlik, verimlilik ve yerindelik ilkelerine uyulmalıdır.

VARSAYIMLAR-GELECEK SENARYOSU ve STRATEJİK ALANLARIN BELİRLENMESİ

Başarılı bir stratejinin oluşturulmasında varsayımlar çok önemlidir. Diğer bir ifadeyle, stratejik planın başarısı büyük ölçüde planlama sürecinde yapılan varsayımların gerçekleşmesine bağlıdır.

Varsayımların belirlenmesi büyük ölçüde kuruluş içi analiz ve çevre analizine dayanmaktadır. Kuruluş içi analiz ve çevre analizinde; sosyo-kültürel faktörler, teknolojik faktörler, siyasi ortam, hukuki şartlar, makro ekonomik faktörler ve uluslar arası sistemden kaynaklanan faktörler incelendikten sonra, rakipler, müşteriler, kamu kuruluşları, üreticiler ve sendikalar gibi ilgili tarafların eğilimleri birer varsayım olarak stratejik plana yansımalıdır. Başarılı bir stratejik planlamada belirlenen varsayımların stratejik planlama ekibinde tartışılması ve olgunlaştırılması gerekmektedir.

Varsayımlar stratejik planlamanın tüm aşamalarında her birim için ortak bir baz teşkil edecektir.

VARSAYIMLAR-GELECEK SENARYOSU ve STRATEJİK ALANLARIN BELİRLENMESİ

STRATEJİK ALANLAR

- * Konut Talebinin Karşılanması ve Kaçak Yapıyla Mücadele
- * İmar uygulamalarının Tamamlanması
- * Sosyal Dayanışmanın Artırılması
- * Eğitim Kurumlarına Yatırım
- * Mali Yapının Güçlendirilmesi
- * Personel Kalitesinin geliştirilmesi
- * Vb.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ : İşletmenin uzun dönemde gerçekleştirmeyi hedeflediği sonuçları ifade eder.

Stratejik Amaçların Özellikleri

- * Misyon, vizyon ve ilkelerle uyumlu olmalıdır.
- * Kuruluşun misyonunu yerine getirmesine katkıda bulunmalıdır.
- * İddialı, ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.
- * Kuruluşun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilecek nitelikte olmalıdır.
- * Ulaşılmak istenen noktaya açık bir şekilde ifade etmeli, ancak buna nasıl ulaşılacağını ayrıntılı olarak açıklamamalıdır.
- * Stratejik planlama sürecinin daha sonraki aşamaları için bir çerçeve sunmalıdır.
- * Hedeflerin gerçekleştirilmesinde yol gösterici olmalıdır.
- * Kuruluşun önceliklerini ve durum analizi sonuçlarına göre şekillenmelidir.
- * Orta vadeli bir zaman dilimini kapsamalıdır.
- * Önemli dışsal değişiklikler olmadığı sürece değiştirilmemelidir.

Stratejik Amaçların Oluşturulması İçin Cevaplanması Gereken Sorular.

- * Kuruluş misyonunu yerine getirmek için neler yapmalıdır?
- * Kuruluş kısa ve orta vadede neleri başarmayı amaçlamaktadır.
- * Kuruluşun şu andaki faaliyetleri dış çevre ile uyumlu mudur, değilse ne değişmelidir.
- * Kuruluş diğer kamu kuruluşları ile ortak amaçlara sahip midir?

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Örnek :

- * Kentimizin ve kent yönetimimizin misyon, vizyon ve amaçlara ulaşabilmesi, hizmette kalite ve verimliliği artırmak için eğitim ve araştırma çalışmalarına ağırlık verilecektir.
- * Katılımcı yönetimin oluşturulabilmesi için Kent Konseyleri çalışmaları etkinleştirilerek sürdürülecektir.
- * İlçemizin ekonomik, sosyal, kültürel ve fiziki kalkınmasının sağlanabilmesi amacıyla akademik çevreler, sivil toplum örgütleri, meslek teşekkülleri ile işbirliği içinde ortak çalışma konsepti oluşturulacaktır.
- * Mali yönden kendi kendine yetebilen bir belediye olabilmek için etkin kaynak yönetimi yaklaşımı uygulanacaktır.
- * Belde ve belde halkına hizmette etkinliğin sağlanabilmesi amacıyla, kentte yatırım yapan tüm kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlanacaktır.
- * Hizmetlerde etkinlik ve verimliliğin sağlanabilmesi için süreç odaklı yönetim anlayışıyla hareket edilecektir.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

HEDEFLER, belirlenmiş bulunan stratejik amaçların işletmenin bölümlerine göre ayrıntılı hale getirilmiş nihai durumdur.

HEDEFLER:

- * Yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntıda olmalıdır.
- * Ölçülebilir olmalıdır.
- * İddialı olmalı, fakat imkansız olmamalıdır.
- * Sonuca odaklanmış olmalıdır.
- * Zaman çerçevesi belli olmalıdır.

Hedeflerin Oluşturulması İçin Cevaplanması Gereken Sorular.

- * Hedefler, kuruluşun misyon, vizyon, ilkeler ve stratejik amaçları ile tutarlı mı ?
- * Hangi spesifik sonuçlara ulaşmaya çalışıyor? Sonucu etkileyen faktörler nelerdir?
- * Bir stratejik amaca ilişkin hedefler gerçekleştirildiğinde o stratejik amaca ulaşabiliyor mu?
- * Hedefi belirli bir süre içinde gerçekleştirme zorunluluğu varmı?
- * İstenilen sonuçlara ne kadar zamanda ulaşılabilir?
- * Bu hedeflere ulaşmak için sağlanan gelişme nasıl ölçülebilir.
- * Kıyas noktaları nelerdir? Ne kadar gelişme sağlanabilir.

STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLER

PLANLAMA	* Kentin planlı oranı 3. yıl sonunda %50' i 5. yıl sonunda %80'e ulaşacaktır. * İmar uygulaması yapılması gereken alanların %60 5 yıl içinde.
ALTYAPI	* Kentin planlı oranı 3. yıl sonunda %50' i 5. yıl sonunda %80'e ulaşacaktır. * İmar uygulaması yapılması gereken alanların %60 5 yıl içinde.
REKREASYON	* Kişi başına yeşil alan oranı 5 yıl içinde %20 den %60'a çıkartılacaktır. * 5 Yıl içinde Oyun ve Park alanlarının sayısının 45'ten 60'a çıkartılacaktır.
KÜLTÜREL ve SPORTİF FAALİYETLER	* 3 Yıl içinde 1 Kültür Tesisi 1 Futbol Sahası ilçeye kazandırılacaktır. * 5 Yıl İçinde 1 Spor Tesisi, 1 Kongre Merkezi yapılacaktır.
SOSYAL FAALİYETLER	* 5 Yıl İçinde yardıma muhtaç ailelerle yardım oranı %20'den %25'e çıkartılacaktır.
MALİ YAPI	* Gelir/Gider dengesi 3. yılın sonunda %95'e 5. yıl sonunda %100'e çıkartılacaktır. * Tahakkuk artışlarında 5 yıl boyunca yılda %20 artış sağlanacaktır. * Tahakkuk/Tahsilat oranı her yıl 5 puan artırılarak, 5. yıl sonunda %80'e çıkartılacaktır. * Yatırım ve hizmetlerin toplam gider içindeki payı her yıl 2 puan artırılarak, 5. yıl sonunda %50'ye çıkartılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLER

PERSONEL	* Personel yılda 10 kişi/saat eğitim verilecektir. * Personel sayısı sabitlenecektir.
VATANDAŞ MEMNUNİYETİ	* Vatandaşın belediye hizmetlerinden memnuniyet oranı her yıl 5 puan artırılarak 2. yıl sonunda %60'a çıkartılacaktır. * Vatandaş talep ve şikayetlerine cevap süresi 2. yıl sonunda 1 günde, 5 yıl sonunda ise 6 saate indirilecektir.
VİZYON PROJELERİ	* Kültür ve gençlik merkezi 4 yılına kadar. * Bölge parkı 2 yıl sonuna kadar.

NASIL ULAŞABİLİRİZ ?

Kuruluş her bir stratejik amaca ait hedefleri bu başlık altında ayrıntılı olarak açıklayacak ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli olan faaliyet ve projeleri detaylı bir şekilde anlatacaktır. Hedeflerin açıklanmasında, hedeflere ilgili olarak ortaya çıkan gelişmeler varsa politika değişiklikleri ele alınacak.

Faaliyetler Ortaya Konulması Sürecinde Cevaplanması Gereken Temel Sorular Şunlardır.

- * Hedefin yerine getirilmesi sürecinde faaliyetlerin rolü ve önemi nedir?
- * Hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak kullanılacak yol ve yöntemler tanımlanmış mıdır.
- * Hangi ölçüde bilir kriterler (performans kriterlerine baz olan) üzerine kuruludur ?
- * Hangi sürede biteceği ?
- * Miktarı ?
- * Maliyesi ?
- * Kalitesi
- * Hedefleri ve altında yer alan faaliyetleri yerine getirmekten sorumlu olan birimler kimlerdir ve sorumlulukları nelerdir ?
- * Aynı hedefi gerçekleştirilecek alternatif faaliyetler belirlenerek tartışılmış mıdır ?

NASIL ULAŞABİLİRİZ ?

FAALİYETLER ve PROJELER

Belirlenen her amaç ve amaca uygun hedeflere ulaşabilmek için neler yapacağız

PROJELER-FAALİYETLER

* KENTE YÖNELİK

* Planlama

* İmar

* Alt yapı vb.

* KENTLİYE YÖNELİK

* Sosyal

* Kültürel

* BELEDİYEYE YÖNELİK

* Mali yapı

* Organizasyon el yapı

* Kalite-Etkinlik-Verimlik Çalışmaları

* Katılım ve Şeffaflık, vb.

Projemiz - Çalışma Programlarının Belirlenmesi

HEDEF PLANLAMA

- * Kentin planlı alan oranı 3. yıl sonunda %50'e 5. yıl sonunda %80'e ulaşacaktır.
- * İmar uygulaması yapılması gereken alanların %60'ı 5 yıl içinde bitirilecektir.

ÖNEMİ

Kentin planlama çalışmasında uygulamaya dönük planlamanın sağlanabilmesi amacıyla önce imar planlarının yapılması ve ardından plan yapılan bölgelerde uygulamaya geçilmesi ön görülmüştür. Böylece, Planlarını müteakip uygulama problemleri de çözüme kavuşmuş olacaktır.

MALİYETİ

Öngörülen planlama çalışmalarının bugünkü değerlerle maliyeti 250.000 TL.dir.

YILLAR	YILLAR	SORUMLU
İYİL	Bahçelievler Mah. 1. Etap	Planlama
	18. Madde Uygulaması	Harita
2 YIL	Bahçelievler Mah. 2. Etap	Planlama
	18. Madde Uygulaması	Harita
3 YIL	Bağlar Mah. 1. Etap	Planlama
	18. Madde Uygulaması	Harita
4YIL	Bağlar Mah. 2. Etap	Planlama
	18. Madde Uygulaması	Harita
5 YIL	Bağlar Mah. 3. Etap	Planlama

NASIL ÖLÇER ve DEĞERLENDİRİRİZ ?

İZLEME

* Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişimleri, belirli sıklıkla raporlama

DEĞERLENDİRME

* Uygulama sonuçlarının belirlenen amaç ve hedeflerle karşılaştırılması

PERFORMANS ÖLÇÜMÜ

* Faaliyetlerin Değerlendirilmesi

* Etki

nlik

* Verimlik

* Ekonomik

* Kalite

NASIL ÖLÇER ve DEĞERLENDİRİRİZ ?

İŞLEM	KRİTER 1	KRİTER 2	KRİTER 3	KRİTER 4
İMAR PLANLARI	Planların m2 birim maliyeti	Ön görülen zamana		
İMAR UYGULAMASI	Uygulamanın m2 birim maliyeti	Vatandaş memnuniyet seviyesi	İtiraz sayısının Toplam mülk sahibine oranı	
ASFALTLAMA	M2 birim maliyeti			
KANAL	M2 birim maliyeti			
SOSYAL YARDIM	Yardım görenlerin yardıma muhtaçlara oranı	Yardım görenlerin memnuniyet derecesi		
PERSONEL EĞİTİMİ	Kişi başı eğitim saati	Personel başına düşen hizmet ve yatırım harcaması		
PERSONEL VERİMLİLİĞİ	Personel başına düşen nüfus miktarı	Personel başına düşen hizmet ve yatırım harcaması	Ortalama 1 Saatlik eğitim Maliyeti	
BÜTÇE PERFORMANSI	Gelir/Gider oranı	Yatırım gider oranı	Personel Harcamanın gider oranı	Borçların yıllık gelire oranı

STRATEJİK PLAN - BÜTÇE İLİŞKİSİ

Stratejik planının ekinde faaliyetlerle ilgili harcamalar detayları ile birlikte gösterilecektir.

Stratejik Amaç 1				
Hedef 1.1				
Faaliyetler	Cari Yıl (t)	Bütçe Yılı (t+)	Takip Eden İlkYıl(t+2)	Takip Eden İlkYıl(t+3)
Faaliyetler 1.1.1				
Faaliyetler 1.1.2				
Faaliyetler 1.1.3				
Faaliyetler 1.1.4				

STRATEJİK PLAN İŞ ŞEMASI

- * Üst Yönetimin Desteği
- * Çalışma Ekibinin Kurulması
- * Ekibin Eğitimi
- * Çalıştırma Takviminin Oluşturulması
- * Paydaş Analizi
- * Durum Analizi
- * Senaryoların Hazırlanması
- * Misyon-Vizyon-İlke belirleme
- * Stratejik Konuların-Alanların Belirlenmesi
- * Stratejik Amaçların Belirlenmesi
- * Hedeflerin Belirlenmesi
- * Uygulama Proje ve Faaliyetlerin Belirlenmesi
- * Görüşlerin Belirlenmesi
- * Planın Tamamlanması
- * Performans Planı Hazırlanması
- * İzleme-Ölçme-Değerlendirme-Revizyon

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

- 1- 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU GEREĞİ STRATEJİK PLAN VE PERFORMANS PLANI**
- 2- STRATEJİK PLANLAMA BÜROSU OLUŞTURULMASI, GÖREV VE YETKİLERİN BELİRLENMESİ VE İŞ AKIŞ TAKVİMİNİ KABULÜ HAKKINDA BAŞKANLIK OLUR YAZISI**
- 3- STRATEJİK PLAN VE PERFORMANS PLANI EKİP ŞEMASI**
- 4- STRATEJİK PLANLAMA EKİBİNİN GÖREV TANIMI**
- 5- ÇALIŞMA TAKVİMİ**
- 6- MİDYAT BELEDİYESİ ÇEVRE ANALİZİ İŞ PLANI GERÇEKLEŞTİRİLEREK FAALİYETLERİN SIRALANMASI VE EKİPTEKİ SORUMLULARIN BELİRLENMESİ**
- 7- STRATEJİK PLANLAMA PROJESİ PAYDAŞ LİSTESİ**
- 8- MECLİS ÜYELERİNE, MUHTARLARA, İŞADAMLARINA, DERNEK VE VAKIF YÖNETİCİLERİNE ,BASIN MENSUPLARINA, SİYASİ PARTİ TEMSİLCİLERİNE, GÖNDERİLEN ANKET VE ÜST YAZI ÖRNEĞİ**
- 9- STRATEJİK PLAN HAKKINDA BİRİM MÜDÜRLERİNİ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI ÇAĞRISI YAZISI**
- 10- İLÇEMİZ DAHİLİNDEKİ RESMİ KURUM VE KURULUŞLARINA, OKUL VE HASTANELERE YOLLANAN ANKET FORMU ÜST YAZISI**
- 11- TÜM MÜDÜRLÜKLERDEN 5 YILLIK PLAN VE PROJELERİNİN İSTENDİĞİ YAZI ÖRNEĞİ**
- 12- PAYDAŞLARA GÖNDERİLEN ANKET FORMU ÖRNEĞİ**
- 13- PERSONEL ANKET FORMU ÖRNEĞİ**
- 14- VATANDAŞ ANKET FORMU**
- 15- STRATEJİK PLANLAMA PROJE EKİBİ TOPLANTI TUTANAKLARI**

T.C.
MİDYAT BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı :2014/

20/11/2014

Konu :Stratejik Planlama ve
Performans planının hazırlanması.

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 Sayılı Belediye Kanununun;

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 yıl başından öncede yıllık performans planı hazırlayıp Belediye Meclisine sunar."38. Maddesi/b bendinde ise "Belediye Başkanının görev ve yetkileri"

b) Belediyeyi stratejik plana 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" denilmiştir.

Görüldüğü üzere Stratejik Plan ve Performans Planının hazırlanması yasal bir zorunluluktur. Belediyemizin 2014-2018 yılları arasındaki faaliyetlerini, kısa-orta-uzun vadeli hedeflerini içeren Stratejik Plan ve Performans Planlaması Projesi. Belediyemizin 4 yıllık bir yol haritasını oluşturacaktır. Böylesine önemli ve yasal bir zorunluluk olan bu projeyi 2 ay gibi kısa sürede gerçekleştirmek için ;

- a) "STRATEJİK PLANLAMA BÜROSU" oluşturulması gerekmekte olup.
- b) Projenin hazırlanmasını sağlayacak olan PROJE EKİBİ ve bu ekibin görev ve sorumluluklarını gösteren havi listeler
- c) Projeye ait İŞ AKIŞ takvimi (GANTT ŞEMASI) ilişikte takdim edilmiştir.

Tasviplerinize arz ederim.

M.Tevfik BAYSAL
Başkan Yardımcısı

EKİ:(1)Çalışma Programı
(10) Tutanak

OLUR/UYGUNDUR
20/11/2014
Fikret AKÇAY
Belediye Başkan V.

STRATEJİK PLANLAMA PROJESİ PAYDAŞ LİSTESİ					
SIRA NO.	GRUP ADI	VERİLEN ANKET	ALINAN ANKET	GERİ DÖNÜŞÜM	BİLGİ ALMA YÖNTEMİ
1	MECLİS ÜYELERİ	25	16		Yüzyüze görüşme. Anket
2	İl Genel Meclis Üyesi	3	1		Anket
3	Belediye Personeli	250	197		Anket ve Çalışma doğrudan kat ılı k
4	Diyarbakır Dicle Ün v. İdari Temsilcileri	1	-		Anket
5	Siyasi Partilerin İlçe Yöneticileri	7	1		Anket
6	Mahalle Muhtarları	9	3		Anket
7	Köy Muhtarlıkları	50	12		Anket
8	Kamu Kurum ve Yöneticileri	16	9		Anket
9	Sivil Toplum Kuruluşları	5	2		Anket
10	Midyatta Basın Mensupları	4	2		Anket
11	Midyat İlk Öğ. ve dengi ok. yöneticileri	19	16		Anket
12	Hastane Yöneticileri	7	1		Anket
13	İlçe İçerisindeki Sanayi Kuruluşları	5	1		Yüzyüze görüşme. Anket
14	Midyat Vatandaşı	800	122		Anket

MİDYAT BELEDİYESİ ÇEVRE ANALİZİ İŞ PLANI

S. NO	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET	SORUMLU/EKİP
1	Belediye yönetimi alanında dünyada yaşanan ve ileride bizi de etkileyebilecek gelişmelerin incelenmesi	M.Tevfik BAYSAL- Şehmus GÜMÜŞ
2	Mevcut Belediye yönetiminin vizyonu,seçim beyannamesi projeleri vb.'nin incelenmesi	M.Tevfik BAYSAL- Şehmus GÜMÜŞ
3	İşletme yöntemi alanında ortaya çıkan yeni yaklaşımların araştırılması	Danışmanlık
4	AB süresince Belediyeciliğe ilişkin yaşanabilecek gelişmelerin takip edilmesi	Av. B.Melih GÜNEŞTAN
5	Belediye ile ilgili Mevzuatın incelenmesi	M.Tevfik BAYSAL- Şehmus GÜMÜŞ
6	Kalkınma ile ilgili Mevzuatın incelenmesi	Zeyni SEVEN
7	Mevcut Hükümetin Vizyonu ve Hükümet Programının İncelenmesi	M.Tevfik BAYSAL.-Av.B.Melih GÜNEŞTAN
8	Ülkenin Makro ekonomik konjoktürünün analizi	Zeyni SEVEN
9	Midyat'ın kentsel gelişmişlik düzeyi ve muhtemel gelişmelerin analiz edilmesi	Murat AKGÜN
10	Paydaş beklenti ve ihtiyaçların alınması	Yusuf ACAR
11	Diğer kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması	M.Tevfik BAYSAL
12	Midyat Belediyesinin tarihçesi, görevlerinin geçmişte yürütülen çalışmaları incelemesi	Murat AKGÜN
13	Organizasyon yapısı ve karar mekanizmasının analizi	Danışmanlık
14	Mali durum analiz edilmesi	Ahmet ATASAL
15	Hizmet alımı ve özelleştirme çalışmalarının incelenmesi	Yusuf ACAR
16	İnsan kaynaklarının mevcut durumunun tespiti	Şehmus GÜMÜŞ
17	İş Süreçlerinin analiz edilmesi	Danışmanlık
18	Fiziki kaynak altyapısının incelenmesi	Şaban KUTLU – Şevket ER

BELEDİYE BAŞKANI
ŞEHMUS NASIROĞLU

PROJE KOORDİNATÖRÜ
M.TEVFİK BAYSAL
BAŞKAN YARDIMCISI

KOORDİNASYON VE SEKRETERYA

PROJE DESTEK GRUBU

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| 1- M.Tevfik BAYSAL | Başkan Yardımcısı |
| 2- Şehmus GÜMÜŞ | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü |
| 3- Zeyni SEVEN | İcra Servisi Sorumlusu |
| 4- Azad İSKENDEROĞLU | İnsan Kaynakları Personeli |
| 5- Serkan YAVUZ | Temizlik İşleri Müdür V. |
| 6 M.F.Ömer İŞLER | Park Bahçeler Müdür V. |
| 7- Şaban KUTLU | Ulaştırma Şefi |
| 8- Murat AKGÜN | İmar İşleri Müdür V. |
| 9- Şevket ER | Makine Bakım ve İkmal Sorumlusu |



Sayın :

Bildiğimiz üzere Midyat Belediyesi Yönetimi olarak bizler "SÖZ VERİYORUZ GERÇEKLEŞTİRİYORUZ" SLOGANI ile yola çıktık. Bunun gereği olarak, Midyat'ımızın bütün problemlerini çözüme ulaştıracak, katılımcı demokrasi anlayışını Midyat Yerel Yönetiminde hayata geçirmek, yönetimi şeffaf, verimli etkin insan odaklı, katılımcı bir yapıya kavuşturmak amacıyla önümüzdeki 4 yıllık döneme ilişkin Stratejik Planlama çalışmalarını Belediyemizde başlattık.

Stratejik Planlama, Belediyemizin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi amacıyla gerekli olan strateji ve politikaların belirlenmesi sürecidir, uzun vadede Belediyemizin performansını istenen ölçüde geliştirebilmek için; **Misyon, Amaç ve Hedef Belirleme Stratejiler Oluşturma, Uygulama Çalışmaları** bu kapsamda yerine getirilecektir.

Midyat Belediyesi paydaşlarının tercihlerini belirleyerek, bu tercihler ışığında projelerin oluşturulması, ihtiyaçların tespiti ve giderilmesi, bu amaçla bilim ve teknolojinin kullanılması, yola çıkarken verdiğimiz sözlerdi.

Bu doğrultuda yarında hazır olmak için "BU GÜNDEN NE YAPMAMIZ GEREKİR" sorusunun cevabını tüm Midyat'lılarla birlikte bulmak üzere ekte iletilen anket ile en kısa zamanda tarafımıza bildireceğiniz görüşler çalışmalarımızda yol gösterici olacaktır.

Göstereceğiniz ilgiden dolayı teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Proje Koordinatörü : M.Tevfik BAYSAL

Şehmus NASIROĞLU
Belediye Başkanı

Midyat Belediye Başkanlığı
Stratejik Planlama Bürosu Direkt
telefon : (0-482) 462 29 80

T.C. MİDYAT BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI
PERSONEL BEKLENTİLERİ ANKETİ

Bu anketin amacı sizlerin; işiniz hakkındaki gerçek ve samimi görüşlerinizi öğrenmektir. Yönetim ile çalışan ilişkilerini ve yönetim politikalarını geliştirip iyileştirecek ve daha etkin, verimli, bir çalışma ortamı oluşturacak düzenlemeleri en başarılı şekilde, ancak, siz çalışanların samimi desteği ile başarabiliriz.

"Anketi içtenlikle cevaplarsanız, ilerde güzel bir çalışma ortamında çalışmanız için fırsat olabilir. Bu anket cevapları, Stratejik Bürosu" tarafından incelenerek ve stratejik planlama verdiğiniz bilgilerden faydalanacaktır.

**ANKETTE KESİNLİKLE İSİM YAZILMAYACAK ve ZARF İÇERİSİNDE DÖNEM DANIŞMANLI İV
TARAFINDAN TESLİM ALINACAKTIR.**

SIRA	KOMİ	HER ZAMA	GENEL LİKLE	BAZEN	İHIÇ BİR ZAMAN
1	İş arkadaşlarımla uyum içerisinde çalışırız.				
2	İş arkadaşlarımla çeşitli konularda yardımlaşırız.				
3	Herkes üzerine düşen sorumlulukları yerine getirir.				
4	İş arkadaşlarımdan bazıları dik kafalı ve dediktir.				
5	Amirim, çalışan herkese eşit davranır, fırsat eşitliğini sağlar				
6	Amirim, karşılıklı ilişkilerde son derece saygılı ve yardımcıdır.				
7	Amirim ne istediğini açıkça söyler				
8	Amirim eksik olduğumuz konularda bilgi aktarımında bulunur.				
9	Amirim kötü ve iyi işleri birbirinden ayırmaz, eleştiri ve övgüde				
10	Amirim ileriye yönelik çalışmalarımıza engel olur.				
11	Belediye yönetimi, personelin farklı görüş ve inanışlarına saygı				
12	Aldığım işle Belediyeye faydalı olmadığımı düşünüyorum				
13	Şu anda yaptığım işi seviyorum				
14	Yapabileceğim çok şey var ama yeterli zamanım yok				
15	Kurumda ihtiyaç duyduğum bilgilere kolayca ulaşabileceğim sistem				
16	Belediye yönetimi, gelişmeleri takip eder ve değişme önem verir				
17	Belediye genelinin ve Müdürlüğümüzün temizliği yeterlidir.				
18	Çalışma ortamının beni sıktığını hissediyorum				
19	Aşırı ses ve gürültüden rahatsız oluyorum				
20	Binanın ofis ve koridorlarının aydınlatılması yeterlidir.				
21	Belediye personel servisinden yararlanabiliyorum.				
22	Çalışma ortamımızın ısıtma ve soğutma sistemi yeterlidir.				
23	Ortak Kullanım alanlarını (tuvalet, duş, soyunma odası, mescit,				
24	Yapmakta olduğum görevle ilgili bilgisayardan yeterince				
25	Yeterince dinlenemiyorum.				
26	Müdürlüğümüz içerisinde ve Müdürlükler arası ve yönetim kademeleri				
27	Belediye genelinde yapılan işlerin yüklü ile bu işleri ayrılmış personel				
28	Belediye binası, Belediye için yeterli ve uygundur.				
29	Belediye'nin mevcut mekanlarından gereği gibi yararlanılmaktadır.				
30	Belediye'de personele etkin bir sağlık hizmeti sunulmaktadır.				
31	Çay. su vb. ikram hizmetleri yeterlidir.				
32	Çalışma ortamı, temiz düzenli, konforludur.				
33	Belediye yönetimi çalışmaların düşüncelerine önem verir.				



**T.C. MİDYAT BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI PERSONEL
BEKLENTİLERİ ANKETİ**

ARALIK 2014

SIRA	KONU	Her zaman	Genellikle	Bazen	Hiçbir zaman
34	Müdürlüğümüzde kendi fikirlerimi uygulama imkanı buluyorum				
35	Çalıştığım konuda karar verme yetkisine sahibim				
36	Verdiğim kararlar sonucu sık sık eleştiriyorum				
37	Belediye iç bilgi akımına yönelik toplantılar düzenleniyor				
38	Belediye hangi işi kimin yapacağını herkes bilir				
39	Görev ve sorumluluklarımın neler olduğunu ve neleri nasıl yapmam gerektiğini biliyorum				
40	Günlük olarak hangi işe ne kadar zaman ayıracağımı planlıyorum.				
41	Belediye yönetimi personel için her türlü imkanları sağlamıştır.				
42	Yöneticiler psikolojisini bilerek hareket eder				
43	Yönetim beni yeterince tanır benimle ilgilenir.				
44	Alt kademedeki üst yöneticilerle bilgi akışı tam ve doğru olarak işliyor				
45	Sicil notları objektif olarak verilmektedir.				
46	Belediye yönetimi, Belediyenin ilke ve değerlerini bizimle paylaşıyor				
47	[eril, fırsatım başkalarının elinde olduğundan ilerlemem için yapabileceğim fazla birşe) yok				
48	Bilgilerime yenilikler katmak için gerekli bütçe ayrılmıyor				
49	Bilimsel, teknolojik, gelişmelerle ayak uydurmama endişesi beni ürkütüyor.				
50	Yönelim her türlü soruna yapıcı çözümler getirir				
51	Belediye'nin işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirleri alınmıştır.				
52	Çalışma koşullarının personelin moral verimi üzerindeki önemine inanılır.				
53	Yönetim personelin refahına önem verir				
54	Belediye yönetim personelin ailevi meseleleri ile yeterince ilgilenir.				
55	Belediye yönetimi sosyal faaliyetlere (piknik, eğlence, yemek, kutlama vb.) öneri verir.				
56	Maaşım tatminkar bir düzeydedir.				
57	Sosyal denge yardımı yeterli buluyorum				
58	Diğer Sosyal Haklar yeterlidir.				
59	Personelin potansiyelini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılır.				
60	Mesleğimle ilgili yayınlan izlemeye zamanım ve imkanım var				
61	Midyat Belediyesi'nin toplumdaki itibarını olumlu buluyorum.				
62	Yönelim geleceğini güvenceye almak konusunda yeterli çalışmalar yaptığını düşünüyorum.				

STRATEJİK PLANLAMA PROJE EKİBİ TOPLANTI TUTANAĞI

Tarih/Gün	20/10/2014/Pazartesi	Başlama Saati	14:00
Katılanlar	Meclis Salonu	Bitiş Saati	16:00
	M.Tevfik BAYSAL, Şehmus GÜMÜŞ, Ahmet ATASAL, B.Melih GÜNEŞTAN, Murat AKGÜN, M.Şükrü ÇELEBİ, Zeyni SEVEN, Azad İSKENDEROĞLU		
Katılmayanlar			

GÜNDEM MADDELERİ :

1. Stratejik planlama projesi çalışma programının belirlenmesi
 2. Stratejik planlama projesi bilgi ve belge paylaşımının gerçekleştirilmesi
- Gündeme uygun olarak toplantı gerçekleştirilmiş ve aşağıdaki konular müzakere edilmiş ve kararla alınmıştır.

Sıra No.	ALINAN KARARLAR	SORUMLU	TAMAMLAMA TARİHİ
1	Belediye'nin 2. katında bulunan kütüphane odasında gerekli düzenlemeler yapıp eksiklikleri giderildikten sonra "STRATEJİK PLANLAMA BÜROSU" olarak düzenlenecektir. Büronun ismi kapıya yazılıp asılacaktır.	Z.SEVEN A.İSKENDEROĞLU	22 Ekim Çarşamba
2	"STRATEJİK PLANLAMA BÜROSU"nda gerekli eserlerin burada toplanması sağlanacak	Z.SEVEN	Proje Süresince
3	Stratejik Planlama Ekibi son haline getirilecek ve M.Tevfik BAYSAL'a teslim edilecektir.	Z.SEVEN	22 Ekim Çarşamba
4	Paydaş Listesi tamamlanacak.	Z.SEVEN	22 Ekim Çarşamba
5	Stratejik Planlama, proje ile ilgili olarak bilgi edinilecek olan paydaşlara gönderilecek ön yazı hazırlanacak	M.Tevfik Baysal	22 Ekim Çarşamba
6	Stratejik plan 2014-2018 (Dahil) yıllar için hazırlanacak	Proje Ekibi	13 Kasım Perşembe
7	Personele ve vatandaşlara yönelik olarak düzenlenecek anketler proje ekibi tarafından hazırlanacak	Proje Ekibi	Ekim Ayı
8	30 Ekim Perşembe günü saat 13.30 da tüm müdürlere yönelik olarak stratejik planlama çalışmaları anlatılacak ve bilgi aktarılacak	M.Tevfik Baysal	30 Ekim
9	31 Ekim Cuma günü saat 16.00 da proje ekibine yönelik stratejik planlama eğitimi düzenlenecek	M.Tevfik Baysal	31 Ekim
10	Meclis üyeleri adına stratejik plan çalışmalarına; M.Necati GÜNEŞTAN, Fikret AKÇAY, iştirak edecek	M.Tevfik Baysal	Proje Süresince
11	Stratejik planlama projesi çalışmaları şema haline getirilecek	M.Tevfik Baysal	20 Ekim Pazartesi
12	Şehmus GÜMÜŞ, Zeyni SEVEN ve Azad İSKENDEROĞLU Stratejik planlama çalışmalarının sekreteryası ve koordinasyon hizmetlerini yükleneciler		Proje Süresince

STRATEJİK PLANLAMA PROJE EKİBİ TOPLANTI TUTANAĞI			
Tarih/Gün	22.10.2014/Çarşamba	Başlama Saati	15:00
Katılanlar	Meclis Salonu	Bitiş Saati	16:30
	M.Tevfik BAYSAL, Şehmus GÜMÜŞ, Ahmet ATASAL, B.Melih GÜNEŞTAN. Murat AKGÜN, M.Şükrü ÇELEBİ, Zeyni SEVEN, Azad İSKENDEROĞLU		
Katılmayanlar			

GÜNDEM MADDELERİ:

- | Sıra No. | ALINAN KARARLAR | SORUMLU | TAMAMLAMA
TARİHİ |
|----------|-----------------|---------|---------------------|
|----------|-----------------|---------|---------------------|

[illegible]

STRATEJİK PLANLAMA PROJE EKİBİ TOPLANTI TUTANAĞI

Tarih/Gün	27.11.2014/Pazartesi	Başlama Saati	13:00
Katılanlar	Meclis Salonu	Bitiş Saati	15:30
	M.Tevfik BAYSAL, Şehmus GÜMÜŞ, Ahmet ATASAL, B.Melih GÜNEŞTAN. Murat AKGÜN, M.Şükrü ÇELEBİ, Zeyni SEVEN, Azad İSKENDEROĞLU		
Katılmayanlar			

GÜNDEM MADDELERİ:

- 1.Çalışma sürecinin şemaya göre adım adım takip edilerek çalışma takvimine uyulması
 - 2.Projeye destek verecek ve iştirak edecek olan paydaşların projeye katılmalarını sağlayacak iletişim ve koordinasyon şeklinin belirlenmesi
 - 3.22 Ekim 2014 günü yapılan toplantıda alınan kararların toplantı katılımcılarına bildirilmesi
 - 4.Çevre Analizi İş Planı görev paylaşımının yapılması
- Gündeme uygun olarak toplantı gerçekleştirilmiş ve aşağıdaki konular müzakere edilmiş ve kararlar alınmıştır.

Sıra No.	ALINAN KARARLAR	SORUMLU	TAMAMLAMA TARİHİ
1	22 Ekim 2014 günü yapılan toplantıda alınan kararların yerine getirilip getirilmediğinin kontrol edilerek eksikler saptandı	Tüm Katılımcılar	
2	Proje ekibinin e-mail adresleri ve GSM numaraları alınarak ekibe dağıtılacak	Z.SEVEN A.İskend eroğlu	
3	Ekim sonu 31 Ekim(1. Dönem) arası stratejik planlama çalışmaları dokümanları toplanarak veri tabam oluşturulacak	Proje Fkibi	31 Ekim
4	Belediye Başkanı olur'u nezdinde stratejik planlama Bürosu, Proje Ekibi, Şema Plan ve Program tüm Belediye birimlerine tanıtılacak	Av. B.Melih GÜNEŞTAN	30 Ekim
5	Stratejik planlama sürecinin ilk aşaması olan çevre analizinin (iç-dış çevre) İş planı oluşturularak, yapılan iş bölümü paylaşımı doğrultusunda veriler toplanacak en geç 5 Kasım da yapılacak olan toplantıda gündeme getirilecek	Proje Ekibi	5 Kasım
6	Yapılan iş bölümü paylaşımı doğrultusunda müdürlüklerle koordineli olarak çalışmalar yapılacak, toplanan veriler 31 Ekime kadar toplantıda gündeme getirilecek proje ekibinin görüşleri alınacak	Proje Ekibi	31 Ekim
7	Her toplantıya yoklama listesi getirilecek katılımcıların devamı takip edilecek	Z.SEVEN	Her Toplantı
8	Stratejik Planlama Projesinin gelişmesinde müdür, amir ve şeflere planlama ve planlama süreciyle ilgili eğitim semineri düzenlenecek	M.Tevfik Baysal	
9	Stratejik Planlama çalışmalarının ile ilgili meclis üyelerine ve muhtarlara anket formları dağıtılacak, çalışmalar hakkında birifing verilecek	M.Tevfik Baysal	31 Ekim

MİDYAT HALKININ BEKLENTİLERİ

EKİM/2014

DEĞERLİ MİDYATLI

BU ARAŞTIRMA SİZLERİN MİDYAT BELEDİYESİNE İLİŞİKİN GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELERİNİ ALMAK AMACI İLE YAPILMAKTADIR. İSİMSİZ OLARAK CEVAPLAYACAĞINIZ BU ANKETLE BİLDİRECEĞİNİZ GÖRÜŞLER MİDYAT BELEDİYESİNİN GELECEKTEKİ ÇALIŞMALARININ PLANLAMASINDA ÇOK ÖNEMLİ FAYDA SAĞLAYACAKTIR.

MİDYAT GELECEĞİ İÇİN AYIRACAĞINIZ ZAMAN VE YAPACAĞINIZ DEĞERLİ KATKI İÇİN TEŞEKKÜRLERİMİZİ SUNARIZ.

MİDYAT BELEDİYESİ'nde aldığınız hizmetleri MEMNUNİYET DÜZEYİNE göre aşağıdaki listenin sağ tarafında verilen Çok İyi, İyi, Orta, Zayıf Kriterlerine uygun olarak değerlendiriniz.

HİZMET ALANLARIMIZ	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf
1- TEMİZLİK VE ÇÖP HİZMETLERİ	()	()	()	()
2- ÜST YAPI HİZMETLERİ	()	()	()	()
3- İMAR HİZMETLERİ	()	()	()	()
4- YEŞİL ALAN – PARK YAPIMI HİZMETLERİ	()	()	()	()
5- ZABITA HİZMETLERİ	()	()	()	()
6-MALİ (Gelir Toplamı, Vergi Tahsilatı) HİZMETLERİ	()	()	()	()
7- KÜLTÜREL FAALİYETLER	()	()	()	()
8- VATANDAŞ BEKLENTİLERİNE KARŞILAMA DERECEŚİ	()	()	()	()
9- OTO PARK HİZMETLERİ	()	()	()	()
10 - EVLENDİRME SALONLARI VE HİZMETLERİ	()	()	()	()
11 - HALKLA İLİŞKİLER	()	()	()	()
12 -İŞYERİ RUSAT İŞLEMLERİ	()	()	()	()

MİDYAT İLÇESİNDE ÇÖZÜLMESİNİ İSTEDİĞİMİZ SİZCE EN ÖNEMLİ 5 HİZMETİ SEÇİNİZ

OTOPARK	()	TARİHİ ESERLERİN KORUNMASI	()
ÇÖP TEMİZLİK	()	SPOR ALANLARI / İMKANLARI	()
HAVA KİRLİLİĞİ	()	İMAR HİZMETLERİ	()
YOL – ASFALT	()	YEŞİL ALAN, PARK BAHÇE	()
KÜLTÜR HİZMETLERİ	()	SAĞLIK HİZMETLERİ	()
EĞİTİM SORUNU	()	KAÇAK YAPILAŞMA İLE MÜCADELE	()

STRATEJİK PLANLAMA BİLGİ EDİNME ANKETİ

1 BÖLÜM

(Bu Bölüm TÜZEL KİŞİLİKLERİ Kapsamaktadır.)

1. YAŞINIZ

15 – 18 ()
 19 – 24 ()
 25 – 34 ()
 35 - 44 ()
 45 - 54 ()
 55-+ ()

3. EĞİTİMİNİZ

OKUR YAZAR ()
 İLKÖĞRETİM MEZUNU ()
 ORTAOKUL MEZUNU ()
 LİSE MEZUNU ()
 ÜNİVERSİTE MEZUNU ()
 LİSANS ÜSTÜ EĞİTİM ()

2.CİNSİYETİNİZ.

KADIN ()
 ERKEK ()

4.MESLEĞİNİZ

SERBEST MESLEK ()
 İŞ ADAMI ()
 TÜCCAR ()
 EV HANIMI ()
 İŞÇİ ()
 MEMUR ()
 EMEKLİ ()
 ORDU MENSUBU ()
 ÖĞRENCİ ()
 İŞSİZ ()
 DİĞER ()

5. OTURDUĞUNUZ EVİN/MESKENİN DURUMU?

APARTMANDA KİRACIYIM () LOJMAN ()
 GECE KONDUDA KİRACIYIM () VİLLA ()
 APARTMANDA KENDİ DAİREM () DİĞER ()
 KENDİ GECEKONDUM ()

6. MİDYAT BELEDİYESİNE HİÇ TELEFON AÇTINIZMI ?

EVET () HAYIR ()

7. MİDYAT BELEDİYESİNE HİÇ TELEFON AÇTINIZMI ?

İŞ /EVRAK TAKİBİ () BİLGİ ALMA ()
 ŞİKAYET () İSTEK ÖNERİ ()

8. MİDYAT BELEDİYESİNE GİTTİNİZMİ ?

EVET () HAYIR ()

9. ZİYARET NEDENİNİZ? (Birden fazla şık işaretleyebilirsiniz.)

EVRAK TAKİBİ	()	VERGİ	()
ŞİKAYET	()	SAĞLIK	()
BİLGİ ALMA	()	YARDIM SANDIĞI	()
İSTEK ÖNERİ	()		

**10. MİDYAT İLÇESİNDE ÇÖZÜLMESİNİ İSTEDİĞİNİZ SİZCE EN ÖNEMLİ
5 HİZMETİ SEÇİNİZ**

KÜLTÜR HİZMETLERİ	()	KAÇAK YAPILAŞMA İLE MÜCADELE	()
OTOPARK	()	TARİHİ ESERLERİN KORUNMASI	()
ÇÖP TEMİZLİK	()	SPOR ALANLARI İMKANLARI	()
HAVA KİRLİLİĞİ	()	YEŞİL ALAN, PARK BAHÇE	()
SAĞLIK HİZMETLERİ	()		

ÇALIŞMA PROGRAMI

Faaliyetler – EYLÜL

1. Hafta

a-) Hedef kitle ile ilgili tarafların belirlenmesi ve bu kapsamda gerçekleştirilecek toplantıların planlaması

2. Hafta

a-) Stratejik planlama projesi açılış toplantısı

b-) Faydalanacak tüm belge ve bilgilerin toplanması ve ilgililer arasında paylaşılması

c-) Proje ekibinin oluşturulması

3. Hafta

a-) Hedef kitle ilgili tarafların belirlenmesi ve bu kapsamda gerçekleştirilecek toplantıların planlanması

b-) Personele yönelik anket hazırlanması

c-) Vatandaşa yönelik anket hazırlanması

4. Hafta

a-) Personele yönelik anket hazırlanması

b-) Vatandaşa yönelik anket hazırlanması

EKİM

1. Hafta

a-) Güçlü/Zayıf yönleri ile fırsat tehditleri belirlenmesi

b-) Personele yönelik anket hazırlanması

c-) Vatandaşa yönelik anket hazırlanması

2. Hafta

a-) Güçlü/Zayıf yönleri ile fırsat tehditleri belirlenmesi

b-) Personele yönelik anket hazırlanması

c-) Vatandaşa yönelik anket hazırlanması

3. Hafta

a-) Vatandaşa yönelik anket hazırlanması

b-) Mevcut durum raporu

4. Hafta

a-) Mevcut durum raporu

b-) Misyon ve Vizyon belirlenmesi

c-) Müdürlerin somut ve ölçülebilir hedeflerin belirlenmesi

EKİM

2-3-4

Performans ölçümü ile ilgili kriterlerin tespiti

4. Hafta

24 Kasım 2014 tarihinde Stratejik Planın Belediye Encümenine onaylanmak üzere sunulması

Aralık 2014 tarihinde Stratejik Planın Belediye Meclisine onaylamak üzere sunulması

NOT : 8-10.13-23/10/2014 ile 4.12.14.17.18.19/11/2014 tarihinde stratejik planlama ekibi eğitim toplantısını gerçekleştirmiştir.

MİDYAT BELEDİYESİ ANKET FORMLARI

1. VATANDAŞ

MEMNUNİYET DÜZEYİ

1. TEMİZLİK VE ÇÖP HİZMETLERİ
2. YEŞİL ALAN – PARK YAPIMI HİZMETLERİ
3. ÜST YAPI HİZMETLERİ
4. HALKLA İLİŞKİLER
5. SOSYAL FAALİYETLER

MEMNUNİYETSİZLİK DÜZEYİ

1. ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETLERİ
2. İMAR HİZMETLERİ
3. OTO PARK HİZMETLERİ
4. ZABITA HİZMETLERİ

2. BELEDİYE PERSONELİ

GENELLİKLE VERİMLİ, HUZURLU VE GÜZEL BİR ÇALIŞMA ORTAMININ OLUŞTUĞU YÖNÜNDEDİR.

3. RESMİ KURUM VE KURULUŞLAR

ÇÖZÜLMESİ İSTENEN EN ÖNEMLİ 5 HİZMET

Vatandaş Anketi Birimlerden Memnuniyet Oranlar

Ankete Katılanların Yaş Dağılımı

Ankete Katılanların Eğitim Durumu

Ankete Katılanların Cinsiyet Dağılımı

Belediyemizden hizmet alırken ilgili personelin size karşı olan genel hal ve tavırlarından memnun musunuz?

Belediyemiz talep ve şikayetinize çözüm getiriyormu ve süresi uygun mudur?

Belediyeye ilişkin talep ve şikayetleri iletecek kişi veya birim yöneticilerine kolayca ulaşabiliyor musunuz?

Belediyenin yapmış olduğu hizmetler hakkında bilgilendirmesinden memnun musunuz?

Sokakların Temizliği ve çöplerin alınma saatlerinden memnun musunuz?

Belediyenin Yol, Asfalt ve Kaldırım hizmetlerinden memnun musunuz?

Belediyenin Çocuk Bahçesi ve Parkları; yeterli, temiz, peyzajları düzgün ve kent mobilyalarında

İmar Planlama Hizmetleri hukuka uygun ve adil yürütülmekte midir?

Belediyemizce kentin görünümünü bozacak kaçak yapılaşmaya karşı alınan önlemlerden memnun musunuz?

Belediyenin halka yönelik panel, seminer, tiyatro, konser, festival vb. etkinlikler yapmasından

Sosyal yardım hizmetlerinden memnun musunuz?

Semt Pazarlarının sayısı, fiziki koşulları ve denetiminden memnun musunuz?

Yardıma muhtaç sokak hayvanlarının bakımı, aşılanması ve kısırlaştırılması hizmetlerinden

Belediyemizi Genel olarak değerlendirirseniz % olarak hangi ölçüde başarılı buluyorsunuz?

or musunuz?

an memnun musunuz?

nemnun musunuz?

amnun musunuz?

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (Makine İkmal Bakım Onarım)

-  Belediye Birimleri ile Kurum ve Kuruluşlara Yapılan Araç Tahsisi İşlerini Yürütmek
-  Belediye Bünyesinde Bulunan Araçların Akaryakıt İhtiyacının Karşılmasına Yönelik İşlemler
-  Münferit Arıza Tamir İşlerini Yürütmek
-  Taşıt Görev Emirlerinin Doldurulması ve Takibi İşlerini Yürütmek.

1. DURUM ANALİZİ

1930 yılında kurulan belediyemizin, makine ikmal bakım onarım birimi, makine parkındaki araçların ve iş makinelerinin faal bir şekilde çalışmasını sağlayarak tüm birimlere hizmet gereği araç temin ederek hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesini sağlar.

Alt birimlerle koordineli bir şekilde iş birliği yaparak araçların ve iş makinelerinin ekonomik olarak kullanımını gerçekleştirir.

Personel Durumu:

Ulaştırma Şefi	:1
Tamirci Bakımcı	:2
Şoförler	:31
Operatörler	:4
Akaryakıtçılar	:1
Bekçiler	:4

Toplam 43 kişilik birim kadromuz ile Makine İkmal Bakım Onarım Biriminin araç ve makine parkında fiili olarak hizmet yapılarak araç ve iş makinelerinin bakımı ve onarımı yapılarak faal durumda bulunması sağlanmakta ve bunun yanında;

- ✓ Belediyemizin tüm birimlerine hizmet gereği araç temin edilerek hizmetlerin yerine getirilmesi sağlanmakta;
- ✓ Midyat halkının sosyal faaliyetlerine araç ve otobüs temini yapılarak ihtiyaçlarına cevap vermekte,

2.GZFT ANALİZİ

A.GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ Yeni yönetimin ve Belediye Başkanımızın karalı ve üretken oluşu,
- ✓ Çalışmalarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı,
- ✓ Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu,
- ✓ Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkanı,
- ✓ Pazar yerlerini yıkamak ve parkları sulamak için yeterli arazöz sayısı

B.ZAYIF YÖNLER

- ✓ Atölye binasının yetersizliği,
- ✓ Araç ve makine parkının yetersizliği,
- ✓ Bakım onarım kademelerinin yetersizliği,
- ✓ Onarım için takım, alet ve edevat vb.'nin yetersizliği,
- ✓ Yıkama yağlama ünitesinin yetersizliği,
- ✓ Yedek parça stokunun yetersizliği,
- ✓ Akaryakıt istasyonu, akaryakıt tankerinin olmaması,
- ✓ Şoför, iş makinesi operatörü, kaporta ve boya elemanı, lastik tamircisi, oto tamircisi, iş makinesi tamircisi sayısının yetersizliği,
- ✓ Kar küreme makinesi, kaldır götür çekici aracı, 2 adet binek aracı, minibüs , 2 adet kamyonet, 2 adet damperli kamyon, 3 adet iş makinesine ihtiyaç duyulması ve bu makinelerin eksikliği,

C.FIRSATLAR

- ✓ Yeni Belediye Kanunu
- ✓ Yeni Yönetim
- ✓ Yönetim danışmanlık kuruluşunun desteği
- ✓ Kalite yönetim sistemi çalışmalarının başlaması
- ✓ AB Standartlarına uyum çerçevesinde yerel yönetimlere yetki verilmesi
- ✓ Norm kadro uygulamasının başlayacak olması
- ✓ Performansa dayalı çalışma ve ödül sisteminin uygulamaya konulacak olması

D.TEHDİTLER

Belediyemizin içerisinde bulunduğu ağır borç yükü

3.HEDEF KİTLE

Belediyemizin kiralık olan makine parkının mülkiyeti Belediyeye ait arazi üzerinde yenisi yapılarak ve son sistem yeni bir atölye hizmet binası altında toplayarak tüm araç, iş makinelerinin eksikliklerinin tamamlanarak tüm birimlere hizmet gereği ve Midyat halkına gerektiğinde araç tahsisi yapmaktır.

4.BİRİM MİSYONU

Belediyemizin, mevcut makine parkında bulunan araçların ve iş makinelerinin faal tutularak hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak, makine parkındaki bakımı ve onarımı yapılacak araçların ve iş makinelerinin tespitinin yapılarak talep ve ihtiyaç fişlerinin doğrudan temin yolu ile satın alınması için, en seri bir şekilde hazırlatılarak Satın alma Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamaktır.

Birimin faaliyetlerini etkili bir biçimde yürütülebilmesi için: Bakım, onarım ve ikmal giderlerinin asgariye indirilebilmesi için Birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktır.Gerektiğinde Belediyemizin diğer birimleri ile işbirliğine gidilerek araçları dengeli olarak hizmete sunmaktır.

5.BİRİMİN İLKE VE DEĞERLERİ

- ✓ Karar alma sürecinde şeffaflık ve eşitlik esastır.
- ✓ Alınan kararların uygulanmasında dürüst ve adil olunacaktır.
- ✓ Yapacağımız hizmetler, sorun getirici değil, sorun çözücü olacaktır.
- ✓ Hizmetlerimiz vatandaşa saygı içinde olacaktır.
- ✓ Personellerimizin mesleki eğitimlerine önem verilecektir.
- ✓ Belediyemizi küçük düşürecek hal ve davranışlarda uzak durularak fırsat verilmeyecektir.

6.BİRİMİN VİZYONU

Yeni bir atölye hizmet binası yapılarak tüm makine parkını bu binada toplanması,bakım onarım ünitelerinin son sistem haline getirilmesi, makine parkındaki araçların, iş makinelerinin , alet ve edevat eksikliklerinin giderilerek Belediyemizin tüm birimlerine hizmet gereği araç tahsisi yapmak.

Nüfus yoğunluğunun artması ile Midyat halkının artan hizmet ihtiyaçlarının aksamadan yerine getirilmesini sağlamak, sosyal faaliyetlere gereken araçları zamanında temin etmek ve yeni yapılacak atölye hizmet binasında akaryakıt istasyonu kurularak hizmet araçlarına daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamaktır.

7.STRATEJİK AMAÇ

1. Belediyemizin Makine İkmal Bakım Onarım Birimi parkını tek bir atölye hizmet binası altında toplamak, mevcut makine parkındaki araçların ve iş makinelerinin ekonomik ömrünü dolduranların yerine yenilerinin mali yıllara göre alınarak tüm birimlere Belediye hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için araç tahsisi yapmak, yeni kurulacak atölye hizmet binasında bir akaryakıt istasyonu kurularak hizmet araçlarına ve iş makinelerine daha ekonomik akaryakıt temini sağlamaktır.

8.HEDEFLER

- 1.1. Yeni bir atölye hizmet binası yapılarak tüm makine parkını bu hizmet binasında toplamak ve hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak,
- 1.2. Yeni kurulacak atölye hizmet binasında akaryakıt istasyonu kurularak hizmet araçlarına daha ekonomik

akaryakıt teminini sağlamaktır.

- 1.3. Tamir bakım onarım kademelerini son sistem haline getirerek tamir bakım ve onarımları daha seri yapılmasını sağlamaktır.
- 1.4. Atölye hizmet binasında yağlama yıkama ünitesi kurularak araçların daha temiz ve bakımlı olmasını sağlamaktır.
- 1.5. Atölyede yedek parça ambarı yapılarak gerektiği kadar yedek parça stoku bulundurarak, tamir ve bakımların zamanında yapılmasını sağlamak.
- 1.6. Makine parkında eksik olan araç,iş makinelerin yenilerinin alınması
- 1.7. Makine ikmal birimi bakım onarım kademesindeki tamirci bakımcı iş makinesi tamircisi personel sayısını artırmak
- 1.8. Araç kullanan şoför sayısını artırmak,
- 1.9. İş makinesi kullanan operatör sayısını artırmak.

9.FAALİYETLER

- 1.1.1.Belediyemizin, makine ikmal bakım onarım birimi bünyesinde 2019-2020 yılı içerisinde, yeni bir atölye hizmet binasını yapılarak hizmete girmesi gerekmektedir. Tüm araçlar ve iş makinelerinin bu atölye binası parkında bulunması gerekmektedir. 2020 yılı içerisinde bir adet kar küreme makinesi, 1 adet kaldır götür çekici, otobüs alınması gerekmektedir.
- 1.2.1.Yeni hizmet binasında 2019 yılı içerisinde, akaryakıt istasyonu kurularak Belediyemizin hizmet araçlarına daha ekonomik akaryakıt teminini sağlamak gerekmektedir.
- 1.3.1 Belediyemizin atölye hizmet binasında tamir bakım onarım kademelerini son sistem haline getirerek tüm araçların bakım ve onarımlarının seri bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak. 2019 yılı içerisinde makine parkına 6 adet binek oto, 3 adet çift kabin kamyonet, bir adet kamyonet,bir adet 50 kişilik otobüs,bir adet minibüs alınarak hizmete sunulması gerekmektedir.
- 1.4.1.Yeni atölye hizmet binasında 2015 yılında kurulması gereken yağlama yıkama ünitesi, makine parkındaki tüm araçların ve iş makinelerinin daha iyi temizlenmesi ve yağlanması için gerekmektedir.
- 1.5.1.Belediyemizin atölye hizmet binasında 2019-2020 yılında yedek parça ambarı yapılarak gerektiği kadar yedek parça stoku bulundurarak tamir bakım ve onarımların zamanında aksamadan yerine getirilmesini sağlamak gerekmektedir.
- 1.6.1.Makine İkmal Bakım Onarım Birimi parkındaki,araçların ve iş makinelerinin eski ve yetersiz olduğundan yerine 2019-2020 yılında 1 adet kanal kepçe , 2 adet dev kamyon , 2 adet çift kabin kamyonet , 2 adet kamyonet, 1 adet 50 kişilik Otobüs , 2 adet 25 kişilik Otobüs , 2 adet minibüs , 2 adet binek oto alınması ve 2018 yılında Midyat ilçe halkının ve belediyenin hizmet ihtiyacı daha da artacağından, hizmetlerin aksamadan yapılabilmesi için 1 adet dozer, 2 adet dev kamyon, 2 adet kamyonet, 1 adet 50 kişilik otobüs, 1 adet 25 kişilik otobüs, 1 adet minibüs , 1 adet binek oto alınarak hizmet filosuna katılması gerekmektedir.
- 1.7.1.Makine İkmal Bakım Onarım Birimi atölye hizmet binası tamir bakım kademelerine 2015 yılı içerisinde bir oto boyacı , bir kaportacı elemanı, bir iş makinesi tamircisi alınarak tamir ve bakımların aksamadan yerine getirilmesi gerekmektedir.
- 1.8.1.Makine İkmal Bakım Onarım Biriminde, hizmet araçlarını kullanan şoför sayısı yeterli olmadığından , gerekli hizmetlerin aksamaması için gerektiği kadar şoför elemanı alınması gerekmektedir.
- 1.9.1.Belediyemizin, Makine İkmal Bakım Onarım Birimi bünyesinde olup ta Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kullanılan iş makinelerini kullanan iş makinesi operatör sayısı yeterli olmadığından gerektiği kadar iş makinesi operatörü alınması gerekmektedir.

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.1

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	
Faaliyet 1.1.1		400.000	400.000	500.000	200.000	1.500.000

AÇIKLAMA :

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.2

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	
Faaliyet 1.2.1						
AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğünce karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.3

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	
Faaliyet 1.3.1						
AÇIKLAMA : Maliyeti 1.1.1. nolu faaliyetten karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.4

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	
Faaliyet 1.4.1						
AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğünce karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.5

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	
Faaliyet 1.5.1		350.000	450.000			800.000
AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğünce karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.6

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	
Faaliyet 1.6.1						
AÇIKLAMA : Maliyeti 1.1.1. nolu faaliyetten karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.7

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	
Faaliyet 1.7.1						
AÇIKLAMA : Personel Müdürlüğünce Karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.8

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	

Faaliyet 1.8.1						
AÇIKLAMA : Personel Müdürlüğünce Karşılanacaktır.						

Stratejik Amaç : 1.

Hedef : 1.9

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	
Faaliyet 1.9.1						
AÇIKLAMA : Fen İşleri Müdürlüğünce karşılanacaktır.						

Faaliyetler	YILLAR					TOPLAM MALİYET
	2019	2020	2021	2022	2023	
Faaliyet 1.1.1		400.000	400.000	500.000	200.000	1.500.000
Faaliyet 1.2.1						
Faaliyet 1.3.1						
Faaliyet 1.4.1						
Faaliyet 1.5.1		350.000	450.000			800.000
Faaliyet 1.6.1						
Faaliyet 1.7.1						
Faaliyet 1.8.1						
Faaliyet 1.9.1						
Toplam Maliyet		750.000	850.000	500.000	200.000	2.300.000
Açıklama						



T.C.
MİDYAT BELEDİYESİ
(Stratejik Planlama Bürosu)

Sayı :2014/
Konu :Stratejik Planlama toplantısı

20/11/2014

STARATEJİK PLANLAMA PROJE EKİBİ

Stratejik Planlama Projesi Çalışma takvimi paralelinde Belediyemizin ;

- a)2014/2018 yılları arası birimlerin planları,hedefleri ve projelerinin saptanması ,
- b)Misyon ve Vizyonun belirlenmesi,
- c)İş süreçlerinin analizi konularında katılımıyla birim müdürlerine yönelik başkan Yardımcısı M.Tevfik BAYSAL tarafından bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

M.Tevfik BAYSAL
Başkan a.
Başkan Yardımcısı

E K İ :Projenin hazırlanmasını sağlayacak olan proje ekibi
Ve bu ekibin adı-soyadı,görevi ve sorumlulukları ile gündem
Maddelerini içeren (10)adet tutanak

BİLGİ

- Başkanlık Makamına
- Yazı işleri Müdürlüğüne
- İlgili personele