



MİDYAT

BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

EYLÜL
2024

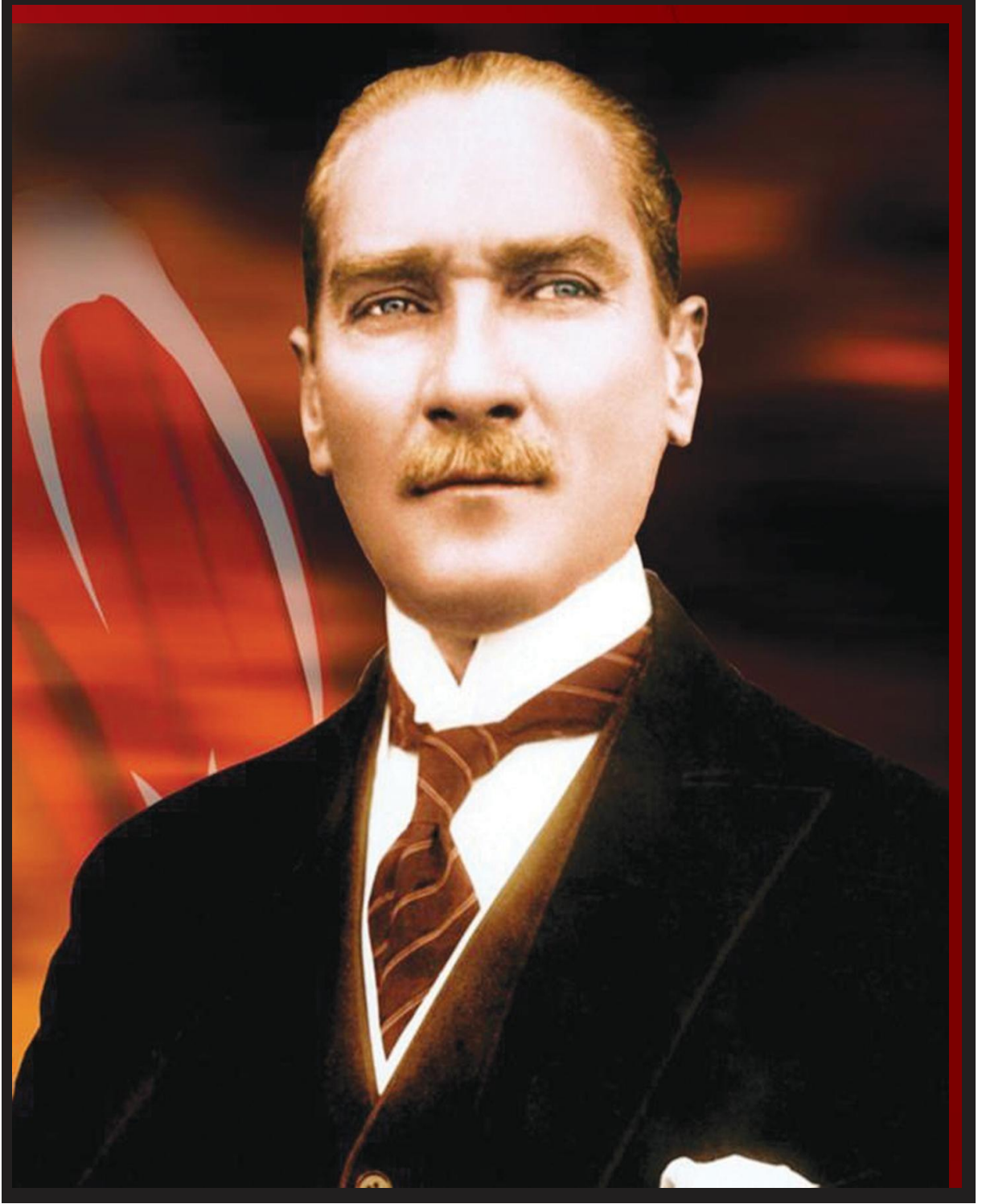
MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU	7
STRATEJİK PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU SUNUŞU	8
1. GİRİŞ	10
1.1. KAMUDA STRATEJİK PLANLAMANIN HUKUKİ ÇERÇEVESİ	10
1.2. BELEDİYELERDE STRATEJİK PLANLAMANIN ÖNEMİ	11
2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ.....	12
2.1. PLANLAMA TAKVİMİ	12
2.2. STRATEJİK PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU	13
2.3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	14
3. DURUM ANALİZİ.....	15
3.1. MİDYAT İLÇESİ GENEL DURUMU.....	15
3.1.1. İlçe Tarihi	15
3.1.2. Coğrafya ve Yeryüzü Şekilleri	17
3.1.3. Ekonomik Yapı	19
3.1.4. Sosyal Yapı	39
3.1.5. İlçe Nüfus Durumu.....	45
3.1.6. İdari Yapı.....	49
3.1.7. Eğitim	53
3.1.8. Sağlık.....	56
3.1.9.Ulaşım	57
3.2. MİDYAT BELEDİYESİ GENEL DURUM	58
3.2.1. Belediye Tarihi	58
3.2.2. Yetki, Görev ve Sorumlulukları	62
3.2.3. Belediye Mevcut Durumu	153
3.2.4. Yönetim Şeması	158

3.2.5. Personel Yapısı.....	160
3.2.6. Ekonomik Yapı	163
3.2.7. Teknolojik Yapı.....	167
3.2.8. İmar Durumu	170
3.2.9. Sosyal Yapı	171
4. PAYDAŞ ANALİZİ.....	172
4.1. PAYDAŞ ANALİZİ VE ÖNEMİ	172
4.2. PAYDAŞların tespiti	173
4.2.1. İç Paydaşlar	173
4.2.2. Dış Paydaşlar	174
4.3. PAYDAŞLARIN GRUPLANMASI ÖNCELİKLENDİRİLMESİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ.....	174
4.3.1. Paydaşların Gruplandırılması	174
4.3.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi Ve Değerlendirilmesi	176
4.3.3. Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması ve Değerlendirilmesi	177
5. GZFT(SWOT) ANALİZİ.....	220
5.1. GÜÇLÜ YÖNLER	220
5.2. ZAYIF YÖNLER	221
5.3. FIRSATLAR	221
5.4. TEHTİDLER	222
MİSYON-VİZYON-İLKELER	223
6.1. MİSYON	223
6.2. VİZYON.....	223
6.3. İLKELER	223
7. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLERİ.....	224
7.1. STRATEJİK AMAÇLAR	224
7.2 HEDEF VE FAALİYETLER	230
7.2.1. Afet İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu.....	230

7.2.2. Ar-Ge Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	230
7.2.3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	231
7.2.4. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	233
7.2.5. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu.....	234
7.2.6. Fen İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu.....	236
7.2.7. Hukuk İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	238
7.2.8. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu.....	239
7.2.9. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu.....	234
7.2.10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	242
7.2.11. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	243
7.2.12. Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	244
7.2.13. Mali Hizmetler Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	245
7.2.14. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	246
7.2.15. Özel Kalem Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	247
7.2.16. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu.....	248
7.2.17. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	249
7.2.18. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	250
7.2.19. Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	250
7.2.20. Temizlik İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu	251
7.2.21. Yapı Kontrol Müdürlüğü.....	252
7.2.22. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	253
7.2.23. Zabıta Müdürlüğü.....	254
8.İZLEME VE DEĞERLENDİRME	255
8.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	255
8.2. İZLEME DEĞERLENDİRME SORUMLULUĞU.....	256
EKLER	257
9.1. KANUN VE YÖNETMENLİKLER	257



“Bu memlekette çalışmak isteyenler, bu memleketi idare etmek isteyenler memleketin içine girmeli, bu milletle aynı şartlar içinde yaşamalı ki ne yapmak lâzım geleceğini ciddi surette hissedebilsinler.”

Mustafa Kemal ATATÜRK



“Biz Bu millete efendi olmaya değil hizmetkâr olmaya geldik.”

Recep Tayyip ERDOĞAN



“Beni yalnız bırakmadınız. Bende sizi yalnız bırakmayacağım. Bu ten bu canda olduğu müddetçe sizlere hizmet etmeye devam edeceğim.”

Veysi ŞAHİN

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU

Başarı, amacını bilmek ve o amaca ulaşmak için bütün yeteneklerinizi kullanarak çok çalışmanın sonunda elde ettiğiniz zaferdir. İşte bu yüzden de tesadüf değildir. Planlı çalışmayı gerektirir. Yerel yönetimlerde başarı; kentsel faktörlerdeki değişim sürekli izlenerek ve analiz edilerek, uzun vadeli düşünülerek, kıt kaynakların hizmet önceliklerine göre dağıtımının planlaması yapılarak sağlanabilir.

İşte bu nedenle, belediyenin amaçlarının belirlenmesi, kaynaklarının analiz edilmesi, çevrenin incelenmesi, tahminlerin yapılması, fırsat ve tehditlerin değerlendirilmesi, alternatif stratejilerin belirlenip geliştirilmesi gibi unsurları bünyesinde barındıran “stratejik planlama”, daha etkin ve verimli bir kamu hizmeti sağlamak açısından hayati bir öneme sahiptir.

Stratejik Planlama bir yandan kurumun vizyonunu ve misyonunu açıklayan ve yansıtan bir doküman iken; öte yandan, kurumsallaşmamızı destekleyen ve yönetimi bağlayıcı sonuçlar yaratan bir katkı haline dönüşmektedir. Diğer bir ifade ile stratejik planlama anlayışı ile stratejiler, amaçlar ve hedefler kayıt altına alınırken hem birimler arası eşgüdüm ve anlayış birliği oluşturulmakta, hem de çalışanlar için önceliklerini yöneltcekleri referans noktaları sağlanmaktadır.

Stratejik Yönetim anlayışımızın bir beklentisi olarak, Midyat Belediyesi'nin tüm çalışanlarının geçmişte olduğu gibi, gelecekte de temel değerlerini koruyup, yükselterek misyonunu gerçekleştirip vizyonuna ulaşmak için özveriyle çalışıp gayretlerini sürdüreceğine inanıyorum.

Dürüst çalışmanın ve verilen sözleri tutmanın karşılığında elde edilen güvenin, bizler için en önemli sermaye olduğuna inanıyoruz. Bu topraklara ve milletimize karşı, yüreğimizde büyük bir sorumluluk duygusu taşıyoruz. Tüm kararlarımızda Midyatlıya olan sorumluluğumuzu aklımızdan çıkarmıyoruz.

Özet olarak hazırladığımız. Stratejik Plan ile gelişme vizyonu çerçevesinde önümüzdeki beş yılı planladık. Amaç ve Hedeflerimizi belirledik.

Stratejik Planımıza katkıda bulunan halkımıza, paydaşlarımıza ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Veysi ŞAHİN
Belediye BAŞKANI

STRATEJİK PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU

SUNUŞU

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesiyle kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlamaları zorunlu kılınmıştır. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idareleri ile bu idarelerin stratejik plan süreçlerine ilişkin genel usul ve esaslar ise 22.04.2021 tarih ve 31462 sayı ile yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ”te belirtilmiştir.

Belediyeler için stratejik planlama zorunluluğu ilk olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu’nda düzenlenmiştir. Kanun’un 41. maddesinde “Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programını hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.” hükümleri yer almaktadır. Bu kanun ile stratejik planlama zorunluluğu 50 bin nüfusun üstündeki belediyeler için getirilmiştir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Öte yandan 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesinde stratejik planların katılımcı yöntemlerle hazırlanması gerektiğine vurgu yapılmaktadır. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 7. Maddesinde de stratejik planlama sürecinde; kamu idaresi çalışanlarının, kamu idaresinin hizmetlerinden yararlananların, kamu idaresinin faaliyet alanı ve hizmetleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu idareleri ile diğer paydaşların katılımlarının sağlanması ve katkılarının alınması belirtilmektedir.

Stratejik planlama uygulamalarının ayrıntılarını düzenlemek üzere daha sonra Maliye Bakanlığı tarafından “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” (17 Mart 2006 tarihli ve 26111 sayılı RG) ile “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” çıkarılmıştır. 2006 yılında ise 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde düzenlenen Mali Hizmet Birimleri ile ilgili olarak ta Maliye Bakanlığı tarafından “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” (18 Şubat 2006 tarih ve 26084 sayılı RG) hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur. 2025 - 2029 yıllarını kapsayan

Stratejik Plan çalışmalarında daha önceki planlarda olduğu gibi katılımcı bir anlayış benimsenmiştir. Zaten stratejik yönetim tekniğinin ve bunun temel uzantısı olan stratejik planlamanın temeli, katılımcı yöntemlerle hazırlanmasıdır. Katılımcı yöntem, hem çalışanları ve meclis üyelerini hem de Midyat halkını ve Midyat'taki kurum ve kuruluşları kapsayacak şekilde geniş bir bakış açısıyla ele alınmıştır.

Belediye Başkanı, belediyenin temel stratejilerini belirleme yetkisine sahip kişidir. Stratejiler ile ilgili son kararı verecektir. Stratejik Planlama Koordinasyon Kurulu, Belediye Başkanı ve görevlendirilen Belediye Başkan yardımcılardan oluşmaktadır. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi ise birim müdürleri veya müdürleri tarafından görevlendirilen çalışanlardan oluşan bir gruptur.

1. GİRİŞ

1.1. KAMUDA STRATEJİK PLANLAMANIN HUKUKİ ÇERÇEVESİ

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

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

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

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

Bakanlar Kurulunun 15/10/2007 tarihli ve 2007/12702 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2008 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının Tespiti Hakkında Kararı gereğince 5018 sayılı Kanun’un ekli cetvelinde

Sayılmayan kamu iktisadi teşebbüsleri için de stratejik planlama uygulaması zorunlu hale getirilmiştir.

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

1.2. BELEDİYELERDE STRATEJİK PLANLAMANIN ÖNEMİ

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

Belediyelerde stratejik planlama;

- Şehir halkının yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların anlaşılması
- Şehrin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca geniş bir uzlaşma sağlanması
- Bu konuma ulaşmak için belediyenin kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma yollarını

Arayarak ne yapması ve nasıl bir kurum olması gerektiğini tanımlayan sistematik bir süreçtir.

Belediyeler şehrin geleceğini yönlendirebilmek üzere iki temel araç kullanır:

1) Şehirdeki konut, sanayi, turizm, ulaşım yeşil alan ve dinlence gibi çeşitli işlevlerin mekân üzerindeki dağılımını ve yerleştirilmesini sağlayan imar planlaması

2) Belediye kurumunun yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde kaynak kullanım önceliklerini belirleyen stratejik planlama.

Birbirleriyle hiyerarşik bir ilişki içinde olmayan bu iki planlama süreci, birbirinden etkilenererek şehrin arzu edilen geleceğine ulaşmak için mekânsal, kurumsal, toplumsal boyutları olan yol haritasını oluşturur.

2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Başkanlık Makamının 11.07.2024 tarih ve E.24212 sayılı “OLUR” ları doğrultusunda 2025-2029 yıllarını kapsayacak Stratejik Planın çalışmalarına başlanmıştır.

İlk aşama olarak Stratejik Planlama Koordinasyon Kurulu ve Planlama Ekibinde yer alacak personel belirlenmiş ve bunun akabinde çalışmalar başlatılmıştır. Çalışmalarda birincil amaç katılımcılığı sağlamak olduğu için Stratejik Planlama Ekibinde her müdürlüğümüz temsil edilmiştir. Ayrıca ekip tarafından yapılan çalışmaların kurum tarafından benimsenmesi maksadıyla yapılan çalışmalar kurum içerisinde çalışanlara duyurulmuş, kurum çalışanlarının katkıları alınarak katılım üst düzeyde sağlanmaya çalışılmıştır.

2.1. PLANLAMA TAKVİMİ

TEMMUZ -2024

- 3) Hafta
 - a-) Proje ekibinin oluşturulması
 - b-) Stratejik planlama ekibi eğitim toplantısı.
 - c-) Hedef kitle ilgili tarafların belirlenmesi ve bu kapsamda gerçekleştirilecek toplantıların planlanması
 - d-) Faydalananacak tüm belge ve bilgilerin toplanması ve ilgililer arasında Paylaşılması
 - c-) Personele yönelik anket hazırlanması
 - d-) Vatandaşa yönelik anket hazırlanması
 - e-) Dış Paydaşlara Yönelik Anket hazırlanması

- 4) Hafta
 - a-) Stratejik planlama ekibi eğitim toplantısı.
 - b-) Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AĞUSTOS-2024

- 1) Hafta
 - a-) Stratejik planlama ekibi değerlendirme toplantısı.
 - b-) Güçlü/Zayıf yönleri ile fırsat tehditleri belirlenmesi
 - c-) Mevcut durum raporu

2) Hafta

- a-) Stratejik planlama ekibi değerlendirme toplantısı.
- b-) Güçlü/Zayıf yönleri ile fırsat tehditleri değerlendirilmesi
- c-) Mevcut durum raporunun değerlendirilmesi

3) Hafta

- a-) Stratejik planlama ekibi değerlendirme toplantısı.
- b-) Misyon ve Vizyon belirlenmesi
- c-) Mevcut durum raporunun değerlendirilmesi

4) Hafta

- a-) Stratejik planlama ekibi değerlendirme toplantısı.
- b-) Müdürlerin somut ve ölçülebilir hedeflerin belirlenmesi
- b-) Performans ölçümü ile ilgili kriterlerin tespiti
- c-) Stratejik Planın Belediye Encümenine onaylanmak üzere sunulması
- d-) Stratejik Planın Belediye Meclisine sunulması

2.2. STRATEJİK PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
Veysi ŞAHİN	Belediye Başkanı	Kurul Başkanı
Abdurrahim ÇELİK	Belediye Başkan Yardımcısı	Kurul Üyesi
Masum CENGİZ	Belediye Başkan Yardımcısı	Kurul Üyesi
Ali ALPTEKİN	Belediye Başkan Yardımcısı	Kurul Üyesi
Halil POLAT	Özel Kalem Müdürü	Kurul Üyesi

2.3. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Adı Soyadı	Birimi
Rıfat ÇETİN	Afet İşleri Müdürlüğü
Muhammed Ata NASIROĞLU	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü
Halil POLAT	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Muhammed KUTLU	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Masum CENGİZ	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Murat AKAR	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Veysel TUNÇ	Fen İşleri Müdürlüğü
Aslıhan ASLAN	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Murat AKGÜN	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Abdullah DOĞAN	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Rıdvan AKYOL	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Ali ALPTEKİN	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Metin ÇELEBİ	Makine, İkmal ve Onarım Müdürlüğü
Tarık ŞİMŞEK	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Abdurrahman YILDIZ	Muhtarlıklar İşleri Müdürlüğü
Halil POLAT	Özel Kalem Müdürlüğü
Erhan ÖZMEN	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Zeyni SEVEN	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Mehmet ONUR	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Şehmus GÜMÜŞ	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Serkan YAVUZ	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Enes CAN	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Abdullah ER	Yazı İşleri Müdürlüğü
Ahmet BAYAR	Zabıta Müdürlüğü
Murat AKBAŞ	Personel Ltd. Şti.
Nesim SADIK	Şehircilik A.Ş

3. DURUM ANALİZİ

3.1. MİDYAT İLÇESİ GENEL DURUMU

3.1.1. İlçe Tarihi

Midyat; Asur İmparatorluğu döneminde *Mağaralar Kenti* anlamına geldiği rivayet edilen *Matiate* olarak bilinmekteydi. Matiate isminin Aramicede *vatanım* anlamına geldiği de belirtilmektedir. Matiate ismi, Asur imparatorlarından *II.Assurnasirpal*'e atfedilen (MÖ 883-859) Stel'de: “Matiate'yi ve köylerini buyruğum altına soktum, bol ganimet elde edip onları yüklü haraca ve vergiye bağladım.” cümlesinde geçmektedir. Bu görüşe paralel olarak Midyat'ta ilk yerleşim yerinin mağaralar olduğunu gösteren "Eleth" mevkiinin (Midyat'a 3 kilometre uzaklıktaki Acırlı Mahallesi'nin karşısındaki Ziyaret-Mesire Yeri) Romalılar döneminde de kullanıldığı bilinmektedir.

1973 Mardin il yıllığında İlçenin tarihçesi hakkında şu bilgiler yer almaktadır; Orta Asya'dan göçüp Anadolu'ya gelen Eti Türkleri, Dicle ve Fırat Nehirleri arasında Mezopotamya adı verilen verimli topraklara sahip bölgeye yerleşmişlerdir. (MÖ 2000 yıllarında) Bölgeden geçişleri sırasında Midyat'ı mağaralar şehri haline getirip, birbirine bağlantılı vaziyetteki bu mağaralarda yaşamışlardır. Orta Asya Türklerinin öncü göçebeleri arasındaki Komuk Türkleri de bu bölgeye yerleşmiştir. Komuk Türkleri, uzun yıllar Asur güçleri ile savaşmış ve bu savaşlar sonunda Asur İmparatorluğu birkaç defa bölgeyi ele geçirmiş olsalar da kısa sürede geri çekilmek durumunda kalmışlardır. Bu bölge, MÖ 500-100 yılları arasında da farklı kavimlerin istilasına uğramıştır. Midyat'ın asıl meskûn hale gelişi Seleukoslar dönemine rastlamaktadır.

MS 5. yy kadar bölgeye Hristiyanlık hakim olmuştur. İslamiyet'in yayılışı ile birlikte bölgeye Müslüman akınları başlamış ve 7. yüzyılda Halit Bin Velid'in orduları bölgeyi fethetmiştir. Abbasiler döneminde bölgede imar ve kalkınma hareketleri görülmüştür. Midyat çevresindeki yerleşim yerlerinin geneli Harun El Reşit (MS 8.-9. Yüzyıl) döneminde ihya edilmiştir. Harun El Reşit'in oğlu Memun, Türk-Arap birliklerinden kurduğu büyük bir orduyu Cizre-Mardin eski patika yolu boyunca yüz karakola yerleştirmiştir. *Mahalmi* adının yüz mahalle, yüz yer, yüz ordugâh anlamına geldiği bilinmektedir. Midyat'a bağlı bazı köylere verilen *Mahalmi* adı buradan gelmektedir. Günümüzde, Cizre'den Mardin'e kadar olan eski patika yolunda, özellikle eski Bağdat yolu üzerindeki köylerde; Türkçe, Süryanice ve ağırlıklı olarak Arapça'dan meydana gelmiş *Mahalmice* dili konuşulur.

Oğuzların Döğer boyuna mensup Artuklu Devleti döneminde Midyat; Mardin, Hasankeyf ve Musul eyaletleri arasında irtibat vazifesi gören bir bölge olarak en parlak dönemlerinden birini yaşamıştır. Bu dönemde bölgenin merkezi Derizbine (Acırlı)'dır. Derizbine beyleri Artukoğullarına bağlı yarı müstakil bir beylik olarak hüküm sürmüşlerdir. Bıyıklı Mehmet Paşa komutasındaki Osmanlı ordusu tarafından 1535 yılında ele geçirilmiştir. 16. yüzyıl kaynaklarında Midyat; Diyarbakir Eyaleti, Hasankeyf Sancağı içerisinde, Tur Nahiyesi'ne bağlı bir karye yani bir köy olarak geçmektedir. Midyat, 1810 yılında, Diyarbakir Vilâyetinin, Mardin Sancağı'na bağlı kaza statüsüne getirilmiştir. Diyarbakir Valisi Ali Paşa, Midyat'ı 1838 yılında ziyaret etmiş ve Midyat'ta redif taburu kurulmuştur. 1873 yılında Midyat'ta belediye teşkilatı kurulmuş ve ilk belediye başkanı görevine başlamıştır.

Günümüz de Midyat Şehri'nin bir parçası olan Estel, Cumhuriyet ilk yıllarında Midyat Kasabası'nın 3,4 km. güneybatısında yer alan, Midyat Kazası'na bağlı bir yerleşme durumundaydı. Çoğunluğu Müslüman/Mahalmi (Arapça konuşan yerli bir topluluk) nüfustan meydana gelen Estel'de, artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak üzere 1925 yılında belediye teşkilâtı kurulmuştur. Böylece birbirine oldukça yakın konumlarda belediye hizmetlerin verildiği iki yerleşme ortaya çıkmıştır. 26.05.1935 tarihinde alınan bir kararla Midyat ve Estel belediyeleri birleştirilmiştir. Bu birleşme kararının alınmasında, hem verilen belediye hizmetlerin tek elden yürütülmesi ve hem de farklı din, dil ve etnik kökene sahip nüfusların kaynaştırılmasının amaçlandığı söylenebilir. Midyat ve Estel yerleşimlerinin birleştirilmesiyle Midyat Belediyesi'nin hizmet sınırları genişlerken, kasaba nüfusu artmıştır. Birleşme sonrasında Estel ve Midyat Kasabası'nın büyümesi, iki yerleşmeyi birbirine bağlayan karayolunu takiben karşılıklı olarak gerçekleşmiştir. Devlet hastanesinin yanı sıra bazı resmi kurumların iki yerleşme arasındaki yol boyunca inşaa edilmesi, iki yerleşmenin kısa sürede birleşmesine ve bu günkü Midyat Şehri'nin ortaya çıkmasına zemin hazırlamıştır. Türkiye'nin ilk kadın belediye başkanı (Zekiye Midyat) tarafından yönetilme eşitliği başarısını göstermiştir.

2023 yılı genel nüfus sayımları sonuçlarına göre Midyat'ın nüfusu 122.308 olarak tespit edilmiştir. Estel ve Eski Midyat olarak bilinen ve birbirlerine 3 km. uzaklıktaki iki ayrı yerleşim yeri ve 72 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.

Geçmişten günümüze Midyat insanı geçim kaynağını çiftçilik, hayvan yetiştiriciliği ve el sanatları oluşturmuştur. Midyat'ın geleneksel el sanatları taş işlemeciliği, gümüş işlemeciliği (Telkari), bakırcılık, kilim dokuma, kumaş boyama, çömlekçilik, 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.

Dinler ve Diller Kenti olarak anılan ilçemiz Midyat'ta geçmişten günümüze kadar Müslüman, Hristiyan (Süryani), Yezidi, Arap, Kürt, Türk vatandaşlarımız hoşgörü ve barış içerisinde bir arada yaşamaktadırlar.

Küreselleşen dünyada, belirli kulvarlarda farklılıklar gün geçtikçe azalmaktadır. Tüketiciler gıdaların kalitesine, içeriğine ve organikliğine her geçen gün daha fazla önem vermekte, sertifika kazanmış ürünleri güvenle tercih etmektedir. Kalitesi veya ününü belirli bir coğrafi yöreye borçlu olan ürünleri adlandırmak için kullanılan işaretlere, Midyat'a ait, ilçemizle özdeşmiş olan **Midyat' Acuru, Midyat Kavunu, Midyat Tandır Ekmeği, Midyat Zeynebi Üzüümü, Midyat İnciri, Midyat Turşusunun Coğrafi İşaret başvuruları tamamlanarak patentleri alınmıştır.**



Görsel 1. Midyat Acuru



Görsel 2. Midyat Kavunu



Görsel 3. Midyat Tandır Ekmeği



Görsel 4. Midyat Zeynebi Üzüümü



Görsel 5. Midyat İnciri



Görsel 6. Midyat Turşusu

Coğrafya ve Yeryüzü Şekilleri

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

Midyat'ın coğrafi olarak konumu, doğusunda Dargeçit ilçesi, batısında Ömerli ilçesi, kuzeybatısında Savur ilçesi, kuzeyinde Batman iline bağlı Gercüş ilçesi, güneyinde Nusaybin ilçesi, güney doğusunda ise Şırnak iline bağlı İdil ilçesi yer almaktadır. Yüzölçümü 1083 km² dir.



Karasal iklimin hakim olduğu Midyat'ta yağışlar genellikle ilkbahar ve sonbahar mevsimlerinde görülür. Bitki örtüsü step şeklinde meşeliklerdir.

Bölgede dağ ve araziler ormansız ve çıplaktır. Elli yıl öncesine kadar bu dağların ormanlık olduğu, yakın köylerdeki palamut ve meşe köklerinden anlaşılmaktadır.

Midyat ilçesinde belli başlı bir akarsu yoktur. Sivrice köyü arazisinde doğarak, Nusaybin ovasını sulayan ve Çağ-Çağ hidroelektrik santralini çalıştıran Beyazsu ve Karasu çaylarından fazla yararlanılmamaktadır. Beyazsu Çayının etrafı ağaçlı ve ormanlıktır. Buralarda çeşitli sebze ve meyve yetiştirilir. Akarsulardan balık avlanılabilmektedir. İlçemiz 1968 yılında bu santralin açılmasıyla elektriğe kavuşmuştur. Daha önce 1959 yılında dizel motorla çalışan elektrik şebekesi vardı. Bu açıdan da Beyazsu ve Karasu çaylarının önemi büyüktür. Ayrıca ilçemizin içme suyunun yarısı bu kaynaklardan karşılanmaktadır.

Midyat'ta Meşe, Bıtım, Antepfıstığı gibi ürünler ve kendine has acur, kavun yetiştirilir. Dünyanın en kaliteli üzümlerinin yetiştirildiği kavşak noktasıdır.

3.1.2. Ekonomik Yapı

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 (Telkâri) 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 bardakaltı 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.

3.1.2.1. Tarım ve Hayvancılık

İlçemizin Tarım alanı 375.419,0 dekar, örtü altı tarım alanı ise 22,0 dekadır. Tarımsal yapıyı temsil eden ekip biçme şeklindeki faaliyetlerinin yanında, sahada hayvancılık da önem kazanmıştır. Özellikle yaz kuraklığının belirgin olması, kısıtlı sulama imkanları ve sürekli akarsuların bulunmayışı ekip biçme temelli tarımda ürün çeşitliliğini

sınırlandırırken, üretimi düşürmektedir. Bu olumsuzluklara bağlı olarak araştırma sahasında kuru tarım arazileri geniş yer kaplar.

İlçemizin arazi yapısı; Topoğrafik olarak dağlık ve engebeldir. İşlenebilir araziler genellikle taşlı ve küçük parçalıdır.

Arazilerin Yapısı ve Dağılımı;

ARAZİ YAPISI	MİKTARI (DEKAR)
Toplam Tarım Alanı	375.419
Ekili-Dikili Alan	374.549
Tarla Alanı	193.642
Sebze Alanı	34.862
Kuru Tarım Alanı	363.486
Sulu Tarım Alanı	11.063
Bağ-Bahçe Alanı	140.190
Örtü altı Alanı	7
Nadas Alanı	5800
Çayır Mera Alanı	50601
Atıl tarım arazisi	870
Baharat Bitkisi	38

Üretilen Başlıca Ürünler: Buğday, Arpa, Mercimek, Üzüm, Bostan, Antep Fıstığı, Kiraz

Ürünün Cinsi	Ekiliş Alanı (Da)	Dekara Verim (Kg/Da)	Toplam Verim (Ton)	Ürünün Cinsi	Ekiliş Alanı (Da)
Buğday	58800	380	22344	Buğday	58800
Buğday(sulu)	210	540	113,4	Buğday(sulu)	210
Arpa	68299	370	25270,6	Arpa	68299
Arpa(sulu)	230	520	119,6	Arpa(sulu)	230
Darı	200	435	87	Darı	200
Mısır (Dane)	15	1000	15	Mısır (Dane)	15
Burçak(Dane)	3800	190	722	Burçak(Dane)	3800
Nohut(Kuru)	18400	160	2944	Nohut(Kuru)	18400
Patates	22	3000	66	Patates	22
Mercimek	43500	155	6742,5	Mercimek	43500
Mercimek(sulu)	30	185	5,5	Mercimek(sulu)	30

Fiğ	18	260	4,7	Fiğ	18
Yonca	100	800	80	Yonca	100
Lavanta	18	80	1,4	Lavanta	18
Marul(göbekli)	250	2150	537,5	Marul(göbekli)	250
Fasulye taze	20	400	8	Fasulye taze	20
Hıyar(sofralık)	3310	2300	7613	Hıyar(sofralık)	3310
Pathcan	420	2600	1092	Pathcan	420
Kabak	50	2750	137,5	Kabak	50
Biber(dolmalık)	350	2400	840	Biber(dolmalık)	350
Domates(sofralık)	3700	27500	10175	Domates(sofralık)	3700
Sarımsak(Kuru)	40	380	15,2	Sarımsak(Kuru)	40
Soğan(taze)	60	1200	72	Soğan(taze)	60
Karnabahar	12	1500	18	Karnabahar	12
Kavun	18300	1100	20130	Kavun	18300
Karpuz	2100	1600	3360	Karpuz	2100
Acur	6250	1100	6875	Acur	6250
Çilek	10	1500	15	Çilek	10
Üzüm sofralık	38450	500	19225	Üzüm sofralık	38450
Üzüm kurutmalık	30450	485	14768,3	Üzüm kurutmalık	30450
Üzüm şaraplık	51100	480	24528	Üzüm şaraplık	51100
Domates(sofralık) (plastik sera)	3	8000	24	Domates(sofralık) (plastik sera)	3
Hıyar (sofralık) (plastik sera)	1	9000	9	Hıyar sofralık) (plastik sera)	1
Biber(Dolmalık) (plastik sera)	3	6500	19,5	Biber (Dolmalık) (plastik sera)	3
Sumak, işlenmemiş	28	60	1,7	Sumak, işlenmemiş	28
Kişniş, işlenmemiş	10	60	0,6	Kişniş, işlenmemiş	10

Antep Fıstığı	13599	2,8(kg/ağaç)	82	Antep Fıstığı	13599
Armut	31	19(kg/ağaç)	16,4	Armut	31
Badem	4255	11(kg/ağaç)	735,9	Badem	4255
Ceviz	200	14(kg/ağaç)	35	Ceviz	200
Elma	Dağınık	28(kg/ağaç)	30,8	Elma	Dağınık
İncir	Dağınık	20(kg/ağaç)	24	İncir	Dağınık
Kayısı	93	27(kg/ağaç)	21,9	Kayısı	93
Kiraz	1750	16(kg/ağaç)	233,6	Kiraz	1750
Nar	230	22(kg/ağaç)	150,3	Nar	230
Şeftali	Dağınık	25(kg/ağaç)	13,5	Şeftali	Dağınık
Trabzon hurması	Dağınık	25(kg/ağaç)	10	Trabzon hurması	Dağınık
Zeytin	32	11(kg/ağaç)	10	Zeytin	32

Tablo 3.1.3.1.1 2024 Yılı Tarım Ürünler Üretim alan ve Miktarları

Midyat'ta bağcılık ve dolayısıyla üzüm üretimi oldukça önemlidir. Üzüm, yaş olarak Midyat'ta satılı yapıldığı gibi yakın çevredeki yerleşmelerde de alıcı bulmaktadır. Midyat üzümleri kendine özgü tadıyla tanınır ve sahada “Kabarcık Üzüm-Mazruna” adıyla anılmaktadır. Meyve olarak tüketilmesinin yanı sıra pekmez ve pestil üretimi ile şarap yapımında da üzüm kullanılmaktadır.



Fotoğraf: Midyat üzümleri yörede Mazruna adıyla tanınır.

Mahalli olarak “Kerküşi” denilen üzüm çeşidi ise kurutularak değerlendirilmektedir. Bunların dışında sahada yetiştirilen diğer üzüm çeşitlerini Zeyti (Rezzaki), Tayıfı, Südeni (Papazkarası), Hasani (Öküzgözü), Harmani (Kardinal), Zeynebi (Hatunparmağı) oluşturmaktadır



Fotoğraf Yörede Zeynebi (Hatun Parmağı) adıyla tanınan üzüm.

Üzüm yetiştiriciliğinden sonra sahada en fazla tahıl türlerinin üretimi yapılmaktadır. Tahıl tarımı alanlarının ekili alanlar içindeki payının yüksek olması üzerinde, sahada etkili olan iklim şartlarının ve yüzeysel suların yetersiz oluşu belirleyicidir. Nitekim relief ve toprak yapısı elverişli olmasına karşılık, bitkilerin suya en fazla ihtiyaç duydukları dönemde yeterli miktarda yağış düşmemesi ve bitkilerin su ihtiyacını karşılayabilecek sulama yapılarının olmayışı tahıl tarımının beklenen verimde yapılmasını dahi güçleştirmektedir. Tahıllar içerisinde en çok ekimi yapılan ve en fazla ürünü elde edildiği türü buğday oluşturur. Buğdaydan sonra katkı sağlayan diğer tahıl türleri kırmızı mercimek ve arpa oluşturur.



Fotoğraf Midyat’ta üretilen kavun **Fotoğraf** Midyat’ta üretilen karpuz. **Fotoğraf** Midyat’ta üretilen Acur

Araştırma sahasındaki aileler sahip oldukları tarım arazilerin bir bölümünü sebze üretimine ayırmaktadırlar. Bununla birlikte özellikle Midyat Kaymakamlığı’nın katkılarıyla desteklenen seracılığın yaygınlaşması, bu genel durumun değişmesine neden olmuştur. Seralar bitkilerin hızlı su kaybının bir ölçüde önüne geçmekte ve bu yolla verim önemli ölçüde artmaktadır. Ayrıca yaygınlaşan seralar, bir çok aile için yeni bir gelir kaynağı

durumuna geçmiştir. Seralarda domates, biber, salatalık, mısır, fasulye, patlıcan gibi ürünler yetiştirilmektedir. Bunların dışında Midyat'ta antepfıstığı, kavun, karpuz, acur gibi ürünleri de görmekte mümkündür.

HAYVAN TÜRÜ	MİKTARI
Sığır	9740
Koyun	21.630
Keçi	34275
Tek Tırnaklı	128
Kanath	556.800 adet
İptidai Arı Kovanı (Çamur Kovan)	90
Fenni Kovan	6781

Tablo 3.1.3.1.2 2024 Yılı Tarım Ürünler Üretim alan ve Miktarları.

Tarımsal İşletmeler: 860.000 Kapasiteli Yumurta Tavukçuluğu.

3.1.2.2. Sanayi ve Ticaret

Araştırma sahasında sanayi faaliyetlerini modern sanayi ve atölye tipi sanayi şeklinde iki grup altında değerlendirebiliriz. Midyat'ta bu gün için modern sanayi grubunda inceleyebileceğimiz birer adet yem fabrikası, tuğla fabrikasının yanı sıra henüz tam olarak faaliyete geçmemiş bir tekstil fabrikası bulunmaktadır. İnceleme alanında yer alan yem ve tekstil fabrikası ile şehre oldukça yakın olan tuğla fabrikasında ilçe merkezinde ikamet eden nüfus çalışmaktadır. Yem ve tuğla fabrikası sahanın ihtiyaçlarına yönelik üretim gerçekleştirirken, henüz bir kaç binası bulunan tekstil fabrikasının yurt dışına da ihracat yapması planlanmaktadır.

800.000 m² üzerine kurulması düşünülen Organize sanayi bölgesi; bölgenin ticari ve ekonomik faaliyetlerinde gelişimini sağlayacaktır.

3.1.2.3. Geleneksel Zanaatlar

Midyat'ta kilim dokumacılığı, gümüş ve taş işlemeciliği ve sabun üretimi yapan atölye tipi sanayi işletmeleri de bulunmaktadır. Az sayıda işçi çalıştıran bu işletmeler araştırma sahasındaki ticaret hayatını büyük ölçüde ayakta tutmaktadır. Yakın yıllarda sahaya yönelik turistik faaliyetlerin artmasına bağlı olarak geleneksel el sanatları artık atölye tipi işletmeler halinde hizmet verir duruma gelmiştir.

3.1.2.3.1. Midyat Taşı (KATORI)

Kolay biçimlenen kalker taşı (Katori) Midyat evlerini oya gibi nakış nakış ince örnekleriyle süsler. Evlerin içi ve dışı desen desen bu süslemelerle bezelidir. Kapı, pencere çevreleri, sütunlar, kemerler taş işçiliğinin oya gibi ince örnekleri ile bezelidir.



Midyat'ta kurulan taş atölyesi, açılan kurslar ile bu sanat varlığını korumakta, her geçen gün gelişmekte ve yaygınlaşmaktadır. Midyat taşı ocaktan çıktığında yumuşak olması; Güneşi ve suyu aldıkça sertleşme özelliği ile restorasyonda ve modern mimaride aranan ve kullanılan bir taştır. Son zamanlarda bahçe deklarasyonları yanında anıt ve saat kulesi yapımında da kullanılmaktadır. Yurt içi kullanımı yanında kilise mihrabı, anıt, bina kaplama ve blok taşı şeklinde yurt dışından da talepler olmaktadır. Halen İlçe Merkezinde otuz iki adet taş işleme atölyesi faaliyetini yürütmektedir.

Masa Sehpa şömine Süs Eşyaları Yanında Bina Kaplamasında Restorasyonunda Cami Kilise Minber Mihrap Yapımında ve Kaplamasında Kullanılan Midyat taşı Uzun Ömürlü Dayanıklı ve Çok Hoş Bir Görüntü Sergilemektedir.

Göz alıcı güzelliği ile mağrur ve gururlu, ezan ve çan sesinin eşliğinde tarih kokan daracık sokakları, ince bir oya gibi işlenmiş evleri ile farklı dinlerin, dillerin, kültürlerin, medeniyetlerin buluştuğu, taşın sırlı bir anlama büründüğü mekân olan eski Mezopotamya bölgesinin en ünlü diyarı Midyat, binlerce yıldır dilden dile dolaşan doğal örtüsü taşlarla nam salmaya devam ediyor.

Değişik mimari yapıları ile kiliseler, camiler, manastırlar, hanlar, Midyat'ın değişik yüzleridir. Bunların hepsi kolay biçimlenen kalker taşıyla (Katori) bezenmiş, evlerin içi ve dışı desen desen bu süslemelerle, kapı, pencere çevreleri, sütunlar, kemerler ise taş işçiliğinin oya gibi ince örnekleri ile bezelidir.

Son zamanlarda Midyat'a gelen yerli ve yabancı turistlerin taş işlemelere olan yoğun ilgisi ölmeye yüz tutmuş bir meslek dalı olan taş işlemeciliğini yeniden canlandırdı. Bununla birlikte Midyat'ın doğal örtüsü taşlar, eski binaların restore edilmesiyle yeniden hayat buldu. Bu yüzden Taş; dünyanın herhangi bir yerinde yaşayan, yolda yürüyen, çalışan, üreten, okuyan, gezen, düşünen, yazan, uyuyan birileri için hiçbir anlam taşımayabilir, fakat Midyatlı için taş her şeydir, yaşamdır, umuttur, sevinçtir, mutluluktur.

Midyat taşı ocaktan çıktığında yumuşak olması, güneşi ve suyu aldıkça sertleşme özelliği

ile restorasyonda ve modern mimaride aranan ve kullanılan bir taştır. Son zamanlarda bahçe dekorasyonları yanında, anıt ve saat kulesi yapımında da kullanılmasıyla birlikte yurt dışından da kilise mihrabı, anıt, bina kaplama ve blok taşı şeklinde talepler olmaktadır.

Midyat Kaymakamlığının öncülüğünde kurulan taş atölyesi, açılan kurslar ile bu sanat varlığını korumakta, her geçen gün gelişmekte ve yaygınlaşmaktadır. Halen Midyat ilçe merkezinde 32 adet taş işleme atölyesi faaliyetini yürütmektedir.

Kültür Bakanlığı'nın hazırladığı sit alanı çalışması faydalı olmuştur ancak yetersiz kalmıştır. Midyat Belediyesi'nin başlattığı sit alanı imar planı çalışmasında sadece bazı evlerin koruma altına alınması da bence yetersizdir. Çünkü taş yapıları eski evlerin tümü değerlidir ve hepsinin sit alanı içine dâhil edilmesi gerekmektedir. Bunların ayıklanması doğru bir karar değildir. Umarım bu yanlıştan vazgeçilir.

Midyat'ta Taş işlemeciliğinin gelişmesi yolunda son zamanlarda yapılan çalışmalar.

1- Midyat Belediyesi ilçeye taştan yapıtlar kazandırmaya devam ediyor. Yeni yapılan iki otogar, iki taziye evi, belediye hizmet binası, park ve bahçeler taş işlemelerle süslenmesi. Ayrıca belediyenin şehrimize kazandırdığı iki tane Atatürk anıtının da yine taştan yapılması.

2- Belediyenin tarihi binalarının korunmasıyla ilgili başlattığı "Sit Alanı İmar Planı" çalışması

3- 1925 yılında Cevat Çobanlı'nın Midyat'a yaptırdığı tarihi Cevatpaşa Camisi ile Ulu Caminin restore edilerek ibadete açılması. Ayrıca Midyat ve civar köylerinde bulunan Kilise ve Manastırların restore edilmesi.

4-Yurt dışından gelen ailelerin eski evlerini restore etmeleri ve yeni evler yapmaları.

5-Açılan Butik oteller ile 4 yıldız Matiat otelinin tamamında Midyat taşının kullanılması.

6-Kaymakamlığın evi ile hükümet konağının girişine büyük bir kapı ve ihate duvarının Katori' taşı ile yapılması.

7-Midyat Kaymakamlığının Merkez ve köylerdeki okullara taştan duvarlar ve kapılar örmesi ve yine okullara Atatürk anıtları kazandırması.

8-Tarihi Gelüşke hanının turizme kazandırılması

9-Bir ara yerini mermer yapıları mezarlara bırakmışsa da taş işçiliğinin tekrar canlanmasıyla vatandaşlar tekrardan vefat eden akrabalarının mezarlarını bol işlemeli taşlarla kaplatmaları

10- Çeşitli illerden gelen siparişlerin kabul edilip yapılması.

Tüm bunların neticesinde artan taleplerden dolayı Taş İşleme Ocaklarının sayısı Midyat'ta 32'e ulaştı ve öyle gösteriyor ki bu sayı daha da artacak.

3.1.2.3.2. Midyat El Sanatları

El emeği göz nuru, enfes bir sanat anlayışı Midyat'ta el sanatları tarihin yoğrulmuş, yorumlanmış insanüstü bir emekle mükemmelleştirilmiş bir tarzı olarak karşımıza çıkar. Midyat, zengin kültürel mirası ve tarihsel geçmişiyle bilinen bir ilçe olarak, çeşitli el sanatlarıyla da tanınır. Bu el sanatları, bölgedeki farklı kültürel ve etnik grupların etkisiyle şekillenmiş ve günümüzde hala yaşatılmaktadır.

3.1.2.3.3. Gümüş (Telkâri)

Telkâri, 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 telkâri 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 telkâri merkezi Mardin'in Midyat İlçesi olmuştur. Midyat gümüşü son derece zarif ve kıymetlidir.

3.1.2.3.4. Midyat El Nakışı

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.

3.1.2.3.5. Semercilik Sanatı

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

3.1.2.3.6. Ahşap Oyma Sanatı

Midyat'ta ahşap oyma sanatı da gelişmiştir. Özellikle kapı, pencere ve mobilyaların süslenmesinde kullanılan bu sanat, ustaların ince işçiliğiyle ortaya çıkar. Ahşap üzerine yapılan oyma işlemleri, geleneksel motiflerle bezenir ve genellikle geometrik desenler veya bitkisel motifler tercih edilir. Bu sanat, Midyat'ın tarihi dokusuyla uyumlu bir estetik yaratır.

3.1.2.3.7. Bakır İşleme Sanatı

Midyat'ta uzun bir geçmişe sahip olan geleneksel bir el sanatıdır. Bu zanaat, bakırın el işçiliğiyle şekillendirilmesi ve çeşitli süsleme teknikleriyle estetik ürünlere dönüştürülmesini içerir. Midyat'ta bu işleme sanatı, genellikle mutfak gereçleri, süs eşyaları, takılar ve hediyelik eşyalar üretiminde kullanılır. İşleme sürecinde kullanılan kabartma, oyma ve kazıma gibi teknikler, bakır ürünlere özgün desenler ve detaylar kazandırır.

Midyat'ın el sanatları, bölgenin tarihini, kültürünü ve estetik anlayışını yansıtan önemli değerlerdir. Bu sanatlar, nesilden nesile aktararak yaşatılmakta ve Midyat'ın kültürel zenginliğinin korunmasına katkı sağlamaktadır.

3.1.2.3.8. Hasır Bilezik Yapım Sanatı:

Midyat'ta hasır bilezik yapımı da önemli bir el sanatıdır. İnce altın veya gümüş tellerin örülmesiyle yapılan bu bilezikler, genellikle düğünler ve özel günlerde takılır. Hasır bilezikler, zengin işçilikleri ve şık görünümleriyle bilinir.

3.1.2.4. Turizm

Midyat Mardin ilinin en büyük ilçesidir. M.Ö.180 yıllarında Tur Abdin (ibadet edenlerin dağı) adıyla Sasani ve Selevkoslar tarafından kurulduğu rivayet edilir. Bölgede çok sayıda bulunan eski mağaralar ve insan eliyle yapılmış olan tapınakların halen mevcut oluşu bu rivayetleri teyit eder. Eldeki kayıtlara bakılacak olursa Kumuk Türkleri tarafından kurulmuştur. Midyat'a Bizanslılardan kalma çok sayıda eski yapı stilinde motifler, boyalı kiremitlerle kaplı bazı kilise ve manastırlar vardır. Artukoğullarının zamanından kalma bir cami de halen ayakta durmaktadır.

İlçe Sümer, Asur, Urartu, Makedon, Pers, Roma, Abbasi ve Osmanlı dönemlerini görmüş, tüm bu önemli uygarlıkların etkileriyle yoğrulmuştur. Tarihin ilk Hristiyan halkı bu bölgede yaşamış, manastır hayatı burada doğmuştur.

Midyat geçmişte birçok topluluğa, uygarlığa beşiklik ve ev sahipliği yapmıştır. Farklı toplulukları bünyesinde barındırması tarihine, mimarisine, eserlerine yansımıştır. Tarihi anlatan, tarihi yaşatan ve gezildiğinde geçmişe yolculuk yapılan bu yerleşim yerindeki mağaralar, kiliseler, camiler, manastırlar, evler, hanlar ilçenin tarihsel zenginliğini açıkça ortaya koyar niteliktedir. Bu tarihi zenginliğin korunması için çalışmalar yapılmış ve tedbirler alınmıştır. Belediyenin yapmış olduğu restore çalışmaları Hristiyanların, Süryanilerin kilise, manastır gibi ibadethanelerini korumaları ve buranın sit alanı olarak ilan edilmesi ile eski yapılar halen ayakta kalabilmiştir.

Son yıllarda tarihsel, doğal ve mimari çevre değerlerinin korunması tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de önemsenmiş, konu ile ilgili birtakım önlemler alınmış, tespit ve tescil

alışmaları hızlandırılmış sit alanları ilan edilmiştir. Bir kısmında da koruma amaçlı imar planları hazırlanmıştır.1970’li yıllardan beri uluslararası platformlarda yoğunlaşarak sürdürülen çabalarda ülkemiz de yerini almıştır. UNESCO’ya üye ülkelerle birlikte ülkemizin de 1983 yılında benimsediğı ‘Dünya Kültürel ve Doğal Mirasının Korunması Sözleşmesi’ hükümlerine göre taraf devletler toprakları dâhilindeki kültür ve doğa varlıklarının korunmasını taahhüt etmiştir.

Midyat ilçesi bünyesinde barındırdığı farklı inançlara ait ibadet mekânları (manastır, kilise, cami) ile han, arasta ve birçok geleneksel evden oluşan yoğun tarihi dokusuyla özgün niteliklerini büyük ölçüde koruyan bir yerleşim yeridir. Eski Midyat bölgesinde tescilli yapılar; 2 han, 7 kilise, 119 geleneksel konut, sit alanı dışında 1cami (Cevat Paşa Camii) ile 1 manastırdan oluşmaktadır. Estel’de Midyat’taki kadar olmasa da çok sayıda tescilli geleneksel konut(68) tane, cami (Şemsettin Camii ve Ulu Camii) ve çarşı bölgesi bulunmaktadır.

Midyat bu tarihi yapısı ile birlikte inanç turizmi açısından da önemli bir konuma sahiptir. Günümüzde var olan bu kilise ve manastırlarda Süryani ve Hristiyan vatandaşlar ibadet yapmakta ve en önemlisi de Süryanilerin metropolitliği niteliğinde olan Deyrulmur Manastırı’nın burada bulunması yöreye yurt dışından yapılan ziyaretlerin asıl sebebidir. Halen bu mekânlarda ayinler, vaftiz törenleri yapılmakta; metropolit, rahip, rahibe konumunda kişiler bulunmaktadır.

Midyat şehri farklı etnik kökene sahip nüfusun bir arada yaşadığı kozmopolit bir yerleşim yeridir. Bu farklılık yapıtlara da yansımca, ortaya eşi pek görülmemiş farklı bir kültür mozağı ortaya çıkmaktadır.

Dolayısıyla Midyat’a turistik amaçlı gelenlerin sayısı artmaktadır. Midyat’ta turizmin gelişimine katkı sağlayan zenginlikleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Tarihi zenginlik açısından Midyat’la benzerlik gösteren Mardin’e yakın oluşu.
- İlk uygarlıkların yaşadığı ve onların izini taşıyan Hasankeyf’e yakın olması.
- Süryanilerin Metropolitliğinin burada olması ve buraya dini amaçlı turizm faaliyetlerinde bulunmaları
- Ulaşım olanaklarının eskiye nazaran iyileştirilmesi
- Batman yolunun ilçeden geçmesi ve bu sayede yörenin tanınması
- Yöreyi, kamuoyunca tanınan kişilerin ziyaret etmesi
- Yörenin telkâri, kilimcilik, bakır işlemeciliğı konusunda tanınmış olması
- Tanınan televizyon dizilerinin Midyat’ta çekilmesi ve çekim sırasında özellikle tarihi mekânların kullanılmasının bu mekânların tanıtımına katkı sağlaması

Yukarıda saydığımız sebeplerin varlığı buraya yapılan yurt içi ve yurt dışı turistik faaliyetlerin sebeplerindendir. Fakat bunların yanı sıra Midyat'ta turizm faaliyetlerinin gelişiminde otel, pansiyon, restoran, alışveriş merkezleri gibi ziyaretçilerin ihtiyaçlarını giderebileceği yerlerin az olması önemli bir sorundur. Özellikle konaklama imkânlarının yetersiz olması turistlerin bu yörede kalış sürelerini azaltmaktadır.

Midyat ilçe merkezi, tarihte ve şimdi farklı etnik guruplara ait halkı bünyesinde barındırmaktadır. Bundan dolayı, bu yörede karşımıza farklı inançlara ait kilise, manastır, cami gibi ibadet mekânları çıkmaktadır. İpek Yolu'nun buradan geçmesinin etkisiyle ticari amaçlı birçok topluluğu ağırladığını yansıtır nitelikte olan hanların varlığı ve tarihi yansıtan geleneksel evlerden oluşan tarihi dokusuyla Midyat, özgün eserlere sahip bir yerleşim merkezidir.

Midyat tarihi eserlerin çok ve çeşitli olmasından dolayı Mardin'in diğer ilçelerine göre en fazla turist alan yerleşim yeridir. Farklı ibadet mekânlarının bir arada bulunduğu, ezan ve çan seslerinin birlikte yankılandığı içerisinde 5 kültürü yaşatan ve barındıran özelliği ve bu durumun mimariye yansımaları ile bir kültür ve tarih mozaiki konumunda olan Midyat'ın bu ayrıcalıklı konumu gerek yurt içi gerekse yurt dışı turistik turların düzenlenmesine neden olmuştur. Midyat'ın başlıca turizm destinasyonları şunlardır.

Midyat Konuk Evi : Aslı ev olan yapı Midyat Kaymakamlığı tarafından satın alınarak konukevi haline getirilmiştir. Avlulu, teraslı plan tipine sahip, kesme ve düzgün kesme taştan yığma tekniğiyle inşa edilen yapı, 4 katlıdır. İlçenin en önemli simgelerinden biri haline gelmiş konağın, avluya bakan teras katında dönemin Başbakanı Adnan Menderesin Midyat halkına seslenmesi için özel olarak inşa edilmiş balkon bulunmaktadır. Şehrin en yüksek noktasına inşa edilen Konuk Evi birçok dizi ve film setine de ev sahipliği yapmıştır.



Gelüşke Hanı : 1903 yılında Süryani bir vatandaş olan Musa Samas tarafından inşa edilen Tarihi Gelüşke Hanı, o zamanlar ticaret ve konaklama merkezi olarak kullanılıyormuş. 1950 – 70 yılları arasında ise köylü pazarı olarak kullanılmaya başlanmış. 1980 yılında da şehrin yerleşimi değişmiş ve Gelüşke Hanı da eski canlılığını yitirmiş birden. Bu nedenle de ahır ve mezbaha olarak kullanılmış uzun bir süre.



Tarihi Gelüşke Hanı restore ettirilerek, şimdiki halini alması sağlanmıştır. Bugün Tarihi Gelüşke Hanı, yöresel yemeklerin sunulduğu pek çok restorana, köy dinlenme odalarına, Şadırvan bahçesine ve kafelere ev sahipliği yapıyor

Estel Hanı : Estel Hanı, Midyat ilçe merkezine 2,2km uzaklıkta, Ulucamii Mahallesi'nde yer almaktadır. İnşa kitabesi olmayan hanın ne zaman yapıldığı bilinmemektedir. U tipine sahip olan han, tek avlulu ve 3 katlı hanlar grubuna girmektedir. Yapımında kesme taş ve düzgün kesme taş kullanılan hanın bodrum katı, kayaya oyularak yapılmıştır. Çeşitli formlarda pencere açıklıklarına sahip mekân içten beşik tonozlu; dıştan ise üzeri düz dam şeklinde yapılmıştır. Midyat Belediyesi tarafından 2021 yılında aslına uygun olarak restore edilen yapı, Midyat kültürüne ait eserlerin sergilendiği, Kent Müzesi olarak kullanılmaktadır.



Midyat Belediyesi Kültür Evi : Midyat taşı ile 1925 senesinde inşa edilen yapı, Mete ailesi tarafından konak olarak kullanılıyorken, Midyat Belediyesi tarafından aslına uygun olarak restore edilip, yeniden düzenlenerek ziyarete açılmıştır. Midyat kültürüne ait onlarca eserin sergilendiği mekânda, Midyat evlerine özgü, örnek odalar bulunmaktadır. Giriş, üst kat ve birbirleriyle bağlantılı mağara katlarıyla sit alanında yer alan tescilli tarihi yapı Midyat'ın geleneksel yaşantısıyla ilgili olarak ziyaretçilerine önemli bilgiler sunmaktadır.



Hacı Kasım Altunkaya Camii : Midyat'lı iş adamı Hacı Abdülkerim Altunkaya ve kardeşleri tarafından babaları merhum Hacı Kasım Altunkaya adına yapılan cami ve sosyal tesis mimarisiyle göz doldurmaktadır. Üç girişi bulunan ve “Midyat merbab” taşıyla yapılan cami her biri 73 metre uzunluğundaki dört minareden oluşmaktadır. İlçenin merkezinde bulunan ve iki kattan oluşan Hacı Kasım Altunkaya camii ; 6 bin kişi kapasiteli olup kadın ve erkekler için birer taziye evi, cami görevlileri için üç konut, bin kişilik konferans salonu, müftülük ve Kur'an Kursundan oluşmaktadır. Hacı Kasım Altunkaya Camii bölgenin en büyük ibadethanesi olma özelliğini taşıyor. “



Ulu Camii: 1800 yılında yaptırılan cami Estel'de bulunmaktadır. Midyat taşından yapılmış olup dikdörtgen planlı, sade bir camidir. Avlulu camiler grubundan olan Ulu Camii, sekiz duvar üzerine oturtulmuş 12 kenardan oluşmaktadır. Pencereleleri de kemer tipinde inşa edilmiştir. Silindir şeklindeki minare tek şerefelidir. Şerefe, bitki motifleri ve geometrik figürlerle süslenmiştir. Caminin ön tarafında eski bir Müslüman Mezarlığı bulunmaktadır.



Cevat Paşa Camii: Merkez Cevat Paşa Camii, Orgeneral İsmail Cevat Çobanlı tarafından 1925 yılında yaptırılmıştır. Kalın duvarlı ve avlulu camii tipindedir. Caminin ortasında küçük bir kubbe bulunmaktadır. Minaresi Midyat taşından yapılmış olup silindir şeklindedir. İki şerefeli cami, bitki motifleri ve geometrik figürlerle süslenmiştir.



H.İsa Cengiz Camii: Ulucami mahallesi'nde Estel Otogarının karşısında bulunan H.İsa Cengiz Camii 2009 yılında yeniden yaptırılmıştır. Genel mimarisinde katori taşı hakimdir. Caminin mimarisinde bölgesel dokuya uygun motifler kullanılmıştır. Minaresi diğer camilerden farklı olarak köşeli dizayn edilmiştir.



H.Abdurrahman Camii : Midyat/Estel kesiminde bulunan caminin yapılış tarihi 1915 yılını göstermektedir. Dikdörtgen bir alana oturtulan caminin revaklı bir girişi bulunmaktadır. Cami Midyat taşından yapılmıştır ve avlulu cami gurubundandır.

Camiye adını veren Binbaşı Abdurrahman Efendi aslen Midyatlıdır. Ablası Midyat'ta görev yapan bir yüzbaşı ile evlendikten sonra, ablası ve eniştesiyle beraber, eniştesinin görevi gereği pek çok farklı şehirde yaşamını sürdürmüştür. İstanbul'da askeri bir okulda eğitimini tamamladıktan sonra Osmanlı İmparatorluğu ordusunda subay olarak çalışmaya başlamıştır. Emekliliğinin başlarında son görev yeri olan Selanik'te olduğu sırada dedesi tarafından memleketi olan Midyat'a geri dönmesi istenir. Bunun üzerine Selanik'te bulunan mal varlığını satıp, emeklilik ikramiyesiyle beraber Midyat'a yerleşmiştir. Osmanlı İmparatorluğu'nda binbaşı rütbesi ile emekli olunduğu bilindiğinden ve askeri rütbe için emeklilik yaşı 52 ile 70 arası olarak tespit edildiğinden, 1887-1905 yılları arasında emekli olduğu düşünülmektedir. Bu tarihlerden sonra da Selanik'ten dönüp ilk başta konağı ve daha sonrasında konağın önünde yer alan ve kendi adını taşıyan camiyi inşa etmiştir. Caminin 1912 yılında inşa edildiği kitabesinde yazmaktadır. Konutun camiden önce inşa edilmiş olduğu bilgisi yapının 1905 ile 1912 yılları arasında yapıldığını göstermektedir. Keza konağın kapı üstü kitabesinde de miladi 1907 yazmaktadır. Caminin eski imamı olan Abdurrahman Akgün den alınan bilgiye göre caminin ilk imamının kendisinin babası Molla Hüseyin (1905-1995) olduğu ve babasının 8 yaşlarındayken caminin yapıldığını kendisine aktardığını belirtmiştir. Bu da 1913 yılına denk gelmektedir. Konağın ise camiden önce yapıldığını aktarmıştır. B. Hacı Abdurrahman Efendi nin vefat eden bir kızının olduğu hayatta olan çocuğunun olmadığına da sözlü kaynaklardan bilgisi alınmıştır. Ayrıca konak ve cami dışında millet bahçesinin de kendisinin vakfiyesi olduğu bilinmektedir.



Şeyh Eles Mesire Alanı : Midyat'a 3 Km uzaklıktaki Acırlı (Derizbine) mahallesi yakınında yer altı şehrinde mağaralar ve çevresinde türbeler bulunmaktadır. Rivayetlere göre Mağaralar kenti anlamına gelen İlçemiz Midyat'ın eski adı olan Midyat'ın ilk yerleşim yeri Matiate 'nın bu bölge olduğudur. Bir diğer rivayetlere göre de bu bölgede İslam fetihleri sırasında şehit düşmüş Abdülesved Abul Hevl gibi şehit sahabelerin türbeleri vardır. Türbelere halk tarafından sık sık saygı amaçlı ziyaretler yapılmaktadır. Son yıllarda mesire alanı olarak ta kullanılan Şeyh Eles Midyat Belediyesi tarafından çevre düzenlemesi olarak, mesire alanına, güzel bir mescit, içme suyu kuyuları, oturma parkları, yol ve çevre planlaması yapılmıştır. Çok

uzun yıllara dayanan ve günümüzde halen yöre halkının büyük katılımıyla her sene Ağustos ayının bir veya ikinci haftası özellikle Perşembe gününe denk gelecek şekilde Şeyh Abdulesved anma etkinlikleri yapılmaktadır.

Matiate Yeraltı Şehri Estel Mağaraları: Midyat'ın Estel kesimi Ulu Cami Mahallesi (Yukarı Mahalle/Harid Fok)'nde Belediyemiz tarafından gün yüzüne çıkarılan yeraltı şehri, Midyat'ın binlerce yıllık tarihine ışık tutmaktadır. Yeraltı şehrinde bulunan mağara ve tünellerin yapım tarihi erken Hristiyanlık dönemine uzanmaktadır. Söz konusu dönemde Hristiyanlığın Midyat ve yöresinde hâkim olmasıyla pagan inanca sahip Roma yönetiminin Hristiyan dinine yönelik baskılarından korunmak amacıyla yöre sakinleri tarafından inşa edilmiştir.

Tarihi Estel Ve Midyat Sokakları: Midyat'ta, Yukarı Mahalle (Harid Fok) diye anılan bölgede, Midyat'a özgü katori taşından yapılmış, Midyat taş evlerinin bulunduğu sokaklar, Estel Köşk Meydanı'na kadar uzanmaktadır. Bu sokaklarda çeşitli motiflerle süslenmiş evler ve abbaralar bulunmaktadır. 2020 Yılında Midyat Belediyesi tarafından Sokak Sağıklaştırması Projesi ile aslına uygun olarak restore edilmiştir. Tarihi sokakların bulunduğu diğeri bir bölge de Konuk Evi çevresinde bulunan ve Gümüşçüler Çarşısına kadar uzanan bölgedir.

Gümüşçüler Çarşısı: Adını Midyat ile özdeşmiş telkâri gümüşünden alan Gümüşçüler çarşısı, Midyat şehir merkezinde yer almaktadır. Yöreyle ait ürünlerin satıldığı çarşıda gümüş mağazalarının yanı sıra, giyim, ayakkabı, kuruyemiş, meyve gibi birçok yöresel ürün satılmaktadır.

Mor Abrohom Ve Mor Hobil Manastırı:

Midyat ilçe merkezine 1 km uzaklıkta bulunan manastır, 5. yy'da Mor Gabriel Manastırı'nda yetişen iki rahip tarafından inşa edilmiştir. Sahip olduğu geniş alanın bir kısmı Süryaniler tarafından mezarlık olarak kullanılan manastırın etrafında yakın zamanda, Romalılara ait olduğu tahmin edilen mezarlar bulunmuştur. Manastırda iki ayrı kilisenin yanında bir de Meryem Ana Kubbesi bulunmaktadır. Süryaniler tarafından günümüzde de kullanılan manastırın birçok bölümü yapılan bağışlarla restore edilmiştir.

Mor Barsavmo Kilisesi:

Mor Barsavmo Kilisesi, Midyat Işıklar Mahallesi'nde yer almaktadır. 5. yy'da inşa edilen yapı, 1943 yılında eski temelleri üzerine geleneksel olarak tekrar inşa edilmiştir.

Dönüşümlü olarak yapılan pazar ayinleri Mor Barsavmo Kilisesi'nde de gerçekleşmektedir. Ayrıca burada Süryani çocuklara din, dil eğitimi verilmekte ve insanlar her akşam dua için bir araya gelmektedir.

Mor Şmuni Kilisesi: 19. yy sonlarında Süryaniler tarafından yapılmıştır. Süryani geleneğine göre Mor Şmuni, M.Ö. 163 yıllarında yaşamış, o dönemde putlara tapanlardan Kral Antiakos, krallığı altında olan ve putlara tapmak istemeyen Mor Şmuni, yedi erkek çocuğu ve öğretmenleri olan Eliozar'ı çeşit çeşit işkencelerden geçirdikten sonra katletmiştir.

Mor Ahısnoyo Kilisesi:

Mor Ahısnoyo Kilisesi ilçenin dış tarafında güneydoğusunda yer almaktadır. İlçe merkezindeki en eski kilisedir. Kilise, 1400 yıllarında Moğollar tarafından yıkılmış, 1960 yılında ise kilisenin kalıntıları restore edilerek tekrardan halkın kullanımına açılmıştır.

Mor Şarbel Kilisesi:

Midyat merkezde yer alan kiliselerden biridir. 1956 yılında Süryaniler tarafından inşa edilmiştir. Bölgenin en yeni ve Türkiye Cumhuriyeti tarihinde yapılan, Süryanilere ait tek kilise olma unvanını elinde bulundurmaktadır. Bu kiliseye işlemleri ile beraber 1968 yılında bir de çan kulesi eklenmiştir. Kilisenin 2 giriş kapısı bulunmaktadır. Güneye bakan bölümünde 11 pencere, kilisenin doğusunda ise 6 pencere bulunmaktadır. Kilisenin iç ve dış cephesi, eşsiz güzellikte işlemleri ile ünlüdür.

GEÇ ANTİK ORTA ÇAĞ KİLİSE VE MANASTIRLARI UNESCO DÜNYA MİRASLARI GEÇİCİ LİSTEDE BULUNAN YERLER

1. Mor Gabriel Manastırı (Deyrul Umur):

Mor Gabriel (Deyrul Umur) Manastırı, Midyat'ın 18km güneydoğusunda, Yayvantepe (Kartmin) Mahallesi'nin 3km güneybatısındaki alçak bir tepelik üstünde bulunmaktadır. Uzun bir geçmişe sahip olan ve Tur Abdin Süryani Kiliseleri içerisinde önemli bir yere sahip manastır, 615 yılından 1088 yılına kadar Tur Abdin Metropolitliğine ev sahipliği yapmıştır. Manastır ismini, ilk kurucuları olan Mor Şmuel ve Mor Şemun'dan almaktadır. Aziz Gabriel 634 yılında manastır metropoliti olduktan sonra başarılı yönetimi ve mucizeleri ile XV. yy'dan sonra manastır, Mor Gabriel Manastırı olarak anılmıştır. Mor Gabriel isminin yanı sıra günümüzde "Deyrul-Umur Manastırı" adı da kullanılmaktadır.



2. Meryem Ana Kilisesi:

Anıtlı (Hah) köyünün güneyinde bulunan Meryem Ana Kilisesi günümüzde eşine az rastlanan kiliselerden biridir. Bu kilise Süryani dilinde "Yoldath Aloha" ismini taşımasına rağmen çoğu kez Arapça "El Hadra" (Bakire) olarak anılır. Kilise kare planı ve merkezi kubbesiyle ancak Mardin yakınlarındaki Deyrulzafaran Manastırının büyük kilisesiyle karşılaştırılabilir. Her iki kilise de 6. yy. dan kalmadır. Kubbenin dıştan üst yapısı ve çan kulesi 20.yy. eklemeleridir. Oturma yerleri bulunan bir apsisle, karşılıklı okuyan iki koroyu barındıracak genişlikte ama cemaate kapalı bir nef, yöre kiliselerinde hiç rastlanmayan diğer özelliklerdir. Kilise bir zamanlar metropolitlik merkezliğini üstlenen Hah'ta metropolitin manastır erkânına ayrılmıştır. Midyat'taki diğer manastır kiliseleri gibi bu kilise de çapraz neflidir. Başlıkları ve zarif süslemeleriyle kilise mimari açıdan Turabdin'in incisidir. Kilisenin kuruluşu Hz. İsa'nın doğumuna (1.yy.) dayanmaktadır. Yahudiye ülkesinde, bir kralın doğumunu muştuladığına inandıkları parlak yıldızın izini süren on iki kral, doğudan yola çıkarlar. Hah Kralı Hanna'ya vardıklarında içlerinden üçünü Kudüs'e yollarlar. Üç Kral yeni doğan çocuğu bulup ona hediyeler sunarlar. Kendilerine anı olarak verilen Çocuğun bezini Hah'a getirdiklerinde içleri onu parçalamaya el vermez. Yakıp külünü aralarında paylaşmak istediklerinde, aleve atılan bez on iki altın madalyaya dönüşür. Bu mucizeye tanık olduklarında Meryem Ana adına sonsuza kadar ayakta kalacak bir anıt kurmaya karar verirler.

3. Mor Yakup Manastırı:

Mor Yakup Manastırı, Midyat ilçe merkezine 11km uzaklıktaki Barıştepe (Selhê) Mahallesi'nde yer almaktadır. Manastır, yöre halkı tarafından Dayro Dmor Yakup, Andrew Palmer'e göre ise "Münzevi Yakup'un Manastırı" olarak adlandırılmaktadır. MS 330 yılında Mısır'da doğan Mor Yakup, İskenderiye'deki küçük bir manastırda rahip olmuştur. Mısır'dan deniz yoluyla Tarsus'a, oradan da Diyarbakır'a gelen Mor Yakup, daha sonra Turabdin Bölgesi'ne yerleşir. Mor Yakup, daha sonraları azizlik mertebesine yükselmiştir. Manastırın yapımını, G.Bell 420, A.Palmer ise 750 yılına tarihlemektedir. Mor Gabriel Manastırı'yla olan benzerliği nedeniyle 6. yy'a tarihlendirilen manastır, yakın bir zamanda tespit edilen kitabeye göre 8.yy'da restore edilmiştir. Mor Yakup Manastırı, 8. yy'da Metropolitlik Merkezi, 1364-1839 yılları arasında da Turabdin Bölgesi için Patriklik makamı olmuştur. Manastırın inşasında, kesme, moloz, düzgün kesme ve tuğla kullanılmıştır. Dikdörtgen planlı geniş bir alana yayılan manastırın etrafı duvar ile çevrelenmiştir. Manastırın mimarisinde önemli ölçüde Bizans etkisi görülmektedir. Manastır, Mor Barsabo Kilisesi, Mor Yakup Kilisesi, Herakles Tapınağı, İnziva Evi, Azizler Mezarlığı ile atriumun etrafında şekillenen idari, eğitim ve konaklama amaçlı kullanılan yapılar topluluğundan oluşmaktadır

4. Mor Loזור Manastırı:

Mor Loozor Manastırı, Midyat'ın Mercimekli (Hapsinas) Mahallesi'nin yaklaşık 1km güneyinde bir tepe üzerinde yer almaktadır. Manastırın kuruluş tarihi ve kurucusu bilinmemekle beraber, bazı bölümleri 5.-6. yüzyıla tarihlendirilmektedir. Manastırın en önemli özelliği Tur Abdin Bölgesi'nde hiçbir manastırda görülmeyen, Doğu Hristiyanlığı tarihinde çileci-sütuncular şeklinde tabir edilen Amudilere ait bir inziva kulesine sahip olmasıdır.

5. Mor Sobo Katedrali:

Mor Sobo Katedrali, Anıtlı (Hah) Mahallesi'nde yer almaktadır. Bölgede büyük hizmetleri olan Mor Sobo anısına inşa edilen ve 6. yüzyılın başına tarihlenen Katedral'in en büyük özelliği, Tur Abdin bölgesindeki kiliselerin örnek prototipi ve öncüsü olarak kabul ediliyor olmasıdır. Bu Katedral aynı zamanda bölgenin en büyük dini yapılarının başında gelmektedir; dokuz asır boyunca bölgenin metropolitlik merkezi olarak hizmet vermiştir. Yazılı kaynaklara göre katedralin 15. yüzyılda ayakta olduğu bilinmekte olup şuan büyük bir bölümü yıkılmış haldedir.

6. Mor İzoael Kilisesi:

Midyat'ın Altıntaş (Keferze) köyünde bulunan bu kilise, köyün kuzeyindeki en yüksek noktaya yerleşmiştir. Kilisenin görkemli konumunu vurgulayan çan kulesi Midyat'taki taş

işçiliği ve işlemeciliğinin en güzel örneklerinden birisidir. Kilise 5. yüzyıla tarihlendirilmektedir.

7. Mor Kuryakos Kilisesi:

Mor Kuryakos Kilisesi, Bağlarbaşı (Arnas) Köyü'nde yer almaktadır. Köy merkezinde yer alan kilisenin avlu kısmı duvarlarla çevrilmiş durumdadır. Dikdörtgen bir alana oturtulan yapı, atriumun etrafında şekillenen 2 adet kilise ve yapılar topluluğundan oluşmaktadır. Kilisenin adandığı Mor Kuryakos/Kuryakus, 770 yılına kadar yaşamış ve Tur Abdin Bölgesi'nin metropolitliğini yapmıştır.

8. Deyrul Zafaran Manastırı (Mardin)

9. Mor Abai Kilisesi (Savur)

MİDYAT KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ

İlki 2018 Yılında Yapılan Uluslararası Midyat Kültür ve Sanat Festivali geleneksel hale gelmiştir. Festival “üç gün üç gece Midyat” sloganı ile üç gün devam edecek. Festival alanında Kadim ve rengarenk kültürümüzün gözbebeği telkari gümüş işleme sanatı çalışmaları ,taş işleme zanaatı örnekleri. Farklı medeniyetlerin ürünü olan zengin mutfağımız ve birbirinden lezzetli yöresel tatlar El emeği göz nuru el sanatları ürünleri Kültür sanat sokağı, eğlenceli ve medeniyet zenginliğimizi yansıtan konserler ve rengarenk sahne performansları ile bu festival Midyat halkı ve misafirlerine unutulmaz anlar yaşatmaktadır. Midyat Belediyesinin öncülüğü ile gerçekleştirilen festivalde Midyat folkloru, Midyat Taşı, Midyat Telkari Gümüşü, El Sanatları gibi öğeler sergilenirken, Resim ve Midyat Taşı sergileri ile de Midyat Kültürüne ve sosyal yapısına dair örnekler sunmaktadır. Dünya genelinde yaşanan pandemi sürecinde yapılamayan festivalin bu yıl 3.sü yapılacaktır.



3.1.3. Sosyal Yapı

Midyat, Eski Midyat ve Estel adındaki iki ayrı yerleşimden oluşuyor. Eski Midyat'ta Süryani, Ezidi, Kürt ve Ermeniler yaşarken, 3 km uzağındaki Estel'de resmi binalar var ve yalnızca Müslümanlar yaşıyor. 1930 yılında iki yerleşim birleştirilmiş, ilçe Estel'e doğru gelişmiş. Bu sayede Eski Midyat özgün mimari dokusunu büyük ölçüde korumuş, her biri ayrı güzellikte taş konaklar var.

Dinler ve Dinler kenti Midyat'ta Müslümanlar, Süryaniler ve Ezidiler birlikte yaşamakta bununla beraber Türkçe, Kürtçe, Arapça ve Süryanice dilleri konuşulmaktadır. Etnik köken ve dil çeşitliliği, Midyat'ın çok geniş bir kültür yelpazesine sahip olmasını sağlamıştır. Coğrafi işaret almış yöresel ürünleri, halk oyunları, el sanatları, tarihi mekânları bu yelpazenin sadece küçük bir bölümünü oluşturmaktadır.

Süryaniler, köken olarak Hz.Nuh'un oğlu Sam'a dayanırlar. Semitik ırka mensup bu topluluğun yerleşim alanları genelde Mezopotamya bölgesidir. Bu geniş coğrafya üzerinde beş bin 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. Beş bin 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.

Yezidiler; 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 “ Yezdan 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 tanrısız varlığın iyilik ve kötülük şeklinde, ikiye ayrıldığını kabul eder. Tanrı hiçbir zaman kötülükleri sevmez ve iyiliği savunur.

Midyat'ta Konuşulan Diller:

Midyat, Türkiye'nin Mardin iline bağlı, köklü tarihi ve zengin kültürel çeşitliliğiyle tanınan bir ilçesidir. Farklı etnik grupların bir arada yaşadığı bu bölge, dil çeşitliliğiyle dikkat çekmektedir. Midyat'ta konuşulan diller, bu kadim coğrafyanın çok kültürlü yapısını ve tarihsel derinliğini yansıtır.

Türkçe: Türkiye Cumhuriyeti'nin resmi dili olan Türkçe, Midyat'ta yaygın olarak kullanılmaktadır. Kamusal alanlarda, eğitimde ve günlük yaşamın birçok alanında Türkçe, iletişimin temel aracıdır.

Arapça: Arap kökenli nüfus arasında yaygın bir şekilde konuşulan Arapça, Midyat'ın kültürel zenginliklerinden biridir. Bu dil, hem aile içi iletişimde hem de toplumsal ilişkilerde önemli bir rol oynamaktadır.

Kürtçe: Kürt kökenli vatandaşlar arasında sıkça kullanılan Kürtçe, Midyat'ta önemli bir yer tutar. Özellikle Kurmancî lehçesi, bu dilin bölgedeki en yaygın formudur ve hem günlük yaşamda hem de kültürel pratiklerde kendine yer bulur.

Süryanice: Midyat, tarih boyunca Süryani topluluklarına ev sahipliği yapmıştır. Süryani Ortodoks Süryani cemaatleri arasında kullanılan Süryanice, bu toplulukların dini ve kültürel yaşamlarının vazgeçilmez bir parçasıdır. Süryanice, özellikle dini ritüellerde ve bazı günlük pratiklerde aktif olarak kullanılmaktadır.

Midyat'ın dilsel çeşitliliği, bölgenin çok kültürlü yapısının en somut göstergelerinden biridir. Bu diller, sadece iletişim aracı olmanın ötesinde, aynı zamanda Midyat'ın tarihi ve kültürel mirasının korunmasında da önemli bir rol oynamaktadır.

Geleneksel Müzik ve Halk Oyunları: Midyat'ın geleneksel müziği, bölgedeki farklı etnik ve dini toplulukların etkisiyle oldukça çeşitlidir.

Türk Halk Müziği: Midyat'ta Türk kültürünün etkisiyle Türk Halk Müziği de önemli bir yer tutar. Özellikle bağlama eşliğinde söylenen türküler, bölgenin yerel kültürünün bir parçasıdır.

Kürt Müziği: Midyat Kürt müziği, sadece bir müzik türü değil, aynı zamanda bölgenin kültürel kimliğinin önemli bir parçasıdır. Bu müzik, yüzyıllar boyunca insanların duygularını, yaşamlarını ve mücadelelerini dile getirmiştir. Midyat Kürt müziğinde sıkça kullanılan geleneksel çalgılar arasında Kemençe, bağlama, erbane, zurna ve davul gibi enstrümanlar bulunur. Bu enstrümanlar, müziğin ritmik ve melodik yapısını oluşturur. Kürt kültürüne özgü bir müzik türü olan Dengbêj, sözlü tarih ve hikâyelerin şarkılarla anlatıldığı bir gelenektir. Bu müzik türünde, genellikle acı, aşk, kahramanlık gibi temalar işlenir. Dengbêjler, uzun yıllar boyunca toplumun sözlü tarihini korumuş ve aktarmıştır.

Arap Müziği: Arap kökenli toplulukların geleneksel müziği, Midyat'ta önemli bir yere sahiptir. Arap müziğinde makamlar, melodilerin oluşturulmasında temel bir rol oynar. Midyat'ta icra edilen Arap müziği de bu makamsal yapıya dayanır ve zengin melodik çeşitlilik sunar. Midyat Arap müziğinde aşk, hasret, dini temalar ve sosyal meseleler sıklıkla işlenir. Bu temalar, hem bireysel duyguları hem de toplumsal değerleri yansıtır.

Süryani Müziği: Süryani kültürüne ait dini ve halk müziği, Midyat'ın müzik sahnesinde önemli bir yer tutar. Süryani ilahileri ve mezmurları, özellikle kilise ayinlerinde söylenir. Bunun yanı sıra Süryani halk müziği, daha dünyevi temaları işler ve genellikle düğünlerde çalınır.

Halk Oyunları: Midyat'ın halk oyunları, bölgenin etnik ve kültürel zenginliğini yansıtan dinamik ve ritmik danslardan oluşur.

Reyhani: Reyhani, düğün, bayram gibi sosyal etkinliklerde, topluluğun bir araya geldiği özel günlerde oynanır. Bu oyun, toplumsal bağları güçlendiren, eğlence ve birlikteliği pekiştiren bir etkinlik olarak önemli bir yere sahiptir. Oyuncular, genellikle yöresel kıyafetler giyer. Erkekler şalvar, yelek, poşu gibi geleneksel giysiler giyerken; kadınlar ise işlemeli elbiseler ve başörtüleri ile oyuna katılırlar. Reyhani, erkeklerin ve kadınların ayrı ya da birlikte oynadığı bir oyundur. Dans, genellikle belirli figürler ve adımlardan oluşur. Oyuncular, ellerini kaldırarak ve kollarını sallayarak, vücut hareketleriyle ritme uygun bir şekilde dans ederler.

Halay: Türkiye'nin pek çok bölgesinde olduğu gibi Midyat'ta da halay, en yaygın halk oyunlarından biridir. Halay, genellikle davul ve zurna eşliğinde toplu olarak oynanır. Oyuncular, el ele tutuşarak ritmik adımlarla döngüsel bir formda dans ederler.

Govend: Kürt kültürüne ait bir halk oyunu olan Govend, Midyat'ta da sıkça oynanır. Bu dans, genellikle düğünlerde ve özel kutlamalarda, müzik eşliğinde toplu olarak icra edilir.

Arabiya: Arap topluluklarına özgü bir halk dansı olan Arabiya, Midyat'ta özellikle Arap kökenli nüfus arasında popülerdir. Bu dans, ritmik müzik eşliğinde, gruplar halinde oynanır.

Çepik: Bu oyun, bölgenin kültürel kimliğinin önemli bir parçasıdır. **Çepik** kelimesi, "ellerle alkışlama" anlamına gelir ve bu dansın temelinde, el çırpma hareketleri yer alır. Midyat ilçesine özgü geleneksel bir halk oyunu olan çepik, bölgenin zengin kültürel mirasının bir parçası olarak kabul edilir ve genellikle düğünler, bayramlar ve diğer kutlamalarda icra edilir. Midyat'taki geleneksel müzik ve halk oyunları, bölgedeki farklı kültürel ve etnik grupların tarih boyunca birlikte yaşamasının ve etkileşiminin bir sonucu olarak şekillenmiştir.

Bu kültürel unsurlar, Midyat'ın zengin mirasının önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Midyat Mutfağı:

Midyat'ın kendine özgü yemekleri, yörede yetişen bitkilerin yardımı ve yaşam tarzının belirleyiciliğiyle geleneksel bir boyut kazanmıştır. Midyat mutfağının zenginliği, gelmiş geçmiş uygarlıkların kültür birikimleri ve yöre halkının medeniyetteki değişim sürecinde kendilerini yenilemedeki yetenekleri ile açıklanabilmektedir. Çeşitli dinlerin, dini törenleri için hazırlanan yemekler, düğün, doğum ve ölüm sonrası geleneksel günler ve ayinler için özel olarak hazırlanan yemekler, yöre mutfağını oluşturan öğelerden bazılarıdır. Yöreye has baharatlar kullanılarak lezzeti arttırılan geleneksel yemekler arasında, kitele(haşlanmış içli köfte), ırok (kızarmış içli köfte), şemburek, sembusek, etli dolma, kibe (ışkembe ve bumar dolması), kaburga dolması, metfune(türlü), lebeniyye sayılabilir.

Midyat Mutfağının Özellikleri: Midyat mutfağı, temel olarak doğal ve taze malzemelere dayalıdır. Yörede yetişen sebzeler, bakliyatlar, et çeşitleri ve baharatlar, bu mutfağın ana unsurlarını oluşturur. Özellikle zeytinyağı, çeşitli yemeklerde sıkça kullanılır ve yemeklere özgün bir tat kazandırır. Midyat mutfağında, özellikle et yemekleri ve hamur işleri önemli bir yer tutar. Etli yemekler, genellikle kuzu veya keçi eti ile hazırlanırken, sebzelerle zenginleştirilen yemekler de sıkça tüketilir.

Öne Çıkan Yöresel Lezzetler

Kaburga Dolması: Midyat Kaburga Dolması, Midyat ilçesine özgü, geleneksel ve gösterişli bir yemektir. Özel günlerde, bayramlarda ve misafir ağırlamalarında yapılan bu yemek, kuzu kaburgasının içinin çeşitli malzemelerle doldurulmasıyla hazırlanır. Kaburga dolması, genellikle büyük bir tepsi veya tabakta bütün olarak servis edilir. Dilimlenerek konuklara sunulur.

Irok: Midyat'ta sıkça yapılan bir diğer lezzet ise Irok'tur. İrok, bulgur ve etle hazırlanan, içi kıymalı bir yemek çeşididir. İç harcı, baharatlarla lezzetlendirilmiş kıyma, soğan ve ceviz karışımından oluşur. Genellikle yoğurtlu sosla servis edilir.

Meftune: Midyat mutfağında sıkça yapılan Meftune, patlıcan ve etin bir arada pişirildiği bir yemektir. Meftune, özellikle kuzu eti ile hazırlanır ve bol domates sosuyla pişirilir. Ekşi bir lezzete sahip olan bu yemek, sofraların vazgeçilmezlerinden biridir.

Lebeniye Çorbası: Midyat'ın sıcak yaz aylarında sıkça tüketilen çorbası Lebeniyedir. Yoğurt, buğday ve nohutun birleşimiyle yapılan bu çorba, üzeri nane ve tereyağı ile süslenerek servis edilir. Besleyici ve doyurucu bir çorba olan Lebeniye, aynı zamanda hafif ve ferahlatıcı bir lezzet sunar.

İçli Köfte: Midyat'ta sevilen bir diğer yemek ise içli köftedir. Bulgur, et ve baharatlarla yapılan bu köfte, ince bir hamur şeklinde hazırlanıp içine baharatlı kıyma konularak şekillendirilir. Haşlanarak ya da kızartılarak pişirilir ve genellikle ana yemek olarak sunulur.

Süryani Şarabı: Midyat'ın Süryani topluluğu, uzun yıllardır bağcılık ve şarapçılık yapmaktadır. Süryani şarabı, geleneksel yöntemlerle üretilen, üzümün doğal tadını yansıtan özel bir içecektir. Özellikle özel günlerde ve dini törenlerde tüketilir.

Midyat Tandır Ekmeği: Midyat'ta yapılan ekmekler, geleneksel tandırlarda pişirilir. Midyat ekmeği, kalın ve tok yapısıyla doyurucu bir lezzet sunar. Bu ekmekler, bazen susamla, bazen de çeşitli baharatlarla tatlandırılır.

Şambusek: Şambusek Midyat bölgesine özgü bir samsa türü. "Midyat pizzası" olarak da tanınır. İç olarak soğan, ince kıyılmış et ve çeşitli baharatlar konularak yufka yarım ay şeklinde kapatılır ve saçta pişirilir. İsteğe bağlı olarak içine nane, fesleğen ve maydanoz da katılır.

Dobo: Midyat Dobo, Süryani misafirperverliğini ve yemek kültürünü yansıtan özel bir yemektir. Geleneksel bayram sofralarının ve düğün gibi büyük kutlamaların vazgeçilmez bir parçasıdır. Dobo, geleneksel olarak taş fırında veya tandırda pişirilir. Yemeğin özelliği, uzun süre kısık ateşte pişirilmesidir, bu sayede et suyunu çeker ve aromatik bir lezzet kazanır. Dobo, etin kendine özgü lezzetini ve baharatların aromasını tam olarak alması için sade bir şekilde servis edilir. Genellikle pilav ya da tandır ekmeği ile birlikte sunulur.

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğü ilçe genelinde sosyal ve kültürel faaliyetlerini sürdürmektedir. Son birkaç yılda Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen ve hayata geçirilen bazı çalışmalar aşağıdaki gibidir;

- ✓ Midyat ve çevresinde bulunan 9 Kilise ve Manastır UNESCO Dünya Mirasları geçici listesine dâhil edildi,
- ✓ Telkâri Müzesi hizmete açıldı,
- ✓ Bebek ve Çocuk Kütüphanesi vatandaşımıza kazandırıldı,
- ✓ Midyat Millet Bahçesi projesi hayata geçirildi,
- ✓ Millet Kütüphanesi projesi tamamlandı.
- ✓ Zekiye Midyat Kadın ve Aile Merkezi hizmete açıldı,
- ✓ Hıncal Uluç Kütüphanesi Midyat'a kazandırıldı.
- ✓ Midyat Belediyesi Minik Kalpler Kreşi hayata geçirildi,
- ✓ Novm Estel Sosyal Tesisi hizmete açıldı,

- ✓ Binbaşı Abdurrahman Efendi Konağı restorasyonu tamamlanarak turizme kazandırıldı,
- ✓ Çala Haklo Restore edilerek Midyat Turizmine kazandırıldı,
- ✓ MAREV Müzik topluluğu tarafından 5 dilde (Türkçe, Arapça, Kürtçe, Süryanice ve Ezidice) Konserler verildi,
- ✓ 15 Temmuz Mili Birik Günü Bisiklet ve Halk Koşusu yapıldı,
- ✓ Belediyeye ait müze ve ören yerleri resmi tatil ve Bayram Günlerinde halka ücretsiz hizmet sunmaktadır,
- ✓ Kültürel Mirasın Korunması adına Midyat ve Estel' deki tarihi yapılar restore edildi
- ✓ Midyat Uluslararası kültür ve sanat festivali gerçekleştirildi,
- ✓ İbrahim Şabo Kültür ve Sanat Sokağı Midyat'a kazandırıldı,
- ✓ Pandemi sürecinde Evde Kal Kamu Spotu filmi hazırlandı,
- ✓ Pandemi sürecinde Evde Kal Resim Yarışması düzenlendi,
- ✓ Estel Han Kent Müzesi restore edildi,
- ✓ Midyat'ta çekilen dizi, film ve program çekimlerine gerekli destekler verildi,
- ✓ Midyat ve çevresinde bulunan 9 Kilise ve Manastır UNESCO Dünya Mirasları geçici listesine dâhil edildi.
- ✓ Kuyumcular ve Giyimciler Çarşısı restorasyonu tamamlandı,
- ✓ Organik ve Otantik Ürünler Satış Stantları tamamlanarak vatandaşın hizmetine sunuldu,
- ✓ Yerel ürüne Coğrafi İşaret Patenti alındı.

Tarihi ve kültürel zenginlikleri ile öne çıkan, taşın dile geldiği, inanç ve diller şehri Midyat'ta tarım ve hayvancılığın yanı sıra en önemli geçim kaynağı turizmdir. Son yıllarda turizmin parlayan yıldızı olan Midyat, coğrafi konumu, zengin etnik mozaïği ve günümüze kadar gelebilen Ortaçağ dokusu ile her yıl yüzbinlerce misafire ev sahipliği yapmaktadır.

Midyat ilçe Müftülüğü; 72 mahalle de 169 cami,1 müftü, 1 şube müdürü, 303 İmam-Hatip, Müezzin-Kayyım, 43 Kuran Kursu Öğreticisi, 8 Vaiz, 6 V.H.K.İ, 13 Hizmetli, 2 Şoför ile Müslüman vatandaşlara Hizmet vermektedir.

Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü bünyesinde bulunan Spor Sahaları ve kayıtlı spor kulüpleri ile halkın spor ile ilgili hizmetlerini yürütmektedir.

- Spor Kompleksi

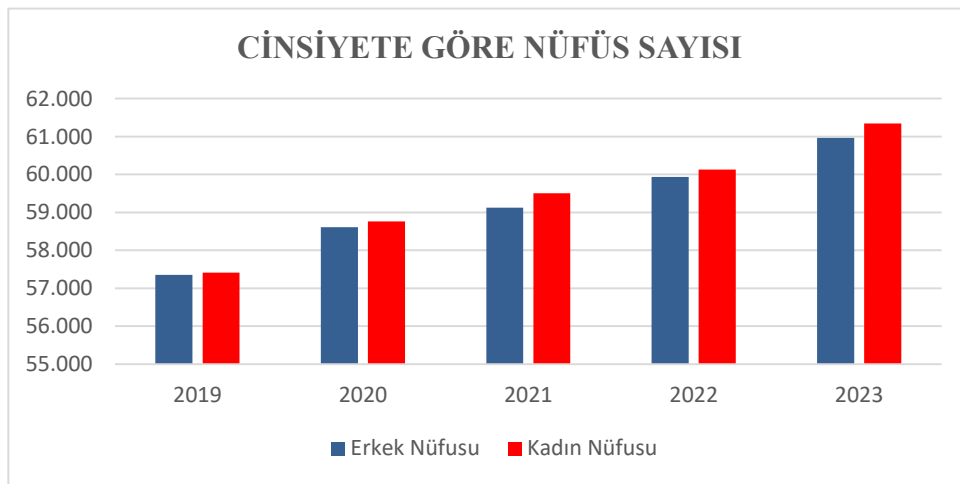
- İlçe Stadı (Spor Kompleksi içinde)
- İlçe Stadı Sentetik Futbol Sahası
- Açık ve Kapalı Havuz (Spor Kompleksi içinde)
- Kapalı Spor Salonu
- Acırlı Stadı Sentetik Futbol Sahası
- Gelinkaya Stadı Sentetik Futbol Sahası
- Midyat Belediye Spor Kulübü
- Midyat 1979 Spor Kulübü
- Midyat Performans spor Kulübü
- Matiate Spor Kulübü

3.1.4. İlçe Nüfus Durumu

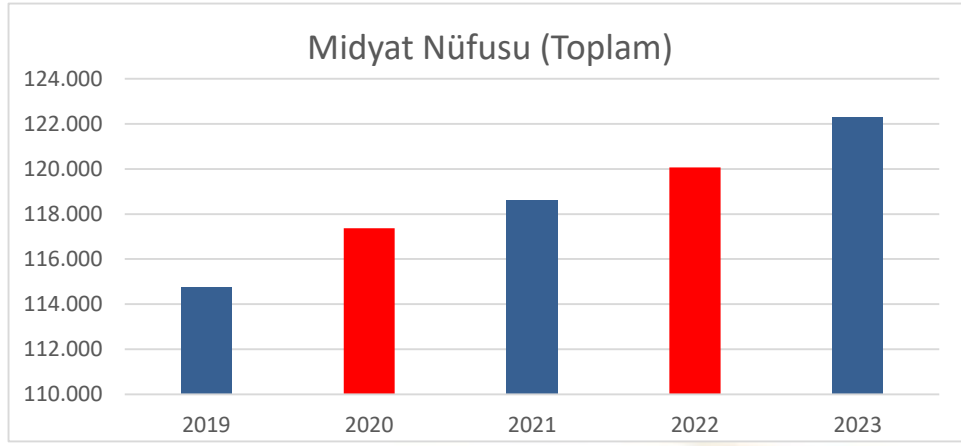
Midyat nüfusu 2023 yılında 122.308 olarak tespit edilmiştir. % 49,85'i Erkek, % 50,15'ini kadın nüfusu oluşturmaktadır. % 57'si 30 yaş altı ile genç bir nüfusa sahiptir.

Yıl	Midyat Nüfusu	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu
2019	114.763	57.351	57.412
2020	117.364	58.606	58.758
2021	118.625	59.124	59.501
2022	120.069	59.939	60.130
2023	122.308	60.967	61.341

Tablo 3.1.5.1. Yıllara Göre Nüfus Sayıları



Grafik 3.1.5.1 Yıllara Göre Kadın-Erkek Nüfus Sayıları



Grafik 3.1.5.2 Yıllara Göre Nüfus Sayıları

SIR A	MAHALLE ADI	NÜFUS U	SIR A	MAHALLE ADI	NÜFUS U
1	Acırlı Mah.	3.431	37	Harmanlı Mah.	306
2	Adaklı Mah.	93	38	İkizdere Mah.	70
3	Akçakaya Mah.	4.278	39	Işıklar Mah.	1.475
4	Altıntaş Mah.	243	40	İzbırak Mah.	42
5	Anıtlı Mah.	169	41	Kayabaşı Mah.	98
6	Bağlarbaşı Mah.	502	42	Kayalar Mah.	120
7	Bağlar Mah.	12.432	43	Kayalıpınar Mah.	1.379
8	Bahçelievler Mah.	14.560	44	Kutlubey Mah.	648
9	Bardakçı Mah.	273	45	Mercimekli Mah.	386
10	Bariştepe Mah.	938	46	Narlı Mah.	384
11	Başyurt Mah.	739	47	Ortaca Mah.	692
12	Bethkustan Mah.	159	48	Ortaçarşı Mah.	3.143
13	Budaklı Mah.	1.018	49	Oyuklu Mah.	47
14	Çaldere Mah.	520	50	Pelitli Mah.	293
15	Çalpınar Mah.	479	51	Sanayi Mah.	4.602
16	Çamyurt Mah.	193	52	Sarıkaya Mah.	375
17	Çandarlı Mah.	48	53	Sarıköy Mah.	754
18	Çavuşlu Mah.	2.712	54	Şenköy Mah.	2.385
19	Çayırılı Mah.	279	55	Seyitler Mah.	11.128

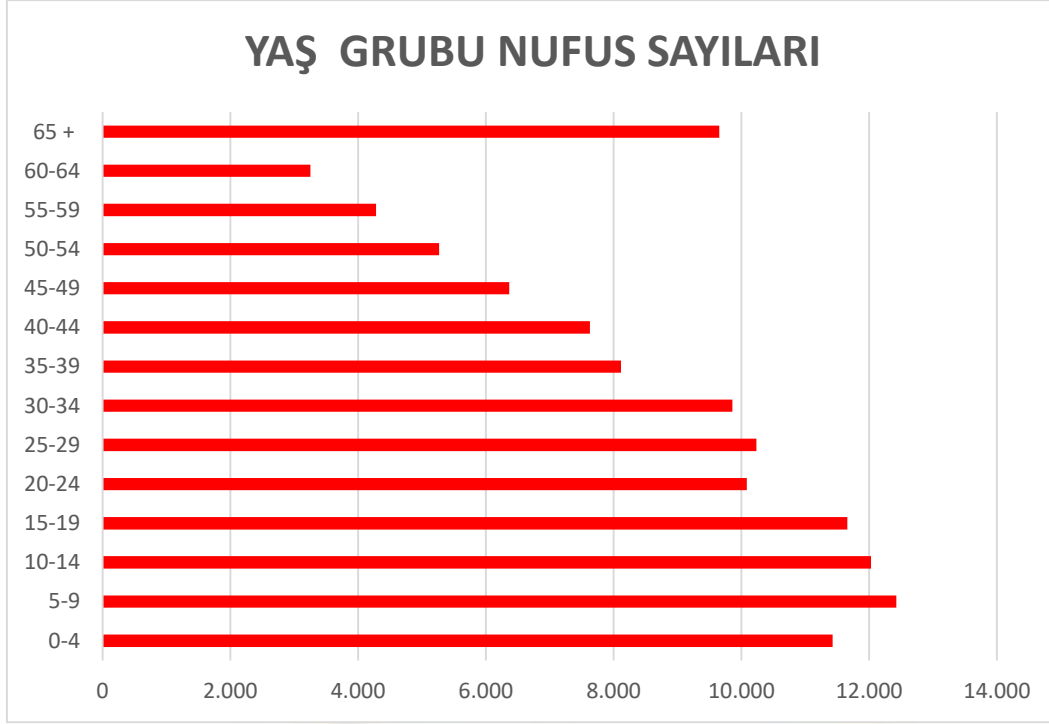
20	Cumhuriyet Mah.	9.387	56	Sivrice Mah.	1.600
21	Danışman Mah.	268	57	Söğütlü Mah.	2.160
22	Doğançay Mah.	157	58	Taşlıburç Mah.	97
23	Doğanyazı Mah.	142	59	Tepeli Mah.	128
24	Dolunay Mah.	110	60	Toptepe Mah.	943
25	Düzgeçit Mah.	153	61	Tulgalı Mah.	265
26	Düzoba Mah.	497	62	Üçağıl Mah.	165
27	Eğlence Mah.	192	63	Ulucami Mah.	6.444
28	Elbeğendi Mah.	50	64	Yayvantepe Mah.	975
29	Erişti Mah.	320	65	Yemişli Mah.	503
30	Gelinkaya Mah.	1.537	66	Yenice Mah.	47
31	Gölcük Mah.	9.663	67	Yeni Mah.	5.137
32	Gülgöze Mah.	240	68	Yeşilöz Mah.	315
33	Gülveren Mah.	609	69	Yolbaşı Mah.	3.173
34	Güngören Mah.	160	70	Yunus Emre Mah.	4.810
35	Güven Mah.	165	71	Yuvalı Mah.	122
36	Hanlar Mah.	235	72	Ziyaret Mah.	146

Tablo 3.1.5.2. 2023 Yıllara Göre mahallerin Nüfus Sayıları

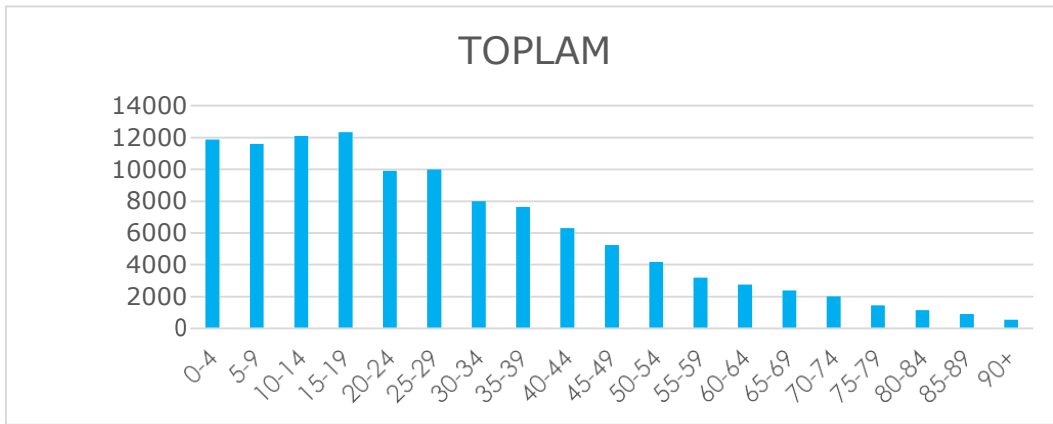
YAŞ GRUBU	TOPLAM
0-4	11430
5-9	12427
10-14	12031
15-19	11658
20-24	10806
25-29	10239
30-34	9859
35-39	8118
40-44	7628
45-49	6366

50-54	6270
55-59	4284
60-64	3255
65 +	9657
TOPLAM	122.308

Tablo 3.1.5.3. 2023 Yılı Yaşa Göre Nüfus Sayıları



Grafik 3.1.5.3. 2023 Yılı Yaşa Göre Nüfus Sayıları



Grafik 3.1.5.3. 2023 Yaşa Göre Nüfus Sayıları

3.1.5. İdari Yapı

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

SIRA NO:	ADI SOYADI	GÖREVİ	SIRA NO:	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Ömer Faruk ÖZDEMİR	KAYMAKAM	51	Mehmet Ali DOĞAN	DANIŞMAN MAH. MUHTARI
2	Gülcan SEZENGÖZ	GARNİZON KOMUTANI	52	İsa BİLGİÇ	DOLUNAY MAH. MUHTARI
3	Veysi ŞAHİN	BELEDİYE BAŞKANI	53	Mehmet Ali AĞIRMAN	DÜZGEÇİT MAH. MUHTARI
4	Ziya Burak GÜRGAH	CUMHURİYET BAŞSAVCISI	54	Ömer AYYILDIZ	DÜZOBA MAH. MUHTARI
5	Mehmet MERAL	AĞIR CEZA REİSİ	55	Aziz DEMİR	ELBEĞENDİ MAH. MUHTARI
6	Mehmet IŞIK	SANAT VE TASARIM FAK. DEKANI	56	Abdulbari TURAN	ERİŞTİ MAH. MUHTARI
7	Mehmet IŞIK	YÜKSEK OKUL MÜDÜRÜ	57	Mithat DEDER	EĞLENCE MAH. MUHTARI
8	Bedrettin SAĞLAM	ASKERLİK ŞUBESİ BŞK.	58	Fehmi ÇİFTÇİOĞLU	GELİNKAYA MAH. MUHTARI
9	Ergün BULUNMAZ	İLÇE MÜFTÜSÜ	59	Murat BAŞAR	GÖLCÜK MAH. MUHTARI
10	Aziz ÇALI	TAPU SİCİL MÜDÜRÜ	60	Necmettin İNAN	GÜLGÖZE MAH. MUHTARI
11	Cem DEMİRKUŞ	KADASTRO BİRİM SORUMLUSU	61	Süleyman KÖK	GÜLVEREN MAH. MUHTARI

12	Volkan ŞENOC AK	İLÇE JANDARMA KOM.	62	Ali ÖZDEMİR	GÜNGÖREN MAH. MUHTARI
13	İsmail AKKAN	İLÇE JAN. KOM. TAB. KOMUTANI	63	Halef ATALAN	GÜVEN MAH. MUHTARI
14	Mustafa KEKLİK	İLÇE EMNİYET MÜD.	64	Bahri ERMAN	HANLAR MAH. MUHTARI
15	M.İsa KURNAZ	İLÇE YAZI İŞLERİ MÜD.	65	Necmettin AKTÜRK	HARMANLI MAH. MUHTARI
16	Nuri BULUT	NÜFUS MÜDÜRÜ	66	Adnan ACAR	İŞIKLAR MAH. MUHTARI
17	Hüseyin TUNÇ	İLÇE GENÇLİK SPOR MD	67	Fethullah BULUT	İKİZDERE MAH. MUHTARI
18	Tarık ŞİMŞEK	MALMÜDÜRÜ	68	Feyzullah ASLAN	İZBIRAK MAH. MUHTARI
19	Abdurrahim DEMİR	İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜD	69	Tahir ACAR	KAYABAŞI MAH. MUHTARI
20	Kenan İlkay ALP	SAĞLIK GRUP BAŞKANI	70	CEVAT ACAR	KAYALAR MAH. MUHTARI
21	Hüsnü YILDIRIM	DEVLET HASTANESİ BAŞ HEKİMİ	71	Ali AĞIRMAN	KAYALIPINAR MAH. MUHTARI
22	A. Rahim GÜNEŞ	SGK MÜD	72	Serkan KAÇMAZ	KUTLUBEY MAH. MUHTARI
23	Ahmet KURNAZ	VAKIF MÜDÜRÜ	73	Ömer ALAN	MERCİMEKLİ MAH. MUHTARI
24	Adnan ACAT	PTT MÜDÜRÜ	74	ATMAN ASLAN	NARLI MAH. MUHTARI
25	Kadri TUTAK	İLÇE TARIM MÜDÜR	75	Takyeddin AĞIRMAN	ORTAÇARŞI MAH. MUHTARI
26	Masum DOĞAN	DEDAŞ BAŞMÜH.	76	Edip ASLAN	ORTACA MAH. MUHTARI

27	Alaattin ACAR	KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ V.	77	Dahil KAYA	OYUKLU MAH. MUHTARI
28	Veysi İŞ	ORMAN İŞLETME ŞEF V.	78	Ramazan ACAR	PELİTLİ MAH. MUHTARI
29	Arafat AKDOĞAN	ACIRLI MAH. MUHTARI	79	İsmet GÜNEL	SANAYİ MAH. MUHTARI
30	İdris ALKAN	ADAKLI MAH. MUHTARI	80	Murat AKINCI	SARIKÖY MAH. MUHTARI
31	İbrahim AKSOY	AKÇAKAYA MAH. MUHTARI	81	Rasim LEVENT	SARIKAYA MAH. MUHTARI
32	HAYRETTİN TAŞ	ALTINTAŞ MAH. MUHTARI	82	Abdullah TEOMAY	SEYİTLER MAH. MUHTARI
33	Habib DOĞAN	ANITLI MAH. MUHTARI	83	Hasan ÖZDEMİR	SÖĞÜTLÜ MAH. MUHTARI
34	Edip DOĞAN	BAĞLAR MAH. MUHTARI	84	Hadi ACAR	SİVRİCE MAH. MUHTARI
35	Veysi TASMAN	BAĞLARBAŞI MAH. MUHTARI	85	Hayrettin YENİGÜN	ŞENKÖY MAH. MUHTARI
36	Mehmet NAS	BAHÇELİEVLE RMAH. MUHTARI	86	Mehmet Süleyman ÇELİK	TEPELİ MAH. MUHTARI
37	Tacdin YILDIZ	BARDAKÇI MAH. MUHTARI	87	Seyfullah ACAR	TOPTAPE MAH. MUHTARI
38	Mehmet Şirin ÇANKAYA	BARIŞTEPE MAH. MUHTARI	88	Mehmet Şikri AKBULUT	TULGALI MAH. MUHTARI
39	Zeki YILDIZ	BAŞYURT MAH. MUHTARI	89	Bahri ORHAN	TAŞLIBURÇ MAH. MUHTARI
40	M.Şakir ATALAN	BUDAKLI MAH. MUHTARI	90	Hüseyin KÖZ	ULUCAMİİ MAH. MUHTARI

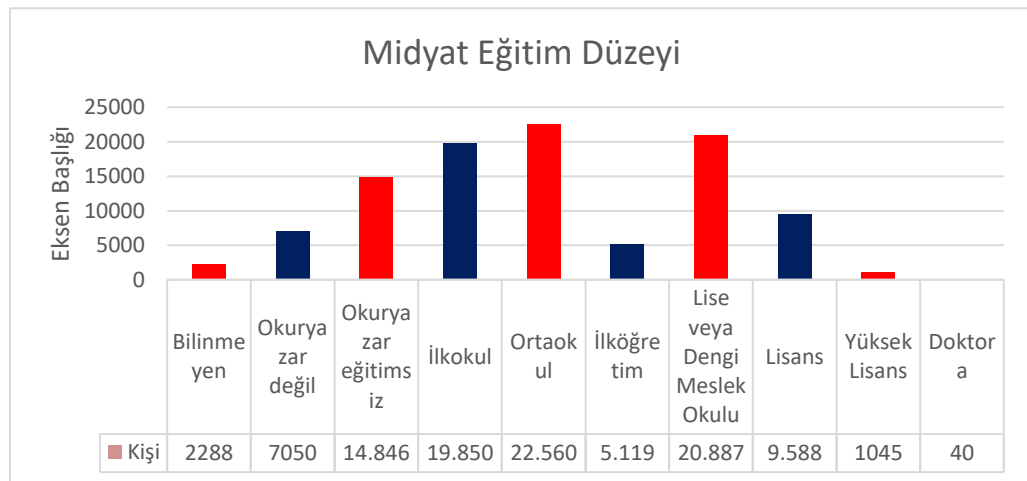
41	Fetrus AKTAŞ	BETHKUTSTA NMAH. MUHTARI	91	Murat AKSOY	ÜÇAĞIL MAH. MUHTARI
42	Abdurrahim AKTAŞ	CUMHURİYET MAH. MUHTARI	92	İsmail ERKAL	YAYVANTEPE MAH. MUHTARI
43	Bahaddin AKAN	ÇALDERE MAH. MUHTARI	93	Resul KÜÇÜKASLAN	YEMİŞLİ MAH. MUHTARI
44	Kutbettin ACAR	ÇALPINAR MAH. MUHTARI	94	Abdulkadir ALPSOY	YEŞİLÖZ MAH. MUHTARI
45	Behçet DİLEK	ÇANDARLI MAH. MUHTARI	95	Adnan AKPINAR	YENİMAHALLE MAH. MUHTARI
46	Mehmet ALİOĞLU	ÇAVUŞLU MAH. MUHTARI	96	Şükrü DAĞ	YENİCE MAH. MUHTARI
47	Şükrü AKÇAY	ÇAMYURT MAH. MUHTARI	97	Abdulkadir YILDIRIM	YUNUSEMRE MAH.MUHTARI
48	Mahmut ÇAKMAK	ÇAYIRLI MAH. MUHTARI	98	Mehmet Zeki DAĞ	YUVALI MAH. MUHTARI
49	Osman ÜNAL	DOĞANÇAY MAH. MUHTARI	99	Davut ACAR	YOLBAŞI MAH. MUHTARI
50	Hikmet DOĞAN	DOĞANYAZI MAH. MUHTARI	100	Kazım GÜNDÜZ	ZİYARET MAH. MUHTARI

3.1.6. Eğitim

Okul Türü /Sayı	Okul Öncesi	İlk Okul	Orta Okul	Li se	Toplam
Okul Sayısı	12 Anaokulu +70 Bünyede	69	54	19	154
Derslik Sayısı	105	582	446	328	1461
Öğrenci Sayısı	2913	10847	9766	7004	30530
Öğretmen Sayısı	132	579	830	572	2113
Derslik/ Öğrenci	27,74	18,63	21,89	21,35	22,40

Tablo 3.1.7.1. Eğitim Kurumları türlerine göre Okul, Derslik, Öğretmen, Öğrenci sayıları.

Eğitim Düzeyi	Bilinmeyen	Okuryazar değil	Okuryazar eğitimsiz	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise veya Dengi Meslek	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
	2288	7050	14.846	19.850	22.560	5.119	20.887	9.588	1045	40



Grafik 3.1.7.1. Eğitim Seviyesi Sayıları

Midyat Sanat Ve Tasarım Fakültesi:

Midyat Sanat ve Tasarım Fakültesi 27.03.2020 tarihli ve 2319 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararıyla; Mardin Artuklu Üniversitesine bağlı olarak Midyat'ta kurulmuştur.

Karar 28.03.2020 tarihli ve 31082 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Fakülte; Kuyumculuk ve Mücevher Tasarımı, Geleneksel Türk Sanatları, Moda ve Tekstil Tasarımı ile İç Mimarlık ve Peyzaj bölümlerini içermektedir. Üniversitemizin benimsediği sosyal bilimler + 6T vizyonunun “Tasarım” ayağında faaliyetler yürütecek olan fakülte diğer birimlerle de iş birliğine açıktır.

Güneydoğu Anadolu İhracatçı Birlikleri (GAİB) tarafından yapılarak hibe edilen fakülte binası tam teşekküllü olup çağımızın ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde donatılmıştır. Binanın çevre düzenlemesi, atölyelerin kurulması ve eksikliklerin giderilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir. Fakülte binasında Midyat Meslek Yüksek Okulu da geçici olarak eğitim vermektedir. Midyat Meslek Yüksek Okuluna bir an önce yeni bir binanın yapılması gerekmektedir.

✓ Kuyumculuk Ve Mücevher Tasarımı Bölümü

2022-2023 Akademik yılından itibaren Kuyumculuk ve Mücevher Tasarımı Bölümüne öğrenci alımı gerçekleştirilmiştir. YKS - Eşit Ağırlık Puan Türüne göre öğrenci kabul edilmektedir.

Kuyumculuk ve Mücevher Tasarımı bölümü olarak sadece trendleri takip eden bir vizyona sahip olmayıp aynı zamanda trend belirleyecek bir yapıda eğitimler verilmektedir. Sanatın öğelerine ve ilkelerine hâkim, estetik düşünme pratiklerini edinmiş tasarımcı adayları ile fakülte bölgenin parlayan yıldızı olma yoluna koyulmuştur. Hem Güneydoğu Anadolu hem de Doğu Anadolu Bölgelerinde 4 yıllık lisans eğitiminin verildiği tek program olan Kuyumculuk ve Mücevher Tasarımı bölümü daha şimdiden uluslararası görünürlüğü önemsemektedir. Bölümün öğretim elemanları pek çok Avrupa ve Ortadoğu ülkesinde kişisel sergiler açarak hem Artuklu Üniversitesinin hem de ülkenin tanınırlığına dikkat çekmektedir.

Uluslararası etkinliklere katılmayı hedefleyen fakülte bu yıl Budapeşte ve Viyana’da sergi açıp, workshop çalışmalarını gerçekleştirmiş ve bir sonraki etkinlik için şimdiden hazırlıklara başlamıştır. Akademisyenlerinin ve öğrencilerinin Erasmus+ Gençlik Değişim Projelerine dahil edilmesini destekleyen fakülte ve üniversite yönetiminin bu özelliği, Kuyumculuk ve Mücevher Tasarımı bölümü için büyük bir fırsat olarak değerlendirilmektedir. Güçlü kadrosunun sahip olduğu tecrübeyi öğrencilerine aktarmakta kararlı olan bölümümüzün Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği için ikili anlaşma çalışmaları devam etmektedir. Öğrencilerin geleceğini şekillendirme sürecinde önemli bir köşe taşı olan üniversite eğitiminde fakülte farklı bir politika izlemektedir. Dinamik kadrosuyla

mezunlarına çok şey vaat eden Kuyumculuk ve Mücevher Tasarımı bölümü özellikle kuyumculuk sektöründe ara eleman değil aranan eleman yetiştirme kararlılığına sahiptir.

Bölümler	Puan Türü	Genel Kont.
Kuyumculuk ve Mücevher Tasarımı	AYT-Eşit Ağırlık	4 1
Geleneksel Türk Sanatları	Bölüm Aktif (Henüz Öğrenci Almamış)	
Moda ve Tekstil Tasarımı	Bölüm Aktif (Henüz Öğrenci Almamış)	
İç Mimarlık ve Peyzaj	Bölüm Henüz Aktif Değildir.	

Midyat Meslek Yüksek Okulu:

Midyat Meslek Yüksekokulu 14.01.2005 tarihinde 177 sayılı GNK kararı ile Yüzüncü Yıl Üniversitesi'ne bağlı Midyat Meslek Yüksekokulu olarak kuruldu. 13.04.2006 tarihinde 1510 sayılı GNK kararı ile bağlantısı değiştirilerek Dicle Üniversitesi'ne aktarıldı. 29.05.2007 tarihinde 5662 sayılı kanun ile bağlantısı yeniden değişerek Midyat Meslek Yüksekokulu olarak Dicle Üniversitesi'nden Mardin Artuklu Üniversitesi'ne aktarıldı.

İlk olarak 2007-2008 Eğitim-Öğretim yılında Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama (İ.Ö), Elektrik (İ.Ö) ve Çocuk Gelişimi (İ.Ö) programlarıyla hizmet vermeye başlayan yüksekokul, 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılı güz döneminden itibaren Çocuk Gelişimi (Normal Öğretim) programına da öğrenci almaya başlamıştır.

2010-2011 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle Elektrik Programı (Normal Öğretim) ve Bilgisayar Programcılığı (Normal Öğretim), 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle Elektronik-Haberleşme Teknolojisi (Normal Öğretim), 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle de Kuyumculuk ve Takı Tasarımı ile Sosyal Hizmetler programlarına da öğrenci almaya başlayan yüksekokul 2017-2018 Eğitim yılı itibaren de Bilgisayar Programcılığı (Uzak Öğretim) bölümüne öğrenci kaydı başlamıştır. 2023-2024 Yılı eğitim öğretim yılı için 7 Bölüm ve kontenjanı 575 'tir. Yüksek Okul Midyat Sanat ve Tasarım Fakültesinin binasında eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir. Bir an önce yeni bir hizmet binasının yapılması gerekmektedir.

Programı	Puan Türü	Genel Kont.
Aşçılık	TYT	30
Bilgisayar Programcılığı	TYT	60
Bilgisayar Programcılığı (Uzaktan Öğretim)	TYT	100
Çocuk Gelişimi	TYT	50
Çocuk Gelişimi (Uzaktan Öğretim)	TYT	100

Doğal Yapı Taşları Teknolojisi	TYT	40
Elektrik	TYT	50
Kuyumculuk ve Takı Tasarımı	TYT	40
Sosyal Hizmetler	TYT	50
Sosyal Hizmetler (Uzaktan Öğretim)	TYT	100

3.1.7. Sağlık

Midyat Devlet Hastanesi: Mevcut binamız 28 000 metrekare alana yapılmış 150 yataklı olarak hizmet vermektedir.

Zemin dahil 5 katlı olarak yapılan binamızda ;acil servis, 3 yoğun bakım, 7 yataklı servis,5 odalı ameliyathane, laboratuvarlar, görüntüleme merkezi, fizik tedavi ünitesi, diyaliz, endoskopi ünitesi, işitme tarama ünitesi, sterilizasyon ünitesi, doğumhane gibi hastanın hizmet alabileceği hizmet alanlarında 91 doktor ile hizmet vermektedir.

Acil Polikliniği, Ameliyathane, Anestezi Polikliniği, Beyin Cerrahi Polikliniği, Cildiye Polikliniği, Çocuk Hastalıkları Polikliniği, Dahiliye Polikliniği, Diyabet Polikliniği, Diyabet, Diyetisyen, Evde Sağlık Hizmetleri, Doğumhane, Fizik Tedavi Polikliniği, Fizik Tedavi Ünitesi, Genel Cerrahi Polikliniği, Diş Polikliniği, Göğüs Hastalıkları Polikliniği, Göz Hastalıkları Polikliniği, Kadın Doğum Polikliniği, Kardiyoloji Polikliniği, KBB Polikliniği, Nöroloji Polikliniği, Ortopedi Polikliniği, Psikiyatri Polikliniği, Üroloji Polikliniği, Yeni Doğan Polikliniği, Yeni Doğan Yoğun Bakım Polikliniği, Yetişkin Yoğun Bakım Polikliniği Birimleri bulunmaktadır.

İlçede 36 Eczane, 4 Optisyenlik müessesesi, 3 İşitme Cihazı Uygulama Merkezi, 2 Tıbbi Satış müessesesi ,2 Psikoteknik Değerlendirme Merkezi bulunmaktadır.

MİDYAT İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HEKİM VE HASTA SAYISI

SIRA NO	KURUM ADI	HEKİM SAYISI	YILLIK MUAYENE HASTA SAYISI	YILLIK HEKİM BAŞINA DÜŞEN HASTA SAYISI	AYLIK HEKİM BAŞINA DÜŞEN HASTA SAYISI
1	MİDYAT DEVLET HASTANESİ	91	645.365	7.092	591
2	MİDYAT İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	15	635.734	52.977	1.261
3	GÖÇMEN SAĞLIĞI MERKEZİ	1			
4	ESTEL AİLE SAĞIK MERKEZİ	4			
5	TELKARİ AİLE SAĞIK MERKEZİ	4			
6	YAŞAM AİLE SAĞIK MERKEZİ	4			
7	FAYSAL ASLAN AİLE SAĞIK MERKEZİ	3			
8	ULUCAMI AİLE SAĞIK MERKEZİ	4			
9	NAHİD AİLE SAĞIK MERKEZİ	4			
10	ŞENKÖY AİLE SAĞIK MERKEZİ	1			
11	ACIRLI AİLE SAĞIK MERKEZİ	1			
12	YOLBAŞI AİLE SAĞIK MERKEZİ	1			

13	ÇAVUŞLU AİLE SAĞIK MERKEZİ	2			
14	KAYALIPINAR AİLE SAĞIK MERKEZİ	1			
15	BAĞLAR AİLE SAĞIK MERKEZİ	4			
16	SANAYİ AİLE SAĞIK MERKEZİ	3			
17	YENİ MAH AİLE SAĞIK MERKEZİ	2			
18	GARNİZON KOMUTANLIĞI HEKİM SAYISI	2			
TOPLAM		147	1.281.099	60069	1852

3.1.8. Ulaşım

İlçenin içinde bulunduğu Mardin ilinin çevresiyle bağlantısı hava yolu, demir yolu ve kara yolu ile olmaktadır. Midyat ilçe merkezi Diyarbakır yolu ile Doğu Anadolu ve İç Anadolu bölgesine, Kızıltepe yolu ile Akdeniz bölgesine bağlanmaktadır. Şanlıurfa-Ceylanpınar'dan Mardin'e giren demiryolu sınırı izleyerek Suriye ve Irak'a ulaşır. Ayrıca Şenyurt Kasabası'ndan geçen bu yola Mardin 30 km hatla bağlıdır. Ayrıca hava yolu ile Ankara ve İstanbul'a uçak seferleri düzenlenmektedir.

Mardin'e hava yolu, demir yolu ve kara yolu ile ulaşımın kolaylıkla sağlanabilmesi, ilçeye gelenlerin sayısında da artışa neden olmaktadır. Mardin'e 74 km uzaklıkta bulunan Midyat'a, Mardin'den yarım saatte bir yolcu seferi düzenlenmektedir. Bunun yanı sıra bazı illerden doğrudan Midyat'a giden otobüsler, firmalar bulunmaktadır. Ankara-Kayseri-Malatya-Elazığ-Diyarbakır-Mardin-Midyat ya da Ankara-Adana-Antep-Urfa-Mardin-Midyat üzeri iki güzergâhla ilçeye ulaşmak mümkündür.

Midyat ve Estel'in Midyat adı altında birleşmesi ile oradaki 3 km. mesafenin olması ve iki yerleşim yerinin uzak olması ilçe içi ulaşımın dolmuşlarla sağlanmasına neden olmuştur.

Büyükşehir yasası ile toplu taşıma Mardin Toplu Taşıma Sistemine(MARTUS) bağlanmıştır.

Şehirlerarası ulaşım ise mevcut seyahat firmaları sayesinde yapılmaktadır. Hava yolu ile ulaşım Mardin iline yapılmakta, oradan da Midyat'a ulaşım dolmuşla sağlanmaktadır.

İlçede Estel ve Midyat'ta olmak üzere iki adet otogar bulunmaktadır. Ancak her ikisinin de yeterince geliştiğini söylemek mümkün değildir Dışarıdan gelen araçlar önce Estel otogarına sonra Midyat otogarına gelmektedir. İlçelere Batman, Hasankeyf, Cizre gibi yerleşim yerlerine gidenler ile Midyat'tan başka şehirlere gidecek olanların durak yeri bu otogarlardır.



Resim 3.1.9.1. MARTUS Toplu taşıma sistemi haritası:

3.2. MİDYAT BELEDİYESİ GENEL DURUM

3.2.1. Belediye Tarihi

Çok eski bir tarihe sahip olan Belediyemiz 1890 yılında kurulmuştur. Birbirine 3 Km uzaklıktaki Midyat ve Estel Kesimlerinde ayrı ayrı 2 belediye bulunmaktaydı. 1930 yılından sonra bu iki Belediye birleşerek tek bir belediye olarak günümüze kadar ilçemiz Midyat'a hizmet vermektedir. 1957 yılında Midyat Belediye Başkanı olarak görev yapan Türkiye'nin ilk kadın belediye başkanlarından Zekiye MİDYAT, Midyat halkının ne kadar hoşgörülü olduğuna ve yönetimde kadın-erkek eşitliğine verdiği öneme güzel bir örnek teşkil etmektedir.

Birleşme öncesi ;

Estel Kesimi Belediye Başkanları :

1. İbrahim DELİBALTA
2. Abdulgani EFENDİ (Hac Karmo)
3. Ömer KAYAPINAR (vekaleten)
4. Hüseyin ATALAY (Hısosu vekaleten)

Midyat Kesimi Belediye Başkanları :

1. Gelli HIRMIS
2. İsa ZATTE
3. Reşit AZİZ

1 - Arif Rahmi KOCAMANOĞLU (1930)	
2 - Mahmut ARIKAN (1930 – 1943)	
3 - Selim ÖNEN (1943 – 1950)	
4 - Seyfi GÜNEŞTEN (1950 – 1957)	
5 - Nuri MİDYAT (1957 - 5 Ay)	

6 - Zekiye MİDYAT
(1957 – 1961)



7 - Necati GÜREL (Per.Kd.Yzb.)
(1961)



8 - Mahmut ÖZTOPRAK (Bnb.)
(1962)



9 - Adnan DARENDELİLER
(1962 – 1963)



10 - Ziver MİDYAT
(1963 – 1977)



11 - Cemil İŞLER
(1977 – 1984)



12 - Ziver MİDYAT
(1984 – 1989)



13 - İsa EKİNGEN
(1989 – 1994)



14 - Felemez ASLAN
(1994 – 1999)



15 - Şehmus NASIROĞLU
(1999 – 2019)



15 - Veysi ŞAHİN
(2019 – Görevde)



3.2.2. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

3.2.2.1. Görev ve Sorumlulukları

Hukuki Dayanak: 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14.maddesi’nin “a” fıkrası

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Genel Nitelikli Görevler; imar, kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

Hukuki Dayanak: 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14.maddesi’nin “b” fıkrası

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 7 nci maddesinde, turizm bölgelerinde ve turizm merkezlerinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca yapılan veya yaptırılan ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca sunulan planların altı ay, haritalar ve kıyı kenar çizgisinin iki ay içinde onaylanacağı, bakanlığın, turizm alanlarında ve turizm merkezlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onaylı nazım imar planlarına uygun olarak, turizm amaçlı imar uygulama planlarını değiştirmeye ve onaylamaya yetkili olduğu belirtilmiştir.

3.2.2.2. Görev ve Sorumluluklarla ilgili önemli Hususlar

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı Belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da Belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

3.2.2.3. Diğer kanunlarla verilen Görevler

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

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

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

Bununla birlikte, söz konusu hayvanlarını yavrulatacak isteyenler, doğacak yavruları belediyece kayıt altına alarak bakmakla ve/veya dağıtımını yapmakla yükümlüdür.”

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

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

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

Hukuki Dayanak: 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

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

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

Madde-20: Belediyelerin görevleri;

1 - İçilecek ve kullanılacak evsafı fenniye haiz su celbi.

2 - Lağım ve mecralar tesisatı.

3 - Mezbaha inşaatı.

4 - Mezarlıklar tesisatı ve mevta defni ve nakli işleri. (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7’inci maddesinin birinci fıkrasının (s) bendi “ Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.” Görevini Büyükşehir belediyelerine vermiş, ikinci fıkrasının (e) bendi “ Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek görevini ilçe ve ilk kademe belediyelerine vermiştir.)

5 - Her nevi müzahrefatın teb’it ve imhası.

6 - Meskenlerin sıhhi ahvaline nezaret.

7 - Sıcak ve soğuk hamamlar tesisi.

8 - (Mülga: 24/6/1995-KHK-560/21 md.; Aynen kabul: 27/5/2004-5179/37 md.)

9 - Umumi mahallerde halkın sıhhatine zarar veren amiller izale.

10 - Sari hastalıklarla mücadele işlerine muavenet.

11 - Hususi eczane bulunmayan yerlerde eczane küşadı.

12 - İlk tıbbi imdat ve muavenet teşkilatı.

13 - Hasta hane, dispanser, süt çocuğu, muayene ve tedavi evi, aceze ve ihtiyar yurtları ve doğum evi tesis ve idaresi.

14 - Meccani doğum yardımı için ebe istihdamı.

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

Hukuki Dayanak: 3194 sayılı İmar Kanunu

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

Hâlihazır harita ve imar planları:

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

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

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

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

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

Planların hazırlanması ve yürürlüğe konulması:

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

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

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

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

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

Onaylanmış planlarda yapılacak değişiklikler de yukarıdaki usullere tabidir.

Kesinleşen imar planlarının bir kopyası, Bakanlığa gönderilir.

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

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

İmar programları, kamulaştırma ve kısıtlılık hali:

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

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

Hukuki Dayanak: 2872 sayılı Çevre Kanunu

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

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

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

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

Hukuki Dayanak: 775 sayılı Gecekondu Kanunu

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

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

Hukuki Dayanak: 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

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

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

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

Hukuki Dayanak: 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

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

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

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

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

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

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

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

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

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. maddesinde hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırasının Belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirleneceği,

Belediye hizmetlerinin sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanacağı hükme bağlanmıştır.

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

Hukuki Dayanak: 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu

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

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

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

Ayrıca 5393 sayılı yasanın 14’üncü maddesinde yer alan “Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen Belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.” Biçimindeki düzenleme ile Çocuk Koruma Kanununda verilen görevin sınırları belirlenmiştir.)

Hukuki Dayanak : 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

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

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

(Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun görmesi ile, Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idareleri, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, yukarıda sözü geçen maliklere lüzum

görülen hallerde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının koruma, bakım ve onarımlarına, teknik eleman ve ödenekleri ile yardımda bulunabilirler.)

Hukuki Dayanak: 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

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

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

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

3.2.2.4. Belediye Karar Organlarının Görevleri

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

Belediye Meclisinin Görevleri;

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

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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin

kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

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

3.2.2.5. Midyat Belediyesi Yetki ve İmtiyazları

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince Belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.0

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

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

İzinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak. Hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek. Durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek. (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır

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

*Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

*İl sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde İl belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen Belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

*Belediye, belde sakinlerinin Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

*Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri Belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

*Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile Belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

3.2.2.6. Belediye Gelir ve Giderleri ile ilgili Hukuki Düzenlemeler

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

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

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

Belediye Gelirlerini Düzenleyen Mevzuat Hükümleri;

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

i. Belediye Vergileri

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

ii. Belediye Harçları

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

iii. Harcamalara Katılma Payı

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

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

iv. Ücrete Tabi İşler

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

v. Diğer Paylar

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

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

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

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

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

3.2.2.7. Belediye Müdürlük Tanım ve Görevleri:

3.2.2.7.1. AR-GE Müdürlüğü:

Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ Bağlı olduğu kurumun tüm birimleri ile iletişim halinde olmak ve kurumun yenilikçi yapısını sürekli geliştirmek.
- ✓ Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek.
- ✓ Şehrin marka ve tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Öncelikle gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplara yönelik olmak üzere Kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak.
- ✓ Tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek
- ✓ Kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- ✓ Özellikle istihdamın artırılmasına yönelik özel sektörlerle projeler yapmak.
- ✓ Kurumun ulusal ve uluslararası platformda temsil edilmesi ile ilgili çalışmalar yürütmek.
- ✓ Kurumun stratejik plan çalışmasındaki hedef ve faaliyetlere yönelik belirleyici çalışmalar yapmak.
- ✓ Kurum ve şehir ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik proje çalışmaları yapmak.
- ✓ Çalışmalarında şehrin diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliği içerisinde olmak.
- ✓ İnovasyon çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Kurum ve şehre yönelik tasarım ve yenilikçi kentsel projeler üretmek.
- ✓ Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarını takip etmek, programlara uygun proje hazırlamak ve proje çalışmalarını yürütmek.

- ✓ Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer Müdürlükler ve/veya kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülecek olan projelere kontrolörlük ve danışmanlık hizmeti vermek.
- ✓ Kurumun uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- ✓ Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak, projeler hazırlamak ve yürütmek.
- ✓ Kardeş şehirler ile ilgili işlerin takip edilmesi ve yürütülmesi çalışmalarını yapmak, kardeş şehirlerle ya da bu kapsamda uluslararası kurumlarla ortak projeler geliştirmek, hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Ulusal ve uluslararası STK'lara, organizasyonlara üye olmak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri belediye adına yürütmek, projeler hazırlamak ve aktif çalışmalara katılmak.
- ✓ Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak ve tertip etmek.
- ✓ Kurumsal öncelikler ve ilçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve kurumun görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak araştırma çalışmaları yapmak.
- ✓ Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- ✓ Kendi görev alanı ile ilgili Midyat Belediyesinin brifingini hazırlamak ve güncel tutmak.
- ✓ Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- ✓ Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- ✓ Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ✓ Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- ✓ Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

3.2.2.7.2. Afet İşleri Müdürlüğü:

Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ Midyat ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
- ✓ Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Mardin Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Mardin AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Midyat Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- ✓ Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- ✓ Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- ✓ İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Mardin Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Mardin AFAD) ile koordineli bir şekilde “Midyat Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi ” unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- ✓ Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- ✓ Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek
- ✓ Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

3.2.2.7.3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri, Basınla ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri; basın ahlak ve ilkeleri çerçevesinde ve çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ Gazeteler, dergiler, radyolar, televizyonlar, haber ajansları, haber siteleri, ya- bancı ajanslar, internet ortamındaki sosyal paylaşım siteleri ve diğer bilgi kaynakları gibi; yazılı, görsel, işitsel, elektronik ve yazılı basın yayın organları ve kitle iletişim araçların- da yayınlanan haberleri ve diğer yazı ve programları günlük düzenli olarak takip etmek. Bu yazı, haber ve programlardan; genel anlamda Belediyeleri, özelde ise Belediyemizi ve ilçemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendirenleri konularına göre tasnif etmek, incelemek ve değerlendirmek, ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla düzenli olarak arşivlemek. Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-mail bilgilerinin listesini oluşturmak.
- ✓ Belediye Başkanının şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Başkanlık Makamına sunmak. Yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını takip etmek. Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanın izni dâhilinde Belediye Başkanlığınca yapılacak açıklama ve tekziplerle ilgili çalışmaları Basın Kanununun ilgili maddesi hükümlerine göre hazırlamak ve sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek. Belediye Başkanlığına, Basın ve Yayın Kuruluşları tarafından yöneltilen soruları cevaplamak.
- ✓ Fotoğraf ve Video çekimi ile Belediye hizmetlerinin sesli ve görüntülü kayıtlarını yapmak ve arşivlemek. Hizmetlerle ilgili haber metinlerini hazırlamak. Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına iletilmesini sağlamak. Belediye Başkanı ve Hizmetleri'nin tanıtımıyla ilgili bülten, broşür ve video tasarlamak/tasarlatmak, baskısını ve çekimini yaptırmak ve toplumun tüm kesimlerine yayılmasını sağlamak. Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanarak kamuoyuna duyurmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.
- ✓ Bizzat Başkan tarafından verilecek emir doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek.

Basın toplantısının konuları ile ilçe halkın gündemini dikkate alarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak için Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olmak. Basın ve yayın kuruluşlarıyla kurumsal ilişkilerimizi geliştirmek. Gerekğinde basın kuruluşlarının, resmi kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileriyle yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek.

- ✓ İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme ve takip etmelerine, belediyemiz ile sağlıklı ve kolay ilişki kurabilmelerine yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje hazırlama ve uygulama safhalarında her türlü mal ve hizmeti satın almak. Proje sürecinde üniversitelerle, basın yayın kuruluşlarıyla ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.
- ✓ İlçe halkının belediyeden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak. Herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların belediyeden memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket vb. yöntemlerle takip etmek.
- ✓ Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Midyat Belediyesi resmi web sitesinde (www.midyat.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek.
- ✓ İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; şiir, makale, hikaye, deneme, slogan ve güzel söz, PR projesi, fotoğraf, kısa film gibi basın yayın ve halkla ilişkilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları düzenlemek.
- ✓ Müdürlüğün ya da belediyenin diğer birimlerin ihtiyaç duydukları; resmi gazeteyi, günlük-haftalık ya da aylık gazeteleri, mevzuata yönelik dergileri ve kitapları, teknik nitelikteki dergileri ve kitapları, eğitim-kültür ve sanat içerikli dergileri ve kitapları, ihtiyaç duyulan elektronik yayınları satın almak, abonelik işlemlerini yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.
- ✓ Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve

toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda;

Belediye Başkanı tarafından verilen yazılı ve ya da sözlü mesajların basın yayın organları vasıtasıyla yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlamak ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

- ✓ Belediye bünyesindeki Gıda Bankası, Sosyal Market, Huzurevi, Kadın Sığınma Evi, Aşevi ve Şefkat Evi gibi sosyal yardım birimlerinin, basın yayın kuruluşları aracılığı ile tanıtımını sağlamak.
- ✓ Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan etkinlikleri, kurban sezonu faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak.
- ✓ İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanların hasar tespit çalışmalarında fotoğrafçı ve kameraman bulundurmak. Afet sonrası fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak, kayıtları arşivlemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- ✓ Halkın kentsel yaşama uyum sağlama bilincini artırmak ve ilçemize aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek,
- ✓ uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak el ilanı, broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları ilçe halkına dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.
- ✓ Basın yayın ve halkla ilişkiler uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, göre aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- ✓ Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin;
- ✓ Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, data hatları abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak,
- ✓ Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak,
- ✓ Fahiş kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak.
- ✓ Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalori-fer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilumum tesisatlarının;
- ✓ Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- ✓ Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.
- ✓ Bu tesisatlarına her türlü bakım ve onarım yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Belediye hizmet binaları, Huzurevi ve Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü binalardaki asansörlerin ve tüm aksamalarının;Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,
- ✓ Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,
- ✓ Asansörlerin işletme ruhsatlarını almak.
- ✓ Belediye hizmet binasındaki; İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak. Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak. Lavabo ve tuvaletlerin temiz su ve pis su hatlarındaki tıkanıklık ve arızaların ivedilikle giderilmesini sağlamak. Belediye hizmet binasının giriş ve çıkış bölgeleri ile bahçesinin temizliğini; yaz, kış ve bahar mevsimlerindeki iklim koşullarının gerektirdiği şekilde yapmak. Buzlanma, su ve çamur baskınlarında gerekli tedbirleri alarak acil müdahalede bulunmak.
- ✓ Belediye hizmet binasını periyodik olarak - veya acil ihtiyaç durumunda - her türlü haşereye karşı ilaçlamak. Gerektiğinde, İlgili Müdürlüklerden bu konuda destek almak.
- ✓ Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; sosyal etkinliği düzenleyen birime yardımcı olmak.
- ✓ Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların;
- ✓ Özel güvenlik hizmetlerini sağlamak.

- ✓ Gerekli görülen bina girişlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak.
- ✓ Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak.
- ✓ Bu hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.
- ✓ Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini, dayanıklı taşınır mallar ile bu taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım malzemelerinin alımını gerçekleştirmek.
- ✓ Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- ✓ Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve belediye çalışanlarına sunmak.
- ✓ Belediyemizin hizmet binalarında düzenlenen; sosyal ve kültürel etkinlikler, halk görüşmeleri ve meclis toplantıları sebebiyle ya da kendi işlerini takip amacıyla Belediyemizi ziyarete gelen hemşerilerimize ücretsiz olarak çay, simit, pasta ve poğaçaya ikramında bulunmak, bu işlerle ilgili her türlü mal ve hizmeti satın almak.
- ✓ Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak ya da kiralama yoluyla temin etmek.
- ✓ Belediyeye hizmet binalarındaki; tüm temizlik ve ilaçlama makineleri ile mut- fakta kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
- ✓ Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- ✓ Sivil Savunma Hizmetleriyle ilgili olarak;
- ✓ Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların Sivil Savunma Planlarını hazırlamak.
- ✓ Tabii afetler ile büyük yangın ya da herhangi bir şekilde oluşan büyük hasarlı olay durumunda; hizmet birimlerinde can ve mal kaybını asgariye indirecek koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri almak, hizmet binalarındaki günü birlik hizmetlerin acilen devreye girmesini sağlayacak destek çalışmalarını yapmak.
- ✓ Hizmet binalarına tabii afet ve yangınlara karşı ikaz ve alarm sistemi kurmak.

- ✓ Gerekli görülen belediye personelini Sivil Savunma eğitim ve kurslarına tabi tutmak,
- ✓ Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık Onay'ıyla afet bölgelerine göndermek.
- ✓ Sivil savunma için gerekli olan her türlü teçhizat, kıyafet ve malzemeyi usulünce temin etmek ve gerektiğinde kullanmak.
- ✓ Olası afet durumlarında; gerek belediye hizmet birimlerinde, gerekse ilçe halkıyla ilgili hasar tespit çalışmalarında bulunmak ve bu hasar tespitlerini yetkili makamlara iletme.
- ✓ Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.5. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı Kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ İlgili mevzuatları çerçevesinde olmak kaydıyla; Belediyeye ait gayrimenkullerin takas, trampa, satış ya da kat karşılığı inşaat işlemlerini yapmak.
- ✓ Belediye gayrimenkulleri üzerinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması işlemlerini yürütmek.
- ✓ Ecrimisil alacaklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak. Şagilin ödeme yapmaması halinde tebligat ve tahliye işlemlerini yapmak.
- ✓ Özel ve tüzel kişilerin gayrimenkulleri üzerine Belediye lehine intifa ve irtifak hakkı tesis edilmesi işlemlerini yürütmek.
- ✓ Belediyeye ait konut, işyeri ve bina niteliğindeki diğer gayrimenkullerinin zorunlu deprem sigortalarını yaptırmak.
- ✓ Belediyeye yapılacak gayrimenkul bağışlarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak ve tapu dairelerindeki iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- ✓ Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarındaki; yeşil alan, park, çocuk parkı, ağaçlandırma alanı, rekreasyon alanı, orman alanı gibi yerlerde kiraya verilecek

ya da inşa ettirilecek her türlü yapı, tesis ve işletme için ilgili müdürlükten uygun görüş almak ve ilgili müdürlükçe verilecek uygun görüş çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.

- ✓ Belediyenin ihtiyaç duyduğu ve diğer resmi kurumlara ait yerlerin Belediyeye devrini sağlayacak iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak. Bu konuda diğer kurumlarca yapılacak iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Kamulaştırma ve ihale mevzuatı çerçevesinde; Kıymet Taktir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak. Bu komisyonların çalışmalarının sekretaryalarını yapmak.
- ✓ İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak; İmar planında; meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, belediye hizmet alanı, spor alanı, pazar yeri gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerler ile Belediye Encümeninin Kamu Yararı Kararı verdiği ve ilgili kararın Kaymakamlık Makamınca onaylandığı yerlerin Kamulaştırma iş ve işlemlerini 2942/4650 sayılı kanunlar kapsamında yapmak.
- ✓ Kamulaştırılan yerlerin Tapu devir ve yer teslimi iş ve işlemlerini yapmak. Kamulaştırma bedellerinin ödenmesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini yapıp ilgili birime göndermek.
- ✓ Belediyenin yetkili organlarının kararları ve Başkanlık Makamının onaylarına istinaden Satılacak Belediye gayrimenkullerinin;2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak Satış ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,Satış bedeli ödemesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini mevzuat çerçevesinde yaparak ilgili birime göndermek,
- ✓ İlgililerin mükellefiyetlerini şartnameye uygun olarak yerine getirmeleri halinde, yer teslimatlarını ve tapu devir işlemlerini yapmak.
- ✓ Belediye Meclisinin uygun görmesi halinde, 2981/3290/3366 sayılı yasanın ilgili hükümleri uyarınca; İmar ıslah planı sınırları içerisinde kalan imar parsellerindeki Belediyeye ait hisselerin, ilgili parseldeki hissedarlara hisseleri oranında satılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Encümen Kararları doğrultusunda, gayrimenkul hisse satışıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek.
- ✓ Usulüne uygun olarak süresi içerisinde bedelleri ödenen arsa hisselerinin tapu devir işlemlerini yapmak.
- ✓ 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde;

Konut Tahsis Komisyonunun teşekkülünü, gerektiğinde toplanmasını ve çalışmasını sağlamak.

- ✓ Konut Tahsis Komisyonunun sekreteryasını yapmak.
- ✓ Kurum personelinin konut tahsis taleplerini almak;
- ✓ Özel tahsisli, görev tahsisli, sıra tahsisli ya da hizmet tahsisli olarak tahsis edilen Belediyeye ait Kamu Konutlarını ilgili personele teslim etmek,
- ✓ Oturma sürelerince kira tahakkuklarını yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek,
- ✓ Konuttan çıkarılmayı gerektirenler ile süresi dolanların tahliye işlemlerini yapmak;
- ✓ Konutların bakım ve onarımlarını yaptırmak;
- ✓ İlgili kanun ve yönetmeliğin diğer gereklerini yerine getirmek.
- ✓ 2981/3290/3366 sayılı kanunlar gereğince; mücavir alan sınırları içerisindeki imar mevzuatına aykırı yapıları, muhafaza edilecek yapıları, ıslah edilerek muhafaza edilecek yapılar ile gecekonduları ve müştemilatlarını tespit etmek ve gecekondular hak sahipleri hakkında gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak.
- ✓ Gecekondular hakkında Yeminli Özel Teknik Bürolarca düzenlenen ve süresi içerisinde teslim alınmış olan; müracaat formlarını, tespit formlarını ve değerlendirme belgelerini içeren İmar Affi dosyalarını incelemek ve evrakları uygun olanlara;
- ✓ Hak Sahipliği Raporu tanzim etmek,
- ✓ Tapu Tahsis Belgelerini tanzim ederek onaya sunmak,
- ✓ Arsa tahsisi için kıymet takdir raporu düzenlemek,
- ✓ Tahsisli arsaların bedellerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsil belgelerini dosyasında muhafaza etmek,
- ✓ Bedeli ödenen tahsisli arsaların tapu devir işlemlerini yapmak.
- ✓ Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; Tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin gayrimenkullerinin tespit ve devralma iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.
- ✓ Belediyemizden ayrılarak diğer belediyelere katılan mahallelerdeki gayrimenkullerinin tespit ve devretme iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.
- ✓ 2981/3290/3366 sayılı kanun uygulamaları, 775 sayılı kanun uygulamaları, 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklerinin Belediye gayrimenkullerini ilgilendiren uygulamaları, 2942/4650 sayılı kanun uygulamaları, 2886/5577 sayılı kanun uygulamaları ve Belediye mülklerini ilgilendiren diğer uygulamalardan kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili diğer müdürlüklerle birlikte koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye

Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.6. Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ İmar planları, imar programları, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereğince açılması gereken meydanları, yeni yolları ya da genişletilecek yolları; imar planındaki koordinat ve ölçülere göre açmak, belirlenmiş yol kotlarına göre kazı ya da dolgu yaparak yol üst kotunu düzenlemek, imar planlarıyla arazinin uyumsuz olduğunun tespiti halinde teknik rapor hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak sorunun çözülmesini sağlamak, yol düzenlemesi sebebiyle ihtiyaç duyulan; istinat duvarlarını, menfezleri, drenaj kanallarını, refüjleri ve rögarları yapmak/yaptırmak, genişletilen yollarda müdürlükçe yıkılan ve sahiplerine bedelleri ödenmemiş ihata duvarlarını yeni yol eksenine göre yapmak/yaptırmak.
- ✓ İmar Planlarında yol, meydan, yeşil alan, park, rekreasyon alanları, belediye hizmet alanı olarak belirlenmiş yerlere isabet eden mevcut yapıları; meclis veya encümen kararlarına istinaden alınmış ve uygulama açısından kesinleşmiş mahkeme kararlarına, tarafların uzlaşarak kabul ettikleri kamulaştırma kararlarına, yapı sahiplerinin taleplerine ya da yasal iş ve işlemler açısından kesinleşmiş diğer resmi kararlara istinaden yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.
- ✓ İmar mevzuatı gereğince; ilgili Müdürlüğün tespitleri ve taleplerine istinaden yerleşim alanlarındaki kaçak yapıların, kaçak yapı ilavelerinin, kaçak olarak yapılan gece- konu niteliğindeki yapıların, metruk yapılar ile mail-i inhidam durumundaki yapıların yıkılmasına ilişkin olarak belediye meclisi ya da belediye encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasında ilgili Müdürlüğün koordinasyonunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.

- ✓ 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun (Kentsel Dönüşüm Kanunu) ve ilgili mevzuatı çerçevesinde; Riskli Alan içinde veya dışında olup, ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da yıkılma veya ağır hasar görme riski taşıdığı ilmî ve teknik verilere dayanılarak tespit edilen Riskli Yapıları, ilgili idarelerin ya da beledi- yenin ilgili müdürlüğünün talebi doğrultusunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/ yaptırmak.
- ✓ İhtiyaç halinde; İmar yollarının kenarlarına, dere kenarlarına, heyelan olma ihtimali bulunan yerlere istinat duvarı yapmak/yaptırmak.
- ✓ Özel şahıslara ait parsellerin kenarlarında yapılması gereken istinat duvarlarını yapmak/yaptırmak,
- ✓ Kendiliğinden göçme ya da yıkılma tehlikesinden dolayı yıktırılması gereken istinat duvarlarını yıkmak/yıktırmak,
- ✓ Masraflarının ilgililerinden tahsili için gerekli olan tüm teknik bilgi ve belgeleri tanzim etmek.
- ✓ Yapılması gereken yolların, meydanların ve kaldırımların; sanat yapılarıyla birlikte uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak, projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini, birim fiyat ve imalat tariflerini, yaklaşık maliyetlerini, ihaleye esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak.
- ✓ Yaya ve araç trafiğinin tehlikesiz ve konforlu bir şekilde yürütülmesi için, Belediye- yenin uhdesinde bulunan yolları üst yapı malzemeleriyle kaplamak/kaplatmak. Yol kaplama çalışmaları için gerekli olan üstyapı malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, ekip ve ekipmanı koordine etmek, yol üst kaplamasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan, performans programında yer alan ve bütçede ödeneği ayrılmış olan her türlü hizmet binalarını, sosyal - kültürel ve eği- tim amaçlı binaları, sosyal hizmetlere yönelik binaları, sportif faaliyetlere yönelik yapıları, yüzme havuzlarını, kent donatılarını, altyapı ve üstyapı tesislerini yapmak/yaptırmak, bah- se konu yapıların yapı ruhsatı ve kullanma izinlerini almak, Belediyeye ait her türlü yapının ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- ✓ Başkanlık makamının onayıyla; İlçe sınırları içerisinde veya kardeş belediyeler bünyesindeki okulların ve diğer kamu binalarının bakım ve onarımları ile okul ve hizmet binalarının yapım işlerini yapmak/yaptırmak.
- ✓ Belediye Kanununun 75. Maddesi uyarınca; diğer idarelere ait benzer hizmetleri yapmak/yaptırmak.

- ✓ Yukarıda sayılan tüm yapım ve onarım işlerinin yüklenicileri ile ilgili maliye ve sosyal güvenlik kurumları nezdinde mevzuatın gerektirdiği işlemlerin yapılmasını takip etmek.
- ✓ Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve onarılacak olan yapıların, yolların, meydanların ve kaldırımların yapım işlerinin ihale işlemlerini Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- ✓ Yetkili kurulların kararına istinaden; Asfalt plenti, beton santrali, beton parke ve beton bordür üretim tesisleri ve benzeri tesisleri kurmak.
- ✓ Yatırım hizmetlerinde kullanılan her türlü yapı elemanlarını üretmek üzere atölyeler kurmak/kurdurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek, bu atölyelerde diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yapı ve kullanım elemanlarını üretmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yapmak.
- ✓ Parkların tüm fiziki unsurlarının ilk defa yapımı, revizyonu, esaslı tamir ve tadilatı ile aydınlatma işlerini yapmak/yaptırmak.
- ✓ İlgili Müdürlüğünün talebi ve Başkanlık Makamının onayıyla; Belediyemizin mülkiyetinde bulunan Lojmanların ortak mahallerinin bakım ve onarımlarını, esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak,
- ✓ Mülkiyeti Belediyeye ait ya da Belediyenin uhdesinde ve tasarrufunda bulunan konut, işyeri, kapalı spor tesisi, sosyal ve kültürel tesis, sosyal hizmet tesisi gibi yapıların esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak.
- ✓ Belediye namına kiralanmış olan yapı ve tesislerin, amacına uygun hizmet edilebilecek hale getirilmesi maksadıyla geniş kapsamlı tadilat ve tamirat işlerini yapmak/yaptırmak.
- ✓ Kiralamanın bitiminde; sözleşme hükümlerine uygun bir şekilde ilgili yapı ve tesisleri eski haline getirmek için gerekli yıkım ve tamiratı yapmak/yaptırmak.
- ✓ Olumsuz mevsim koşullarında; Müdürlüğe ait ya da kiralık makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarını aktif olarak yapmak.
- ✓ Hizmet Lideri olarak Belediyenin diğer birimleriyle koordinasyon sağlamak diğer birimlerden personel ve makine desteği almak.
- ✓ Yollardaki kar ve buzları, su ve çamurları, yoğun toz ve sürüklenmiş yabancı malzemelerin temizlenmesini sağlamak.
- ✓ Deprem, heyelan, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afet ve felaket durumlarında;
- ✓ Afet Koordinasyon Merkezinin bünyesinde gerekli her tür çalışma ve mücadeleye

müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile aktif olarak katılmak.

- ✓ Acil durumlarda; Afet Koordinasyon Merkezinin talimat ve yönlendirmelerini beklemeksizin; deprem, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afetlerin oluşturduğu fiziki olumsuzlukları ortadan kaldırmaya yönelik her türlü mücadele ve çalışmayı, müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile yapmak.
- ✓ Yangın, sel, fırtına, deprem, heyelan gibi felaketlere uğrayan hemşerilerimize; Belediye Meclisinin ya da Belediye Encümeninin kararları doğrultusunda, enkaz kaldırma, temizleme, yapı bakım ve onarımı, boya-badana, zarar gören ev eşyalarının onarım yada telafi edilmesi konularında gerekli desteği vermek.
- ✓ Müdürlük uhdesinde bulunan hizmet birimlerinin çevre güvenliğini sağlamak. Hizmet birimlerinde gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası konulması için ilgili müdürlükten talepte bulunmak .
- ✓ Umumun kullanımına açık olan meydan, yol, refüj, kavşak, kaldırım gibi yerlerde müdürlük tarafından oluşturulan fiziksel nitelikli yapımlarının tahrip edilmesi ve zarar görmesi halinde; müdürlük bünyesindeki teknik elemanlar vasıtasıyla hasar ve zarar tespitini yapmak, başkanlık makamına raporlamak ve hasar vermekten kaynaklanan tüm masrafların tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek.
- ✓ Halkın kentsel yaşamdaki gelişmelere karşı duyarlılığını artırmak, hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek amacıyla;
- ✓ Belediyenin basın yayın birimi ve sosyal işler birimiyle koordinasyon halinde temelde atma ve açılış törenleri organize etmek, fotoğraf ve maket sergileri açmak, hizmetin tamamlanmasının ardından kutlama programları düzenlemek.
- ✓ El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- ✓ Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.
- ✓ Yollarda, kaldırımlarda ve meydanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen fen işleri ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip ederek ilgilisine bildirmek.

- ✓ İl genelinde yatırıma yetkili olan diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla ilçe yatırımları konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek.
- ✓ Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.7. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü:

Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ Midyat Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Midyat Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; Midyat Belediyesi sınırları içerisindeki çöp toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Pazar yerlerinin süpürülmesi ve yıkanması, katı atıkların toplanması, doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak, çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların, semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin Büyükşehir Belediyesinin göstereceği çöp imha sahası ya da aktarma istasyonuna taşınması ve gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve yaz aylarında tozlanmaya karşı ıslatılması,
- ✓ Çevre kirliliğini önleyici çalışmaların yapılması,
- ✓ Midyat halkının çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarının yapılması, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak ve atıkların kaynağında azaltılmasından sorumludur.

Veterinerlik Hizmetleri Şefliği :

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ,5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununa dayanılarak Veterinerlik Hizmetleri Şefliği Görev ve Sorumlulukları;

- ✓ Başıboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını

korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretleme sonrası alındığı ortama geri bırakılmasını sağlar.

- ✓ Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinin temizlik, dezenfeksiyonunu yaptırarak, paraziter etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.
- ✓ Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipsiz başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon işlemleri bittikten sonra varlığını kayıt altına alır, küpe, çip ve benzeri yöntemlerle bunları kimliklendirir.
- ✓ Sahipsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım hizmetlerinde bulunur.
- ✓ Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir.
- ✓ Şefliğe ulaşan sahipsiz başıboş (kedi-köpek) hayvanlarla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
- ✓ Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başıboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları ortama geri bırakır.
- ✓ Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunur.
- ✓ Düzenlenen eğitimlerle bulaşıcı hastalıklar ve hayvan sevgisi konularında bilinç oluşmasına katkıda bulunur.
- ✓ Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
- ✓ Salgın hastalık durumlarında, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.
- ✓ Şeflikle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp şefliğin gereksinimlerini satın alır. Belediyenin diğer birimleri, Diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Şefliği Valilik, Kaymakamlık, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü, Orman ve Su İşleri Bakanlığı Bölge Müdürlüğü ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.
- ✓ İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kuruluşlarla, Belediye Veterinerlik Hizmetleri Şefliğini ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.

3.2.2.7.8. Hukuk İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 Türk Ceza Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin (c) ve (f) bentleri hükümlerine göre, Belediye Başkanınca kendilerine verilen vekâletnamede belirlenen sınırlar içinde olmak kaydıyla; Midyat Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar ve diğer mevzuat hükümlerine göre hukuksal çözümler getirmek.
- ✓ Belediye Başkanı adına tüm adli ve idari yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde; Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek.
- ✓ Tüm adli ve idari yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına teslim almak, gerekli bilgi ve belgelerin öngörülen sürede temin edilmesi için evrakı bekletmeksizin ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerin verecekleri belge ve bilgiler üzerine evrakın hukuksal gereklerini yerine getirmek.
- ✓ İlgili konuda Hukuk İşleri Müdürlüğüne vekalet verilmesi hususunda Başkanlık Olur’u ya da Onay’ı alınmış olmak kaydıyla; Belediye birimlerinden yazılı olarak gelen “adli ya da idari dava açılması veya icra takibi yapılması” talepleriyle ilgili olarak; Gelen talebi hukuki yönleriyle incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak.
- ✓ Dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekmiyorsa, talebi gerekçeleriyle birlikte ilgili birime iade etmek.
- ✓ Dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekiyorsa; Başkanlıkça verilen Vekalet

Onayını müteakiben yasal süreleri de dikkate alarak, Belediye adına adli ya da idari yargı yerlerinde 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde dava açılmasını, davaların titizlikle takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını veya icra takibi yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

- ✓ Belediye tarafından gerçek ve tüzel kişilere karşı adli ya da idari yargı mercilerinde açılmış bulunan davalarla ilgili olarak, Belediye aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılmış olan davalarla ilgili olarak, Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takipleriyle ilgili olarak; Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecini, ilgili yargı yerlerinde ve ilgili mevzuatı çerçevesinde takip etmek, gerekli sözlü ve yazılı savunmaların yapılmasını sağlamak. Bu konuda gerekli evrak ve dokümanları, ilgili birimlerden zamanında temin etmek ve yargı mercilerine süresi içerisinde sunmak.
- ✓ Duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması, mahkeme masraflarının, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- ✓ Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecinde Belediye Başkanını, Belediye Başkanı'nca yetki verilen Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirmek.
- ✓ Dava sürecinde ilgililerin görüş ve düşünceleri ile varsa ek bilgi ve belgeleri almak ve tüm bu bilgileri yargılama ve savunma sürecinde Belediye lehinde kullanmak.
- ✓ Yasal süreler içerisinde Temyiz ya da Karar Düzeltme talebinde bulunmak.
- ✓ Başkanlık Makamının talimatı, onayı ya da yetkilendirmesi ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde; davayı kabul ya da davadan, temyizden ve karar düzeltme talebinden vazgeçilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Belediyenin davalı ya da davacı olduğu adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davaların yargılama sonuçları ile Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takiplerinin sonuçlarının hukuki mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak üzere gerekli yasal bildirimlerde bulunmak, uygulanıp uygulanmadığını takip etmek ve bu konularda Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcılarını bilgilendirmek.
- ✓ Avukatların; Adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davaların duruşmalarında ve keşiflerinde, İcra dosyalarının gerektirdiği tüm takip aşamalarında, Gerektiğinde Hakem heyetleri ve Noterler huzurunda, hazırlıklı ve hazır bulunmalarını sağlayacak tedbir ve önlemleri almak.
- ✓ Belediye Başkanının onayı ya da talimatıyla, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (h) bendi ile 34. Maddesinin (f) bendi uyarınca; Vergi, Resim ve Harçlar dışında kalan ve dava

konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile çözümü için davanın diğer taraflarıyla görüşmeler yaparak; Tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine ters düşmeyecek, Belediyeyi zarara uğratmayacak, Belediyenin mevcut gücünü ve mali programını aksatmayacak, Uygulama süreçlerini olumsuz etkilemeyecek, Dava sürecini kısaltacak, Belediye hizmetinin sürekliliğini sağlayacak veya kesintiye uğramasını önleyecek, Belediyenin yatırım ve çalışma programlarına olumlu katkı sağlayacak, Karşı tarafın yasalardan kaynaklanan haklarını dikkate alacak, Muhatapların ve ilçe halkının Belediyeye güven duygusunu artıracak, şekil ve içerikte mutabakat zaptı hazırlamak ve taraflarca imzalanmasını sağlamak. Akabinde sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar verilmek üzere Belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlamak ve çıkacak kararları uygulamak.

- ✓ İcra takip dosyalarında, borçlunun borcunu yasanın öngördüğü taksit sayısından fazla sayıdaki taksitle ödeme talebinde bulunması halinde; Belediye Başkanı'ndan Onay almak kaydıyla borçlunun borcunu taksitle ödeme talebini kabul etmek.
- ✓ İlgili birimlerin mevzuat çerçevesindeki takip ve tahsil yollarıyla tahsil edemedikleri Belediye hak ve alacakları için, icra takibi yapmak ve sonuçlandırmak.
- ✓ Borçluların bilgilerine ulaşmak ve Belediye alacaklarının tahsilini kolaylaştırmak için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak ve gerekli bilgileri temin etmek.
- ✓ Belediye alacaklarıyla ilgili olarak yapılan hacizler neticesinde haczedilen malların zarar görmeden depolanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak ve mevzuata uygun usullerle satışını yapmak/yaptırmak. Bu suretle Belediye alacaklarının tahsilatını sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamı, Belediyenin karar organları, Meclis ihtisas komisyonları ile Belediye birimleri görevlerini ifa ederlerken; Mevzuata uygun çözüm bulamadıkları, Tereddüde düştükleri Uygulanması halinde uygulayıcı kamu görevlileri ve Belediyeye hukuki, idari ve mali açıdan olumsuz sonuç doğurabilecek, iş ve işlemler hakkında Hukuki Görüş talebinde bulunmaları halinde, ilgili birimlere süresi içerisinde verilmek üzere; Konu bütünlüğünün dışına çıkmadan, Mevzuata uygun, Tereddütleri giderici ve yol gösterir nitelikte, Uygulanması halinde hukuki, idari ve mali açıdan olumsuz sonuç doğurmayacak, şekil ve içerikte Hukuki Görüş bildirmek.
- ✓ Belediye Başkanı ile Encümen arasındaki anlaşmazlıkların Belediye Meclisince karara bağlanması sürecinde; anlaşmazlığa sebebiyet veren idari işlem ve kararlar hakkında Belediye Başkanına sunulmak üzere Hukuki Rapor hazırlamak.

- ✓ Başkanlık makamının talimatıyla; Meclis kararlarının hukuka uygun olup olmadığına ilişkin gerekçeli Hukuki Rapor hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak.
- ✓ Meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine, süresi içerisinde idari yargıya başvurmak ve yargılama aşamalarını takip ederek sonuçlandırmak.
- ✓ Başkanlık talimatları doğrultusunda; Belediyemiz ile kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları, mahalli idare birlikleri, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılması öngörülen protokoller, sözleşmeler ve mutabakat zabıtlarını mevzuata uygun bir şekil ve içerikte hazırlamak ve tarafların imzasına sunmak.
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi gereğince, dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin Avukatlara (5593 sayılı kanunun 49 uncu maddesine göre çalıştırılan Avukatlar dâhil) ve Hukuk İşleri Müdürlüğünde fiilen görev yapan memurlara dağıtımında, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14. maddesi hükümlerine göre işlem yapmak.
- ✓ Başkanlıkça görevlendirilme ya da Müdürlüklerin talebi halinde; Belediye birimlerinin hazırlayacakları şartname ve sözleşmelerin hukuka uygunluğu konusunda ön inceleme yapmak, varsa hukuka aykırılıkları tespit ederek ilgili birime bildirmek.
- ✓ Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; müdürlük uygulama ve faaliyetlerine ilişkin kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.9. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü:

Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve ilgili Mevzuat kapsamında denetimleri ve gerekli kontrolleri yapar, çevrenin korunması ve sürdürülebilirliği için projeler üretir.
- ✓ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 7261 Sayılı Türkiye Çevre Ajansının Kurulması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet

Memurları Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- ✓ Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, tekstil atıkları, ötl vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirmek,
- ✓ Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için; Ambalaj atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak, Ambalaj atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak, Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek, Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü ekipmanı, poşetleri, kumbaraları usulünce temin ederek gerekli yerlere koymak, bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak, Ambalaj atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, okullarla, eğitim kuruluşlarıyla, hastanelerle, sağlık kuruluşlarıyla, spor salonlarıyla, stadyumlarla, mağaza – market - süpermarket -hipermarket ve benzeri iş yerleriyle, iş merkezleriyle, otellerle, lokantalarla, büfelerle, otobüs-minibüs ve taksi duraklarıyla işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için; Pil ve akümülatör atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak, Pil ve akümülatör atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak, Pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları

desteklemek, Pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü ekipmanı, poşetleri, kumbaraları usulünce temin ederek gerekli yerlere koymak, bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak, Pil ve akümülatör atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, okullarla, eğitim kuruluşlarıyla, hastanelerle, sağlık kuruluşlarıyla, iş merkezleriyle, alışveriş merkezleriyle, otellerle, otobüs-minibüs ve taksi duraklarıyla, elektronik aletlerin tamir ve bakım servisleriyle, araç tamir ve bakım servisleriyle, pil ürünlerinin dağıtımını ve satışını yapan işletmelerle, akümülatör ürünlerinin dağıtımını ve satışını yapan işletmelerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak

- ✓ Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için; Elektrikli ve elektronik eşya atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak, Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak, Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek, Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak, Elektrikli ve elektronik eşya atıklarının diğer atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediği şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, okullarla, eğitim kuruluşlarıyla, resmi kurum ve kuruluşlarla, iş merkezleriyle, alışveriş merkezleriyle, otellerle, elektrikli ve elektronik aletlerin tamir ve bakım servisleriyle, elektrikli ve elektronik eşyaların dağıtımını ve satışını yapan işletmelerle işbirliği yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak; atık motor yağları, atık şanzıman ve diferansiyel yağları, atık gres ve hidrolik sistem yağları, atık trafo yağları, atık türbin ve kompresör yağları ile diğer endüstriyel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için; Yağ atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak, Yağ atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak, Yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak

alışmaları desteklemek, Yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak, Yağ atıklarının diğerk atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediğı şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; resmi kurum ve kuruluşlarla, elektrik ve doğalgaz dağıtım kuruluşlarıyla, şantiyelerle, atık yağ üreten sanayi kuruluşlarıyla, araç tamir ve bakım servisleriyle, akaryakıt istasyonlarıyla işbirliğı yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörölen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.

- ✓ Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak. Bunun için; Bitkisel yağ atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak, bu planları uygulamaya koymak, Bitkisel yağ atıklarının, evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak, Bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek, Bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak, Bitkisel yağ atıklarının diğerk atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediğı şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; apartman ve site yönetimleriyle, yemekhanesi bulunan kurum ve kuruluşlarla, okullarla, yurtlarla, eğitim kuruluşlarıyla, hastanelerle, sağlık kuruluşlarıyla, otellerle, yemek fabrikalarıyla, lokantalarla, pastanelerle ve benzeri tesislerle işbirliğı yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörölen yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak; ÖTL atıklarının evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirleri almak, ÖTL atıkları için geçici depolama alanlarının oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak, Mücavir alan içinde ÖTL üreticilerinin açık alanda ÖTL biriktirmesini önlemek, ÖTL atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek, ÖTL atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik her türlü bilgilendirme veya yönlendirme amaçlı afiş ve pankartları bastırıp ilgili yerlere asmak veya astırmak, ÖTL atıklarının diğerk atıklardan ayrı biriktirilmesi ve belediyenin istediğı şekilde toplama sistemine verilmesi konusunda; resmi kurum ve kuruluşlarla, şantiyelerle, nakliye şirketleriyle, lastik değışimi yapan işyerleriyle, askeri birliklerle işbirliğı yapmak, aykırı hareket edenler hakkında mevzuatta öngörölen yasal işlemlerin uygulanmasını

sağlamak, Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması ile geri dönüşümünün sağlanması için gerekli çalışmaları yapar, Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek atıklar hakkında araştırmalar yapıp uygulamalar için ilgili birimlerle koordineli çalışır, Çevre Uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlar ve vatandaşlara ulaşmasını sağlar, Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonlarda görev alarak ilgili iş ve işlemleri yürütür ve çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar, Vatandaşların ve gerek özel gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirir ve gereğini yapar, İlgili mevzuat doğrultusunda, su verimliliği ,enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder. Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özenle ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

3.2.2.7.10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, Mardin Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği,
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönet- meliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;

- ✓ 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- ✓ İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- ✓ Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- ✓ Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
- ✓ İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
- ✓ Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- ✓ Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.
- ✓ İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda; Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek. Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
- ✓ Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
- ✓ Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.
- ✓ Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.
- ✓ İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.
- ✓ Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan; Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi , Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi , Havalandırma Tesisat Projesi ve Asan- sör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, ek- siklik yoksa projeleri tasdik etmek.
- ✓ Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.
- ✓ Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tastik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip; Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

- ✓ Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- ✓ Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.
- ✓ Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Su basman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.
- ✓ Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.
- ✓ Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince; Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.
- ✓ Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.
- ✓ İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında; Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapıp yapılmadığını kontrol etmek, Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,
- ✓ Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32.ve 42. maddelerine göre işlem yapmak.
- ✓ Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde; 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını, Sahiplerince yıktırılmasını, Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini, sağlayacak işlemleri yapmak.
- ✓ Kamunun سلامتini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununun 40. Maddesi gereğince;
- ✓ Aresalarda, evlerde ve sair yerlerde umurun sağık ve سلامتini ihlal eden en- kaz ve birikintilerin, Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin, Gürültü ve duman tevlit eden tesislerin, Hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin, mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.
- ✓ Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediğı takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafin arsa veya yapı sahiplerin- den tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

- ✓ Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede; Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının, Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığıнын, Yapı Denetim Kuruluşuyla , SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığıнын, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan)tanzim ederek vermek.
- ✓ Asansör İşletme Ruhsatı vermek.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.11. İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.
- ✓ Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev,

vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

- ✓ Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- ✓ Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- ✓ Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- ✓ Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata

uygun bir şekilde yürütmek.

- ✓ 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- ✓ Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.
- ✓ İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar ya da oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.
- ✓ Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak disiplin dosyalarını tanzim etmek, disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak, disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak, disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak, disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.
- ✓ Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümenince karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.
- ✓ Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında; Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak, Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek, Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek, Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak, Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek, Uygun olmayan

bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek, Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,

- ✓ Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- ✓ Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurul- larında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
- ✓ Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; sü- resi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreter- ya işlemleri yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.
- ✓ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve kon- federasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde; Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak, Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak, Tespit toplantısının sekretarya işlemleri yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek.
- ✓ Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde; İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
- ✓ Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak

istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

- ✓ Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.
- ✓ Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasi amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.
- ✓ İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.
- ✓ Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamının OLUR' u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)
- ✓ Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.
- ✓ Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yükseköğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.
- ✓ Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş

ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelinin süresi içerisinde haberdar etmek.
- ✓ Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.
- ✓ Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödülleri vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Bakanlıkların kültür ve sosyal işler konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ İlçedeki işsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ilçede ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek Edindirme Kursları açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
- ✓ İlçemizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Eğitime Destek Merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim ya da öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
- ✓ İlçemizde; okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, bilgisayar eğitimi almak isteyen, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği almak isteyen kadınlarımıza yönelik olarak Kadın Eğitimine Destek Merkezleri açmak.

- ✓ Belediye Kanununda Belediyelere verilen görevlere aykırı olmamak üzere, sağlıklı bir nesil yetiştirilmesi amacıyla; sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak, böl- gede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak, dereceye girenlere kupa ve ödülleri vermek.
- ✓ Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- ✓ İlçe halkına yönelik olarak; hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim, müzik, spor v.b. gibi alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- ✓ Meslek Edindirme Kurslarının, Eğitime Destek Merkezlerinin, Kadın Eğitime Destek Merkezlerinin, Spor Okullarının, Yaz Kurslarının ve Halk Kurslarının; her türlü demirbaş, alet ede- vat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.
- ✓ Meslek Edindirme Kurslarındaki, Eğitime Destek Merkezlerindeki, Kadın Eğitime Destek Merkezlerindeki, Spor Okulları ve Yaz Kurslarındaki kursiyerlere ve velilerine rehberlik hizmeti vermek, eğitim sürecinde öğrencilere ve velilerine yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek.
- ✓ İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.
- ✓ Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; ilçe halkına, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.
- ✓ Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda ya da ilçe halkının ihtiyaç duyduğu zaman ve mekanlarda; ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilçe halkının katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak, sergiler ve yarışmalar düzenlemek, uzmanlar- dan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödülleri vermek.
- ✓ Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak; Anma etkinlikleri düzenlemek, Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal

çerçevede çoğaltmak, Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,

- ✓ Kültürel içerikli bu materyallerin; ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşeri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla; Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
- ✓ Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; kültür bakanlığı temsilcilerinin, il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, il genel meclisi üyelerinin, belediye personelinin, sivil toplum kuruluşlarının, meslek kuruluşları ile Başkanlıkça uygun görülen diğer kişi ve kuruluşların katılmalarını sağlamak.
- ✓ İlçe halkının belediyeden sosyal ve kültürel beklentilerini, belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak.
- ✓ İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.
- ✓ Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde, yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- ✓ Belediyemizin; ilçe sınırları içerisinde yaşayan hemşeri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.
- ✓ Belediyemizin diğer birimleri tarafından; yapılacak olan proje ve etkinliklere; sahne, ses

yayın cihazı, protokol çadırı, masa sandalye, uzman personel gibi ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.

- ✓ Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
- ✓ Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, vaziyet planı ve mimari uygulama projesini hazırlama birimine süresi içerisinde bildirmek. Ramazan etkinlikleriyle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek. Giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- ✓ İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla; Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek, El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak, Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- ✓ Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.
- ✓ Sosyal ve kültürel faaliyetlerin uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.13. Makine İkmal ve Onarım Müdürlüğü

Makine İkmal ve Onarım Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.
- ✓ Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.

- ✓ Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.
- ✓ Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.
- ✓ Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve Dokümanları muhafaza etmek.
- ✓ Fen İşleri Müdürlüğü ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlükleri'nin asfalt kullanım- serim plan ve programlarını dikkate alarak asfalt üretimi ve kalite ölçümlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
- ✓ Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.
- ✓ Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı taşıt kanununa göre, demirbaş listesinden çıkarmak ve hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Arama Kurtarma Ekibi oluşturmak; gerekli araç, gereç ve eğitim ihtiyaçlarını karşılayarak düzenli tatbikat faaliyetleriyle Belediyenin Ülkemizin tüm bölgelerinde yaşanabilecek her türlü olağanüstü koşullara müdahale kabiliyetini daima en yüksek düzeyde tutmak.
- ✓ İlçede afet bilincinin yaygınlaşması ve yerleşmesi için eğitim seminerleri tertiplemek.
- ✓ İlçede konuşlandırılan afet istasyonlarının düzenli takip ve bakımını yapmak, oluşabilecek aksaklık ve eksiklikleri gidermek.
- ✓ Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmektir.
- ✓ Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.
- ✓ Belediyemize ait ambulanslarla vatandaşın gelen “hasta taşıma/nakil” taleplerini değerlendirerek ambulans veya binek araçla hastaların sağlık merkezlerine taşınmasını sağlamak.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.14. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ Belediye bütçesinin “Gelirlerin Yasal Dayanağı (C) Cetveli” kısmında belirtilen idare gelirlerini; ilgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ✓ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyemizce konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.
- ✓ Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine ilgili kanunlara uygun olarak; her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;
- ✓ İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.12-16), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re’sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- ✓ Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.17-22), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re’sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak. Haberleşme Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.29- 33) , tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.

- ✓ Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.34-39) , tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.
- ✓ Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464 s.k. md.40-44) , tahsilatlarını yapmak.
- ✓ Belediyemiz sınırları içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tahakkuklarını (2464 s.k. md. mükerrer 44), takip ve tahsilatlarını yapmak.
- ✓ İşgal Harçlarını tahakkuk ettirmek(2464s.k. md.52-57), tahsilatlarını yapmak.
- ✓ Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek. (2464 s.k. md.58-62)
- ✓ Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelerine ilişkin Zabıta birimlerince yapılan tahakkukların tahsilatını yapmak, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanuna istinaden yayınlanan yönetmeliklerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının gereğini yerine getirmek.
- ✓ Bina inşaat harçlarının(2464 s.k. ek md.1-6), kayıt suret harçlarının(2464s.k. md.79); imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının(2464s.k. md.80); İşyeri Açma İzni Harcının (2464 s.k. md.81); muayene ruhsat ve rapor harçlarının(2464s.k. md.82); sağlık belgesi harçlarının(2464s.k. md.83) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek.
- ✓ Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlenmek(2464s.k. md.86-94)ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak, takip ve tahsilatını yapmak.
- ✓ Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.(2464 s.k. md.97)
- ✓ Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemelerine ilişkin iş ve işlemler ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryalarını yapmak bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerek- li idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ 5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerin- den

belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan Belediyemizin; 6183 sayılı kanun hükümlerine göre takip edilen Devlete olan borçlarının, 4749 sayılı kanun kapsamında tanımlanan Hazine alacağı niteliğindeki borçlarının, İller Bankasına olan borçlarının, Sosyal Güvenlik kuruluşlarına olan borçlarının, Belediye Kanunu kapsamında uzlaşma sağlanmış olan borçları ile kanunda belirlenmiş olan tarih itibariyle tahakkuk etmiş ve uzlaşma sağlanmamış olan borçlarının, mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintilerini idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

- ✓ Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğe evrakla bildirilmesi halinde; belediyemiz adına takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- ✓ Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecrimisil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin tahsilat ve takiplerini yapmak, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
- ✓ 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip ve tahsilatını yapmak.
- ✓ Belediye Zabıtasının görev ve yetkileriyle ilgili olarak; Belediye Encümenince verilen idarî para cezalarının karar ve tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğe bildirilmesi halinde, ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek takip ve tahsilini saqlamak.
- ✓ İlgili mevzuat dahilinde; her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin gerekli düzeltme işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak.
- ✓ Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- ✓ Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

- ✓ Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- ✓ Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan vergi ödemeleri ile diğer ödemeleri, mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilat olarak işlemek.
- ✓ Vergi ve harçlarla ilgili olarak; Kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak
- ✓ Yeteri miktarda sabit ve mobil vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların, gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.
- ✓ Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarının tahsili için, 6183 sa- yılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde gerekli icra ve haciz işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Ödemelerini yapanların hacizlerinin, mevzuatın öngör- düğü şekilde kaldırılmasını sağlamak.
- ✓ Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu dairelerine bildirmek.
- ✓ Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin emlak vergisi, ÇTV ve diğer mükellefiyetleriyle ilgili ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarına mevzuat dahilinde cevap vermek.
- ✓ Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet abonesi yapılacak mükelleflere; mesken ve işyerleriyle ilgili beyan sureti vermek.
- ✓ 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta öngörülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,
- ✓ Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl

düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte, eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüleceğini belirten yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

- ✓ Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetimi hazır bulundurmak. Bu kapsamda; Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin “Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanları “Tahakkuk Müzekkereleri” listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.
- ✓ “Tahakkuk Müzekkereleri” listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere “Emanetler” hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak. Gün içinde ödemesi yapılan evrakı ‘Tahakkuk Müzekkereleri’ listesinden çıkarmak.
- ✓ Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak bir nüshasını üst yöneticiye sunmak. Ayrıca bu raporların müdürlükte muhafazasını sağlamak.
- ✓ Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin “Günlük Banka Raporu” bakiyesi ile mutabakatını sağlamak.
- ✓ Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.
- ✓ Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.
- ✓ Bütçede “Personel Giderleri” kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin

ödemelerini yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

- ✓ Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yapmak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.
- ✓ KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.
- ✓ Belediyemize ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ilgili müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek.
- ✓ Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ✓ Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.
- ✓ Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) Sistemi programına göndermek.
- ✓ Mahalli İdareler Bütçe ve muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda Geçici Mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak Kesin Mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilançoyu düzenlemek.
- ✓ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilançoyu düzenlemek. Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.
- ✓ Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.
- ✓ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.15. Muhtarlıklar İşleri Müdürlüğü

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

- ✓ Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- ✓ Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitim almalarını sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Midyat Belediyesi resmi web sitesinde (www.midyat.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.
- ✓ Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi yada kurumlara teslim edilir.
- ✓ Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırınların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak.
- ✓ Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.
- ✓ Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

- ✓ Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak.
- ✓ Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
- ✓ Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.
- ✓ İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- ✓ Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- ✓ Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- ✓ Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- ✓ Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

- ✓ İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
- ✓ Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
- ✓ Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda; İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak, Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- ✓ Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- ✓ Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- ✓ Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- ✓ Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- ✓ Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- ✓ Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- ✓ Makine ve teçhizatlarına kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekânlara asmak,
- ✓ Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
- ✓ Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için;

Belediye Mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

- ✓ Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- ✓ Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- ✓ Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- ✓ İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✓ Toplam talep sayılarını, olumlu ve olumsuz cevapları, sisteme işlemek, işlenen bu cevapların sayılarını rapor halinde İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemler halinde göndermek.
- ✓ MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- ✓ MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- ✓ İlçemiz muhtarlıklarıyla müdürlükçe veya diğer birimler ile ortak olarak kültür, sanat, eğitim, spor, ticari ve sosyal amaçlı etkinlikler düzenlemek. Bu alanlarda resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla ve sosyal derneklerle bağlantı kurmak ve işbirliği sağlamak.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.16. Özel Kalem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ Belediye Başkanı ve ilgili birimlerle sürekli iletişim halinde olarak, Başkanlık makamının randevularını düzenlemek ve Belediye Başkanı tarafından uygun görülen randevu programını, protokol kurallarına göre uygulamak. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek. Başkanlık Makamı, Belediye Meclis Grupları ve Müdürlüğün, düzenli ve verimli bir şekilde telefon görüşmesi yapmalarını sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak ve Onay'a sunmak. Onaylanan programı uygulamak.
- ✓ Gerek Belediyemizi, gerekse ilçemizi ve bölgemizi doğrudan yâda dolaylı olarak ilgilendiren her türlü olay, haber, etkinlik ve faaliyetlerden Başkanlık Makamını süresi içerisinde haberdar etmek.
- ✓ İlçe halkıyla Başkanın haftalık görüşmelerini sağlamak maksadıyla Halk Günü programları yapmak ve alternatif iletişim yollarıyla bu günleri halka duyurmak. Halk günlerinde vatandaşın taleplerini ve iletişim bilgilerini not almak, bu talepleri kayıt altına alıp sınıflandırmak ve istatistiklerini tutmak, ilgili birime havalesini yaparak sonuçlarını takip etmek, talepler ve sonuçları hakkında Başkanı ve ilgililerini bilgilendirmek. Taleplerle ilgili bilgilerin ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla bu konuda yapılan çalışmaları düzenli olarak arşivlemek.
- ✓ Belediye Başkanının basın toplantılarında hazır bulunmak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamının gündelik iş yükünü hafifletmek. Gelen taleplerin içerisinde Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde yapılabilecek olanlarını; makama uğramalarına gerek kalmaksızın ilgili birimlerle görüşerek ve gerekli yönlendirmeleri yaparak çözümlemek.
- ✓ Başkanın, zamanını verimli olarak kullanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları, incelemeleri ve araştırmaları yapmak. İlçe, il ve devlet protokolüne ilişkin tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Kamu Kurum ve Kuruluşları, Meslek Kuruluşları,

Sivil Toplum Kuruluşları, Basın Yayın Kuruluşları ve bunların temsilcileri ve yetkilileriyle ilgili tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Gerekğinde, protokol kuralları çerçevesinde Başkanın ilgililerle görüşmelerini temin etmek.

- ✓ Başkanlık sekreteryasını düzenlemek. Başkanlıkça yayınlanacak genelge ve talimatları tanzim etmek, onaya sunmak ve tüm birimlere ulaştırılmasını sağlamak. Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını gününde ve usulüne uygun olarak yapmak. Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların süresi içerisinde Makama sunmak, onaylanan ya da reddedilen evrakları bekletilmeksizin ilgili birimlere göndermek.
- ✓ Belediye Başkanı'nın; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Hizmet birimleri ile iletişimini sağlamak. Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak ve makama sunmak. Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere iletmek ve sonuçlarını takip ederek Başkan'a bilgi vermek.
- ✓ Başkanlık Makamının temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin mevzuatın öngördüğü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak. Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerine ilişkin tüm yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- ✓ Belediyemiz adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.
- ✓ İlçemizde bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek. Başarıları görülenler için; Kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek, mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.
- ✓ İl ve İlçe protokolündeki kişilerin göreve başlama ve görevden ayrılımları sebebiyle; yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek, hemşerilik beratı verme konusunda mevzuatın öngördüğü süreci takip etmek.
- ✓ İlçemizin misafiri durumunda olan; Devlet ve Hükümet Protokolü mensuplarını, İlimizin ve diğer İllerin protokol mensuplarını, yabancı ülke temsilcilerini ve konuklarını, yabancı ülkelere gelen yerel yöneticileri ve konuklarını, yazılı ve görsel basın mensuplarını, bilim ve akademik alanda kariyer sahibi kişileri, kültür ve sanat alanlarında kariyer sahibi kişileri, spor dallarında kariyer sahibi kişileri, ilçenin kalkınmasına katkısı olanları, yukarıda ifade edilen bu kişilerin eşlerini ve refakatindeki

görevlileri mevzuat çerçevesinde ağırlamak, yeme içme taşıma ve konaklamalarını sağlamak, onurlarına ziyafet ve kokteyl vermek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

- ✓ Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin ve Özel Kalem Müdürlüğünün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak geleneklere ve teamüllere göre ikramda bulunmak.
- ✓ Mahalli örf ve adetlerin gerektirdiği faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken Başkanlık Makamını temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek.
- ✓ İlçe halkının Belediyeden beklentilerini ve Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak. Herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların belediyeden memnun bir şekil- de ayrılıp ayrılmadığını anket vb. yöntemlerle takip etmek.
- ✓ Belediyeye yazılı ve sözlü (telefon, faks, posta, e-mail) olarak gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilip çözülmesi yönünde konunun ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak ve en kısa zamanda vatandaş sonuçtan haberdar etmek. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Bilgi Edinme Birimine şahsen, posta ve Internet aracılığıyla yapılan başvuruların kaydını yapmak ve ilgili birim veya birimlere sevk etmek. Yıl içerisinde Bilgi Edinme Birimine yapılan başvuruların istatistiğini Bilgi Edinme Değerleme Kuruluna göndermek.
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Midyat Belediyesi resmi web sitesinde (www.midyat.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek.
- ✓ Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilecek yazılı ya da sözlü mesajların metnini hazırlamak. Başkanın onayından sonra ilgili birime göndererek yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlatılması ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak için Belediyenin ilgili birimleriyle temas kurmak.
- ✓ Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan etkinlikleri, kurban sezonu faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinde Belediye Başkanına refakat etmek.

- ✓ BEYAZMASA uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.
- ✓ Belediye Meclisinin başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve tahakkuk miktarının müdürlük bütçesinden ödenmesi için evrakı ilgili birime göndermek. (Belediye Başkanının Olur'u ile, bütçe ödeneğinin kullanılması kısmı müdürlük uhdesinde kalmak kaydıyla; bu görevin "tahakkuk işlemleri" kısmı bir başka müdürlüğe devredilebilir.)
- ✓ Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve tahakkuk miktarının müdürlük bütçesinden ödenmesi için evrakı ilgili birime göndermek. (Belediye Başkanının Olur'u ile, bütçe ödeneğinin kullanılması kısmı müdürlük uhdesinde kalmak kaydıyla; bu görevin "tahakkuk işlemleri" kısmı bir başka müdürlüğe devredilebilir.)
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.17. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- ✓ Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.
- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Ağaçlandırma Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ Park ve bahçe oluşumunda ihtiyaç duyulan; çiçek, fidan, ağaç, süs bitkileri gibi bitkisel materyallerin üretimleri için seralar ve fidanlıklar kurmak/kurdurmak ve bu mekanların faal halde bulunmasını sağlamak. Üretimin yeterli olmaması ya da teknik zorunluluklar durumunda; ihtiyaç duyulan fidan, ağaç, çiçek ve süs bitkilerini mevzuata uygun bir şekilde temin etmek ve ihtiyaç olan park ve bahçelere dikimini sağlamak.
- ✓ Park ve bahçe oluşumunda ihtiyaç duyulan; kauçuk zemin elemanları, oturma bankları, piknik masaları, oyun grupları, açık alan fitness ekipmanları, sulama elemanları, fiskeyeller, dış mekan çöp kovaları, kent mobilyaları gibi parkı oluşturan tüm fiziki unsurların mevzuata uygun olarak temin edilmesini ya da bir proje kapsamında ihale ile yapımını sağlamak. Gerektiğinde bunların bir kısmının belediyeye ait atölyelerde

üretilmesini sağlamak. ihtiyaç duyulan atölyeleri kurmak/kurdurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek.

- ✓ Belediyenin uhdesinde bulunan park ve bahçelerin; gübreleme, ilaçlama, aşılama, sulama, temizleme, budama, yabancı ot alımı, çim biçme, çapalama gibi bitkisel bakım hizmetleri ile parkı oluşturan fiziki unsurların bakım ve onarımlarını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak. Park, bahçe, fidanlık ve seralarda; zararlılarla mücadele etmek. Bu hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü gübre, bitkisel toprak, zirai ilaç, ilaçlama ekipmanı, çim tohumları, zirai aletler ve yedek parçaları, parktaki tüm fiziki unsurların bakım ve onarım malzemeleri, sulama malzemelerini mevzuata uygun olarak temin etmek.
- ✓ İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.
- ✓ Yol açma ya da herhangi bir imar faaliyetinin zorunluluk oluşturduğu durumlarda; kesilmeden sökülerek nakledilebilecek ağaçların, yerinden sökülmesini, nakledilmesini ve uygun bir yere yeniden dikilmesini sağlamak. İlgililerinin talepleri halinde; belediyenin yetkili organlarınca belirlenecek bir bedel karşılığında ilçe sınırları içerisindeki özel şahıslara ait bahçelerdeki ağaçların, yerinden sökülmesini, nakledilmesini ve uygun bir yere yeniden dikilmesini sağlamak.
- ✓ Belediyenin uhdesinde ve yetki alanında bulunan yerlerde; İnsan ve çevre sağlığı açısından tehlike arz eden, kısmen ya da tamamen yıkılma tehlikesi gösteren, budanması tehlike arz eden ağaçların kesilmesini sağlamak.
- ✓ Belediyenin yetkili organlarınca belirlenecek bir bedel karşılığında ilçe sınırları içerisindeki özel şahıslara ait bahçelerde ağaç budama ve kesim iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Belediyemizin sorumluluğunda bulunan meydan, kaldırım, refüj, hizmet binası bahçeleri gibi yerlerdeki ağaçların budama işlerini yapmak/yaptırmak.
- ✓ Kış mevsimlerinde yoğun kar yağışının olduğu dönemlerde; Müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarına destek vermek.
- ✓ Parklar, refüjler ve dinlenme alanlarındaki makileri, kent mobilyalarını, parklardaki bitkisel ve fiziksel materyalleri kar ve buzlardan temizlemek.
- ✓ İlçe halkının ya da resmi kuruluşların talebi halinde; bütçe ve müdürlük imkanları doğrultusunda düzenleme ve bakım, onarım çalışmalarını yapmak mevsim çiçekleri ve bahçe bitkileri konusunda zirai teknik bilgileri paylaşarak yardımcı olmak.

- ✓ Belediyenin park, bahçe, ocuk bahçesi, fitness park, ağaçlandırma, Őelale, kent estetiği ile ilgili etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere asmak.
- ✓ Belediyenin uhdesinde bulunan her türlü park, bahçe, ocuk parkı, dinlenme alanı, Őelale, havuz, sera, fidanlık ve ormanlık gibi yerlerin güvenliğini gerek gördüğü taktirde özel güvenlik kurumları vasıtasıyla sağlamak. Parklardaki güvenliği sağlamak amacıyla gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası konulması için Belediyenin ilgili biriminden talepte bulunmak.
- ✓ Umumun kullanımına açık olan park, ocuk parkı, dinlenme alanı, Őelale, havuz, meydan, refüj ve kavşak gibi yerlerde müdürlük tarafından oluşturulan bitkisel ve fiziksel nitelikli park bahçe unsurlarının tahrip edilmesi ve zarar görmesi halinde; müdürlük bünyesindeki teknik elemanlar vasıtasıyla gerekli hasar ve zarar tespitini yapmak, başkanlık makamına raporlamak ve hasar vermekten kaynaklanan tüm masrafın, ilgisinden tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek.
- ✓ İlçe halkını kent estetiği ile park ve bahçeler hakkında bilgilendirmek, halkın parkları ve yeşil alanları koruma bilincini artırmak, vatandaşların fidanlıklar ve seralardan istifadesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile öğrencilerin ağaçlandırma çalışmalarına katılmalarını sağlamak, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek amacıyla; Belediyenin basın yayın birimi ve sosyal işler birimiyle koordinasyon halinde temel atma ve açılış törenleri organize etmek, hizmetin tamamlanmasının ardından kutlama programları düzenlemek.
- ✓ El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- ✓ üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik deŐeĐi vermek.
- ✓ Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili Şikayetleri yerinde incelemek ve Şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.
- ✓ Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarındaki; yeşil alan, park, ocuk

parkı, ağaçlandırma alanı, rekreasyon alanı, orman alanı gibi yerlerde kiraya verilecek ya da inşa ettirilecek her türlü yapı, tesis ve işletme için ilgili müdürlüklerden gelen uygun görüş talebini değerlendirmek ve mevzuat çerçevesinde görüşünü bildirmek. Uygun görüş verilmesi durumunda; ilgili müdürlükçe yapılacak yapı tesis ve işletmenin, verilen uygun görüş çerçevesinde yapılıp yapılmadığını denetlemek.

- ✓ Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.18. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 sayılı yasa ve bağlı bulunan yönetmelikte sayılan görevleri Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Midyat Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İşyerlerine ruhsat verilmesinden, Ruhsata uygunluğunun denetlenmesinden, Ruhsatların gereğinin yerine getirilememesi durumunda iptal edilmesinden, Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmekle ilgili iş ve işlemleri yürütmekten, Devir, yenileme ve kapatma işlemlerinin yerine getirilmesinden, Hafta tatili ruhsatlarının verilmesinden yetkili ve sorumludur.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.19. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3294 sa-yılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 5378 sayılı Özürlüler Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik, Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği, Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği, Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım

Hizmetleri Hakkın- da Yönetmelik, Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri, Sosyal Hizmetler alanındaki Uluslar arası mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- ✓ Korunmaya, bakıma veya yardıma muhtaç aile, çocuk, kadın, engelli, yaşlı ve diğer kişilere; ihtiyaç duydukları ve ilgili mevzuatta belirlenmiş olan sosyal hizmetleri sunmak.
- ✓ Bunun için her türlü araştırma, inceleme, tespit çalışması yapmak ve oluşturulacak sosyal veri tabanını periyodik olarak güncellemek. Bu konuda Devletimizin Sosyal Hizmet kurum ve kuruluşlarıyla bilgi alışverişi ve koordinasyon halinde olmak.
- ✓ Sosyal hizmete ihtiyaç duyan kişi ve ailelere yönelik olarak; Kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına çalışmak, Sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak, Hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.
- ✓ İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksulların, engellilerin, şehit ailelerinin, yaşlıların, sokak çocuklarının, korunmaya muhtaç kadınların, afetzedelerin ve sosyal yardıma ihtiyaç duyan diğer kesimlere yönelik olarak; Bütün bu kesimlerin yararına olacak projeler hazırlamak/hazırlatmak, Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak proje sürecinde üniversitelerle yada sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak, Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.
- ✓ Sivil Toplum Kuruluşlar tarafından; yoksulların, engellilerin, şehit ailelerinin, yaşlıların, sokak çocuklarının, korunmaya muhtaç kadınların, afetzedelerin ve sosyal yardıma ihtiyaç duyan diğer kesimlerin yararına yapılacak olan proje ve etkinliklere, Başkanlık Makamının onayıyla mekan, ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.
- ✓ İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul vatandaşların; yiyecek, içecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, barınma ve meskende fiziki yaşam koşulları gibi temel ihtiyaçlarına ilişkin araştırma, inceleme ve tespitler yapmak. Bu tespitlere göre yoksul vatandaşların yiyecek, içecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, ev eşyası gibi temel ihtiyaçlarını karşılamak.
- ✓ İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul vatandaşlarımızın yiyecek ve içecek konusunda istifade edeceği Aşevleri açmak ve yürütmek. Kendileri gelemeyecek yoksul vatandaşlarımıza günlük sıcak ve taze yemek götürmek. Gerektiğinde mal ve hizmet

satın alma yöntemiyle hazır yemek satın alarak, yoksul vatandaşların istifadesine sunmak. Bu konuda Belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

- ✓ İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar yada kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi gibi temel ihtiyaç maddelerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kabul etmek, teslim almak, taşınır işlemlerini yapmak ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatını yapmak.
- ✓ İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik Gıda Bankacılığı yapmak, Sosyal Market açmak, bununla ilgili yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek. Bu konuda Belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- ✓ Okulların açılma dönemlerinde; yoksul ailelerin öğrenci olan çocuklarına, yetim öğrencilere, şehit ailelerinin öğrenci olan çocuklarına, engelli öğrencilere okul kıyafetleri, okul çantası, defter, kalem ve diğer kırtasiye malzemeleri yardımında bulunmak.
- ✓ Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile toplumun kutladığı diğer bayramlarda; yoksul ailelerin reşit olmayan çocuklarına, yetimlere, şehit ailelerinin reşit olmayan çocuklarına, engellilere aynı giyecek yardımında bulunmak.
- ✓ İlçe sınırları içerisinde yaşayan görme engellileri, işitme ve konuşma engellileri, ortopedik engellileri, zeka ve ruhsal engellileri tespit edip; muhtaçlık durumlarına göre toplumsal yaşama uyum sağlama, günlük ihtiyaçlarını karşılama, bakım ve danışmanlık konularında destek olmak. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; engellilik durumlarına uygun olarak çalışabilecekleri işlere yönelik kurslar ve seminerler düzenlemek. Kurslardan mezun olanların iş bulmalarına yardımcı olacak projeler hazırlamak.
- ✓ Muhtaç durumdaki engellilere; protez, işitme cihazı, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, baston, beyaz baston yardımında bulunmak. Yatalak durumdaki muhtaç engellilere havalı yatak, hasta alt bezi, sonda ve hijyen malzemeleri yardımında bulunmak. Ya- talak durumdaki hastalara evde psikolojik danışmanlık ve hemşirelik hizmeti sunmak. Ya- talak durumdaki diyaliz hastaları ile diğer yatalak hastaların hastaneye gidip gelebilmeleri için servis hizmeti vermek. Mecburi durumlarda, engelli hastaların kişisel temizliklerini yapılmasını sağlamak.

- ✓ Muhtaç durumda olan yoksulun, engellinin ya da yaşlının yaşadığı ev sağlık koşullarına uygun değil ise; ortamın sağlık koşullarına uygun hale getirilmesi amacıyla boya, badana, tamir, bakım ve ev temizliği yapmak/yaptırmak. Bu konuda gerekirse mal ve hizmet satın almak ve giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- ✓ Usulüne uygun olmak kaydıyla; sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişi yada ailelerin kişilik haklarını ve onurlarını incitmeden, sosyal yardım amaçlı olarak dağıtılacak olan yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, ilaç ve tıbbi malzeme gibi materyalleri ilgili kişi yada ailelere teslim edilmesini sağlamak.
- ✓ İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; öncelikle evinde yatalak hastası, yaşlısı yada engellisi bulunan aile fertlerine yönelik olarak, evde hasta bakımı kursları ve seminerleri düzenlemek. Talep halinde, evinde hastası yada engellisi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın bu kurslara ve seminerlere kursiyer kaydetmek ve yetiştirmek. Gerektiğinde kurslardan mezun olan kişileri, bakıma muhtaç durumdaki hasta ve engellilerin ihtiyaç duydukları sosyal hizmetin sunumunda istihdam edilmelerine yönelik çalışmalar yapmak.
- ✓ İlgili kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak; engellilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları düzenlemek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- ✓ İlçe sınırları içerisinde yaşayan ve kendisine bakabilecek kimsesi olmayan, hiçbir yerden geliri olmayan, herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan sosyal güvencesi olmayan, sahip çıkılmadığı takdirde sağlık ve yaşama ilişkin risk altında olan fakir ve yaşlıların barınma, yeme içme ve taranıp temizlenmelerini sağlamak için Şefkat Evleri yada Şefkat merkezleri açmak ve yürütmek.
- ✓ İlçemiz sınırları içerisinde fiziksel, cinsel, duygusal ve ekonomik şiddete maruz kalmış kadınlara yönelik olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde Kadın Sığınma evleri açmak ve bu kadın sığınma evlerinde, şiddete maruz kalan kadınlara ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklarına geçici bir süre barınma sağlamak, geçici maddi yardım ile yiyecek ve içecek yardımı yapmak. Şiddete maruz kalmış kadınlara psikolojik, hukuki ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak. Meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak. STK'lar tarafından kurulmuş ve kurulacak olan kadın sığınma evleri ve kadın dayanışma merkezleriyle iletişim halinde olmak ve çalışmalarını desteklemek.
- ✓ Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke

kontrolü, stresle başa çıkma, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

- ✓ Sokakta yaşayan çocuklara ve yetişkinlere yönelik olarak; Yiyecek, giyecek, kişisel temizlik, elbise temizliği, saç ve sakal tıraşı gibi temel sosyal hizmetleri sunmak. Sokak çocuklarına alkollü içeceklerin, sigaranın, uyuşturucu maddelerin, uçucu ve uyarıcı madde bağımlılığının zararları konularında seminerler vermek, eğitim programları düzenlemek. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; sokak çocuklarına meslek edindirilmesine yönelik mesleki eğitim kursları ve programları düzenlemek. Kurslardan mezun olan sokak çocuklarının iş bulmalarına yardımcı olacak projeler hazırlamak.
- ✓ Aşırı soğukların, tipi ve fırtınaların olduğu günlerde; sokakta yaşayan çocukların ve yetişkinlerin, geçici olarak barınma, yeme içme ve gününbirlik temizlenme ihtiyaçlarını karşılamak. Bu konuda başta Belediye Zabıtası olmak üzere Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon sağlamak. Sığınanların genel sağlık muayenelerini yaptırmak ve gerekli görülenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek.
- ✓ İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanlara yönelik olarak; Acil yiyecek, içecek, giyecek ve battaniye yardımı yapmak. Hasar tespit çalışmalarından sonra ihtiyaç sahibi olanlara ev eşyası yardımı yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hasarlı meskenlerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak. Başkanlık makamının onayıyla geçici olarak barınma ihtiyaçlarını karşılamak. Başkanlık Makamının onayıyla; Belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- ✓ Fakir veya kimsesizlerin cenazelerini ücretsiz olarak kaldırmak ve cenazeye ilişkin tüm masrafları müdürlük bütçesinden karşılamak. Yakınlarını kaybeden fakir ailelere manevi destek vermek, ayrıca mahalli örf ve uygun olarak cenaze evlerine taziye ziyaretleri yapmak ve bedeli müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere ikramlarda bulunmak.
- ✓ Yıl içerisinde ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan, toplum tarafından da kabul görmüş olan Anneler Günü, Babalar Günü, Dünya Çocuk Günü, Dünya Kadınlar Günü, Gaziler Günü, Deprem Haftası, Engelliler Haftası, Hemşireler Haftası, İnsan Hakları Haftası, Sağlık Haftası, Yaşlılar Haftası, Yeşilay Haftası gibi özel gün haftalarında; sosyal hizmet alanlara yönelik konferans, seminer, eğlence programı, toplu yemek,

yarışma ve ödül töreni, gezi, sosyal ve kültürel faaliyetler gibi etkinlikler düzenlemek. Gerekğinde bu etkinlikleri; ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yapmak.

- ✓ Halkın sosyal yardım bilincini artırmak, yaşlılara ve engellilere yönelik duyarlılıklarını artırmak amacıyla; sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlar- dan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek.
- ✓ İlçe halkını sosyal yardımlar hakkında bilgilendirmek, halkın sosyal sorumluluk bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal yardım çalışmalarına katılmalarını sağlamak amacıyla; Belediyenin basın yayın birimi ve sosyal işler birimiyle koordinasyon halinde programlar organize etmek, El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak, Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendir- me toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- ✓ Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.
- ✓ Sosyal yardım uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.
- ✓ Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.20. Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ Teftiş Kurulu Müdürü, görev ve hizmetlerinden ötürü doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup; Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- ✓ Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ✓ Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- ✓ İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri,

uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

- ✓ Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- ✓ Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak, Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek, İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- ✓ Gerekğinde bizzat teftiş, denetim inceleme ve soruşturma yapmak,
- ✓ Teftiş Programlarını yapmak, Başkanlığın Onayından sonra Müfettişlerin teftiş edecekleri yerleri belirlemek ve çalışmaları izlemek,
- ✓ Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- ✓ Teftiş Kuruluna intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konuları ilgili organlara göndermek,
- ✓ Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak, Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- ✓ Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

3.2.2.7.21. Temizlik İşleri Müdürlüğü:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ile ilgili mevzuatların kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm temizlik hizmetlerini; etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek.
- ✓ İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım ve meydanların günlük genel temizliğini

yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak. Bu konuda; Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek, Gerekğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak, Cadde, sokak, kaldırım ve meydanların kirletilmemesi konusunda ilçe halkının bilinçlenmesini sağlayacak her türlü etkinlik ve faaliyette bulunmak, afiş ve pankart asmak, halkın rahatlıkla görebileceği ve ulaşabileceği yerlere çöp kutuları ve kumbaraları koymak, bunların günlük temizliklerini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek, Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak.

- ✓ Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında; Konutlarda üretilen evsel katı atıkları (çöpleri) çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak, İşyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak, Toplanan bu evsel nitelikli katı atıkları; görünüş, koku, sızdırma ve benzeri faktörler yönünden çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla aktarma istasyonu veya atık depolama alanlarına taşımak, Çöp torbalarının bırakıldığı yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.
- ✓ Buzdolabı, çamaşır makinesi, dolap, yatak, masa, sandalye, koltuk ve kanepeler gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan iri hacimli katı atıkların ortadan kaldırılmasını sağlamak ve iri katı atık sahipleri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye sınırları içerisinde umumun gelip geçeceği yerlere rastgele atılmış olan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, tehlikeli inşaat ve yıkıntı atıkları, bitkisel atıklar ve bahçe toprağı gibi atıkları; çevreye zarar vermeden, belediyenin araç ve gereçleriyle ya da hizmet satın alma yöntemiyle ortadan kaldırmak, sorumlu olan atık üreticileri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak ve çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla aktarma istasyonu veya atık depolama alanlarına taşımak, gerektiğinde Pazar alanlarını yıkamak ve dezenfekte etmek.
- ✓ İlçe halkının çevre temizliği bilincini artırmak ve atık toplama sistemine uyumunu sağlamak amacıyla; El ilanı, broşür, kitapçık yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak, Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek. Sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

- ✓ Doğal afetlerle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde başta Midyat Belediyesi'nin birimleri olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak.
- ✓ Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.22. Yapı Kontrol Müdürlüğü

Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;
- ✓ Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek
- ✓ İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapıldığını yapı kontrol bürosu elemanları aracılığı ile kontrol etmek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılarla ilgili tespitler yaparak yasal işlemleri yürütmek, Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek ve encümene karar alınmak üzere göndermek, alınan encümen kararlarının yasal işlemlerini yürütmek
- ✓ Ruhsatlı binalarda basit onarım izni vermek
- ✓ Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar Kanunun 39'uncu maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda işlem yapmak,
- ✓ Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı (çevre ve insan sağlığı ve selameti açısından) yapılaşmalar için İmar Kanununun 40'inci maddesine göre hazırlanan rapor doğrultusunda işlem yapmak,
- ✓ Yıkım İhalesi kapsamına giren , belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınmış yapılarla ilgili bilgi ve belgeleri ihaleyi düzenleyecek ilgili müdürlüğe sunmak. Yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması için Belediye içi organizasyonu sağlamak,

- ✓ 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırın muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,
- ✓ Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- ✓ Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ İmarlı-imarsız tüm alanlarda kamu arsa ve arazileri üzerindeki gecekondur yapımını önlemek ve tasfiyesini sağlamak,
- ✓ Yıkım masraflarının ilgililerinden tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi vermek.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.23. Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ✓ Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyemizin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü

zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

- ✓ Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- ✓ Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- ✓ Belediyemizin Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanları ile Resmi Gazetede yayımlanması gereken ilanlarına ilişkin ilan evraklarının takibini yapmak, ilanların yasal süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak, ilan yapılan Resmi Gazete ya da diğer gazetelerin bir nüshasını müdürlükte muhafaza edip diğer nüshasını ilgili müdürlüğe ulaştırmak, düzenlenen faturaları teslim almak, tahakkuklarını hazırlamak, giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.
- ✓ Belediye Meclis Toplantılarının sekreataryasını yapmak. Bu kapsamda; Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- ✓ Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.
- ✓ Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.
- ✓ Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.
- ✓ Meclis İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirmek.
- ✓ Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgilisine teslim etmek.
- ✓ Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak.

- ✓ Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek, meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- ✓ Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
- ✓ Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.
- ✓ Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.
- ✓ Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- ✓ Meclis çalışmaları ve müzekkerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- ✓ Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- ✓ Belediye Encümenin sekretarya görevini yapmak. Bu kapsamda; Belediye Başkanı ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak. Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak. Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek. Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek. Encümence verilen kararların anında encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak. Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak. Onaylanması gereken Encümen Kararlarını Belediye Başkanının onayına sunmak. Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak. Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.

- ✓ İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.
- ✓ Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.
- ✓ Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- ✓ Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık makamı ve Belediye Meclisinin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak.
- ✓ Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Meclisinin başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.
- ✓ Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.
- ✓ Belediye yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

3.2.2.7.24. Zabıta Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğünün 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik; 394 sayılı Hafta Tatili hakkında Kanun, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili Genel Tebliği ile Belediye Zabıtasına görev ve yetki veren diğer kanun ve mevzuat hükümlerini göre görevleri,

aşağıda sıralandığı gibidir.

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- ✓ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ✓ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- ✓ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- ✓ Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- ✓ Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- ✓ Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- ✓ Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ✓ Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa Belediye Encümenince belirlenmiş olan bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- ✓ 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- ✓ 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç

ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

- ✓ 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğu- nu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- ✓ 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- ✓ 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- ✓ 11/03/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- ✓ 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Zabıtasını ilgilendiren görevleri yerine getirmek.
- ✓ 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- ✓ 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince; işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, ruhsatsız olanlara mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri

yapmak, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak,

- ✓ 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- ✓ 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- ✓ 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesi- ne, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- ✓ Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

a) İmar ile ilgili görevleri;

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

b) Sağlık ile ilgili görevleri;

- ✓ 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 11/06/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- ✓ İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- ✓ Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- ✓ Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- ✓ 11/06/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, Ambalajında belirlenen miktardan eksik olarak paketlenmiş gıda maddelerine el koyarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere ilgili Müdürlüğe teslim eder, ambalajlı gıda maddelerinden son kullanma tarihi geçmiş olanları tutanakla imha ederek idari işlem yapar.
- ✓ Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- ✓ 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek gürültü ölçümü ve gereği yapılmak üzere yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- ✓ İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

c) İşyeri açma ve çalıştırma ile ilgili görevleri;

- ✓ Ruhsatsız olarak açılan, ruhsata aykırı olarak işletilen yada ruhsatlı olduğu halde fiziki ve hukuki sebeplerden dolayı ruhsat alma şartlarını kaybeden işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

d) Denetim ile ilgili görevleri ;

- ✓ Denetim yetkisi kapsamında her tür iş yerini denetler, ruhsatsız olan işyerlerine idari işlem yaparak faaliyetten men eder, Belediye encümenince faaliyetten men edilmesi kararı verilen iş yerlerine mühürlemeye hazır hale getirilebilmesi için 5 güne kadar süre verir.
- ✓ Mevzuata aykırı hareket eden iş yeri sahipleri hakkında idari işlem yapar.
- ✓ Pazar yerlerinin yönetmelik hükümlerine göre düzenlemesini ve denetimini yapar
- ✓ Müsaadesiz seyyar satıcılık yapanlar hakkında idari işlem yapmak üzere, işlemi sonuçlanıncaya kadar seyyar satıcıların araç, gereç, mal ve malzemelerine el koyarak yedi emine alır, işlemleri bitiminde teslim eder. Seyyar satıcıların el konulan gıda maddeleri sahipleri tarafından 2 gün içinde, gıda dışı mallar 30 gün içinde alınmaz ise belediyemiz ilgili birimine tutanakla teslim edilir.
- ✓ Şehir estetiğini ve genel görünümü bozan faaliyetlere engel olur.

e) Bulunmuş para, değerli eşya, taşınır mal ve malzemelerle ilgili görevleri;

- ✓ Bulunmuş ve kendisine teslim edilmiş olan her tür para, değerli eşya, taşınır mal ve malzemeleri muhafaza etmek,
- ✓ Yukarıda bahsedilen bulunmuş para ve emtiaların bir yıl içerisinde sahibi çıkmaz ise belediye encümen kararı ile bakım ve gözetim masrafları alınarak bulana teslim edilir. Bulan kabul etmez ise encümen kararı ile kamuya geçirilerek belediye geliri ve belediye malı sayılır.

f) Mevzuatların verdiği diğer görevler;

- ✓ Belediye birimlerine ait ivedilik arz eden evrakların ilgili şahıs yada kuruluşlara 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre elden tebligatını yapmak.
- ✓ Zabıta Müdürlüğünün Genel İdari Görevleri gerçekleştirmek
- ✓ 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde olmak üzere;
- ✓ Kaynakların etkili ve verimli kullanılması, Zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması konusunda

gerekli çalışmaları yapmak.

- ✓ Resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, zabıta hizmetlerinin günün 24 saati aksatılmadan sürdürülmesini sağlamak. Bu konuda zabıta personelinin çalışma saatlerini, vardiyalarını, istirahatlarını ve izinlerini düzenlemek.
- ✓ Görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan kaynakları birimine bildirmek.
- ✓ Zabıtayla ilgili yapılacak sınav kurullarına gereken nitelik ve sayıda ye görevlendirmek.
- ✓ Zabıta amir ve memurlarının mesleki gelişimlerini sağlayacak eğitim programları düzenlemek. Gerektiğinde bu konuda Belediyenin insan kaynakları biriminden, kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversitelerden ve sivil toplum kuruluşlarından destek almak veya işbirliği yapmak.
- ✓ Zabıta personelinin fiziki niteliklerini geliştirmek amacıyla spor faaliyet ve programları düzenlemek.
- ✓ Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı ve diğer yasal haklarıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapmak.
- ✓ Belediye zabıta personeline uygulanacak disiplin cezalarıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- ✓ Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- ✓ ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Midyat Belediyesi resmi web sitesinde (www.midyat.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- ✓ Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.
- ✓ Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca , evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshaları
- ✓ hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri

alınmak üzere ilgili kişi yada kurumlara teslim edilir.

- ✓ Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım- onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırın montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- ✓ Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.
- ✓ Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
- ✓ h) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- ✓ 1) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
- ✓ 1) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.
- ✓ İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği

Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

- ✓ Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçleri- ni Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- ✓ Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hakedişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- ✓ Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- ✓ ö) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemle- rin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi de- netimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- ✓ İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
- ✓ Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
- ✓ Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönetmelik tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak .
- ✓ ş) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

- ✓ Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
- ✓ Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ✓ ü) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- ✓ Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- ✓ Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesin- den karşılamak.
- ✓ Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda; İhtiyaç halinde yönetmelik ve yönergeler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- ✓ Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- ✓ Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- ✓ Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- ✓ Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- ✓ Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- ✓ Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- ✓ Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- ✓ Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve

afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

- ✓ Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye tarafından düzenlenen tören ve etkinliklerde ilgili müdürlüklerin talebi halinde görevin niteliklerine uygun olarak yeterince zabıta personeli görevlendirmek.
- ✓ Belediye birimleri içerisinde, büyükşehir belediyesi ile yapılan müşterek çalışmalar nedeniyle, Mülki Amirin personel görevlendirmesini istemesi halinde zabıta görevleri ile ilgili olarak yapılacak çalışmalar için personel görevlendirmek.

3.2.3. Belediye Mevcut Durumu

Yeni Mahalle Cumhuriyet Bulvarı' nda bulunan Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Belediye ait;

2 Adet Hizmet Binası,	3 Adet Ek Hizmet Binası
7 Adet Taziye Evi	1 Adet Kültür ve Kongre Merkezi
1 Adet Dükkân	1 adet kadın Sığınma Evi
1 Adet Turizm tanıtım Ofisi	2 Adet Müze
2 Adet Konuk Evi	1 Adet Kadın Gelişim Merkezi
2 Adet Sağlık Kabini	1 Adet Sosyal Market
3 Adet Kütüphane	2 Adet Köy Ürünleri Pazarı
6 Adet Belde Belediye Binası	1 Adet Kreş
3 Adet Zabıta Bürosu	6 Adet Belde Muhtarlık Binası

49 adet park bulunmaktadır. Makine İkmal Müdürlüğümüzde 93 adet kayıtlı araç ile halkımıza hizmet vermekteyiz.

ADRESİ	TOPLAM ALANI	PARKIN TÜRÜ
Akçakaya Mahallesi	850 m ²	Dinlenme Alanı
Gölcük Mahallesi	1453 m ²	Kullanıma Kapalı
Gölcük Mahallesi	395 m ²	Çocuk Parkı
Gölcük Mahallesi	4352 m ²	Dinlenme Alanı
Işıklar Mahallesi	7500 m ²	Dinlenme Alanı
Işıklar Mahallesi	6228 m ²	Dinlenme Alanı Ve Çocuk Parkı
Sanayi Mahallesi	2018 m ²	Çocuk Parkı
Seyitler	1355 m ²	Dinlenme Alanı Ve Çocuk Parkı
Cumhuriyet Mahallesi	2900 m ²	Dinlenme Alanı Ve Çocuk Parkı
Yunus Emre Mah.	4076 m ²	Dinlenme Alanı Ve Çocuk Parkı
Yunus Emre Mahallesi	1736 m ²	Çocuk Parkı
Yunus Emre Mahallesi	1050 m ²	Çocuk Parkı
Bahçeli Evler Mah.	6680 m ²	Dinlenme Alanı Ve Çocuk Parkı
Yeni Mahalle	1350 m ²	Dinlenme Alanı Ve Çocuk Parkı
Yeni Mahalle	868 m ²	Dinlenme Alanı
Yeni Mahalle	1651 m ²	Çocuk Parkı
Yeni Mahalle	800 m ²	Dinlenme Alanı
Yeni Mahalle	450 m ²	Çocuk Parkı
Bağlar Mahallesi	637 m ²	Kullanıma Kapalı
Bağlar Mahallesi	9326 m ²	Çamlık Alan-Kullanıma Kapalı

Ulucami Mahallesi	360 m ²	Çocuk Parkı
Ulucami Mahallesi	688 m ²	Çocuk Parkı
Ulucami Mahallesi	310 m ²	Çocuk Parkı
Ulucami Mahallesi	50.218 m ²	Mesire Alanı
Ulucami Mahallesi	8416 m ²	Çocuk Parkı
Orta Çarşı Mahallesi	251 m ²	Kullanıma Kapalı
Orta Çarşı Mahallesi	290 m ²	Kullanıma Kapalı
Orta Çarşı Mahallesi	937 m ²	Çocuk Parkı
Şenköy Mahallesi	3580 m ²	Çocuk Parkı
Yolbaşı Mahallesi	1321 m ²	Çocuk Parkı
Gelinkaya Mahallesi	1070 m ²	Dinlenme Alanı Ve Çocuk Parkı
Söğütlü Mahallesi	2000 m ²	Dinlenme Alanı Ve Çocuk Parkı
Acırlı Mahallesi	6228 m ²	Dinlenme Alanı Ve Çocuk Parkı

Tablo 3.2.3.1 Mahallelerde ki Park Tablosu

Türü	Adet	Türü	Adet
Otomobil	4	Otobüs	1
Çöp Kamyonu	22	Yarım Otobüs	1
Kamyon (Damper)	5	Vinç	1
Su Tankeri	5	Yol Süpürme Aracı	2
İş Makinesi(Ekskavatör-Kepçe-Greyder)	13	Traktör	4
Vidanjör	3	Çekici	1
Kamyonet	20	Kasa Kamyon	1
Römork	1	Lowbed Yarı Römork	1
Yarı Römork Semitreyler	1	Merdivenli itfaiye	1
İtfaiye	1	Motosiklet	4
Scooter	1		

Tablo 3.2.3.2 Türlerine Göre Araç Sayıları Tablosu

Sıra No	Plaka	Araç Türü	Marka-Model	Yıl
1	47 LA 814	ÇÖP ARACI	CARGO 1814	1993
2	47 LC 384	ÇÖP ARACI	FATİH 162 - 25	1991
3	47 LC 804	ÇÖP ARACI	FATİH 110 -08	2000
4	47 LC 807	ÇÖP ARACI	FATİH 170-25	2000
5	47 LB 394	ÇÖP ARACI	ISUZU NLR MİDİ PARK	2010
6	47 LB 402	ÇÖP ARACI	CARGO 1826 4X2	2010
7	47 LK 323	ÇÖP ARACI	CARGO 1826 4X2	2014
8	47 LH 088	ÇÖP ARACI	ISUZU NPR 8	2012
9	47 LH 145	ÇÖP ARACI	ISUZU NPR 8	2011
10	47 LH 311	ÇÖP ARACI	ISUZU NPR 8	2011
11	47 LJ 330	ÇÖP ARACI	ISUZU NPR 8	2012
12	47 LK 430	ÇÖP ARACI	MITSUBİŞİ CANTER	2012
13	47 LF 585	ÇÖP ARACI	ATEGO	2016
14	47 LL 048	ÇÖP ARACI	OTAKAR ATLAS	2016
15	47 LL 049	ÇÖP ARACI	OTAKAR ATLAS	2016
16	47 LL051	ÇÖP ARACI	FORD 1833	2016
17	47 LL052	ÇÖP ARACI	FORD 1833	2016
18	47 LL 139	ÇÖP ARACI	FORD 1833	2017
19	47 LL 180	ÇÖP ARACI	FORD 1833	2017
20	47 ABH 646	ÇÖP ARACI	FORD 1833	2021
21	47 ACD 176	ÇÖP ARACI	ISUZU NPR A2	2022
22	47 ACT 801	ÇÖP ARACI	ISUZU NPR A2	2023
23	47 LA 863	DAMPER	FATİH-170-25 FDX	1997
24	47 LB 331	DAMPER	FATİH-280-26 SDT	2009
25	47 LB 332	DAMPER	FATİH-280-26 SDT	2009
26	47 LL 050	DAMPER	FORD 2533	2016
27	47 ACN 046	DAMPER (3M KAR BIÇAKLI	FORD	2023
28	47 BLD 004	İŞ MAKİNESİ	LİEBHER 914/B	2005
29	47 BLD 005	İŞ MAKİNESİ	İNGERSOLL SD 100	2006
30	47 BLD 006	İŞ MAKİNESİ	TREX TG 150	2006
31	47 BLD 007	İŞ MAKİNESİ	NEW HOLLAND E 305 B	2010
32	47 BLD 008	İŞ MAKİNESİ	NEW HOLLAND W190	2010
33	47 BLD 009	İŞ MAKİNESİ	NEW HOLLAND B 115 B	2010
34	47 BLD 010	İŞ MAKİNESİ	NEW HOLLAND WE190	2011
35	47 BLD 015	İŞ MAKİNESİ	M S T 544	2015
36	47 BLD 016	İŞ MAKİNESİ	HİDROMEK 300 LC-3	2016
37	47 BLD 018	İŞ MAKİNESİ	HAMM HD 12VV	2022
38	47 BLD 019	İŞ MAKİNESİ	HİDROMEK HMK 102S	2022
39	47 BLD 020	İŞ MAKİNESİ	HİDROMEK HMK 600MG	2022
40	47 BLD 021	İŞ MAKİNESİ	HİDROMEK HMK 130CS-3	2022
41	47 LF 333	OTOMOBİL	AUDİ	2010

42	47 LF 777	OTOMOBİL	CHREY	2007
43	47 AAY 046	OTOMOBİL	AUDİ	2016
44	47 LE 222	OTOMOBİL	TOYOTA	2005
45	47 LC 528	KAMYONET	TOYATA PİC UP	2000
46	47 LB 334	KAMYONET	TATA PİC UP	2010
47	47 LB 336	KAMYONET	TATA PİC UP	2010
48	47 LF 268	KAMYONET	CORNECT KAPALI KASA	2007
49	47 LF 269	KAMYONET	CORNECT KAPALI KASA	2007
50	47 LF 270	KAMYONET	CORNECT KAPALI KASA	2007
51	47 LH 717	KAMYONET	CORNECT KAPALI KASA	2010
52	47 LJ 717	KAMYONET	CORNECT KAPALI KASA	2016
53	47 LH 437	KAMYONET	CUURY KAPALI KASA	2015
54	47 LF 822	KAMYONET	LEVEND 100 AÇIK KASA	2008
55	47 LF 823	KAMYONET	LEVEND 100 AÇIK KASA	2008
56	47 LG 647	KAMYONET	MEGASTAR PANEL VAN	2009
57	47 LH 855	KAMYONET	CORNECT KAPALI KASA	2016
58	47 LL 209	KAMYONET	NİSSAN	2016
59	47 AAY 777	KAMYONET	FORD TRANSİT	2020
60	47 AAY 778	KAMYONET	FORD TRANSİT	2020
61	47 LK 447	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	2022
62	47 LC 047	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	2022
63	47 LD 341	KAMYONET	TRANSİT VAN 350 L	2001
64	47 AT 289	KAMYONET	DFSK	2016
65	47 AAE 147	YARIM OTOBÜS	FORD TRANSİT	2020
66	47 AAE 546	YARIM OTOBÜS	FORD TRANSİT	2020
67	47 LA 410	SU TANKERİ	FATİH-110-08 4X2	2000
68	47 LD 342	SU TANKERİ	AXOR 25-23-K	2001
69	47 LK 647	SU TANKERİ	CARGO-2526	2015
70	47 LK 972	SU TANKERİ	OTAKAR ATLAS	2017
71	47 AAR 311	SU TANKERİ	FORD 2533	2019
72	47 LA 294	VİDANJÖR	FATİH 170-25-FDX 4X2	1996
73	47 LH 338	VİDANJÖR	FATİH 180-SDT 6X2	2006
74	47 LL 113	VİDANJÖR	FORD 2532	2016
75	47 LC 806	VİNÇ	FATİH 170-25-	2000
76	47 LA 767	TRAKTÖR	TÜMOSAN -82-80	1997
77	47 LG 344	TRAKTÖR	TÜMOSAN-6155	2012
78	47 LJ 193	TRAKTÖR	TÜMOSAN-61-65	2012
79	47 LB 672	TRAKTÖR	TÜMOSAN-70-65	2017
80	47 LC 287	KASA KAMYON	FATİH-110-08	1998
81	47 LD 266	OTOBÜS	ISUZU MD-27L	1995
82	47 LL 181	YOL SÜPÜRGE	FORD 1833 D	2016
83	47 BLD 017	MİNİ SÜPÜRGE	ERDEMLİ-HI-VAC2512F	2021
84	47 LD 090	ÇEKİCİ	MAN 19-422 FLT	1998

85	47 LF 292	LOWBED	YARI RÖMORK	2015
86	47 AAS 901	YARI RÖMORK	SEMİTREYLER EFEA18	2019
87	47 LC 215	İTFAİYE	BMC 170-25/FDX	1997
88	47 ACK 790	RÖMORK	MGSM ERSEL 02	2013
89	47 LJ 555	MOTORSİKLET	KANUNİ VAN 72	2013
90	47 LJ 433	MOTORSİKLET	ÇELİK MOTOR	2016
91	47 AAR 711	MOTORSİKLET	MONDİAL RX3İEVO	2019
92	47 AAR 800	MOTORSİKLET	MONDİAL	2019
93	SCOOTER	ELEKTİRLİ	YUKİ JUPİTER	2020

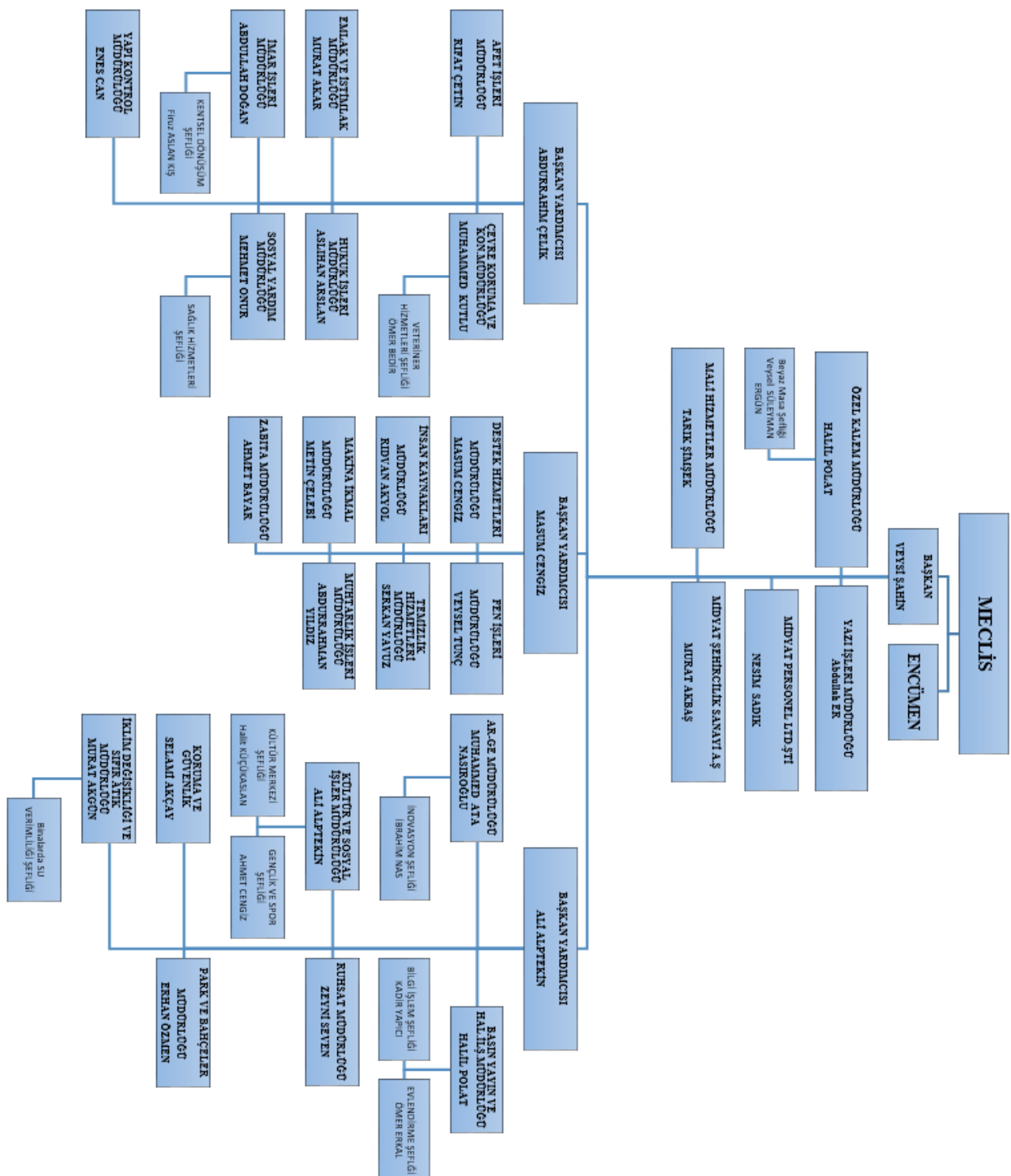
Tablo 3.2.3.3 Araç Tablosu

3.2.4. Yönetim Şeması

22 Aralık 2013 tarih 28859 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığının 576 sayılı Kararında 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun'un 8. maddesinin birinci fıkrasında yer alan; “Mahalli idareler seçimleri beş yılda bir yapılır. Her seçim döneminin beşinci yılındaki 1 Ocak günü seçimin başlangıç tarihidir. Aynı yılın Mart ayının son Pazar günü oy verme günüdür.” hükmüne istinaden, mahalli idareler seçimleri 31 Mart 2024 Pazar günü yapılacağı hükme bağlanmıştır. 31 Mart 2024 tarihinde yapılan belediye seçimleri ile Midyat Belediye Başkanı ve toplam 31 adet üyeden oluşan Belediye Meclisi üyeleri seçilmiştir. Belediye Meclisi üyelerini 15’i Ak Parti, 10’ u DEM , 5’i DP ve 1’i YRP üyelerinden oluşmuştur. 31 Mart 2024 günü yapılan Mahalli İdareler Belediye seçimleri tarihi itibarıyla Midyat Belediyesinde 3 başkan yardımcısı görev yapmaktadır.

Midyat Belediyesi Meclisi	31
Midyat Belediyesi Encümeni	7
Midyat Belediyesi Başkan ve Yardımcıları	3
Midyat Belediyesi Müdürlükleri	23
Midyat Belediyesi Şeflikleri	10
Midyat Belediyesi Birimleri	1

10.04.2014 tarih ve sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ile Midyat Belediyesi Büyükşehir İlçe Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetvelinin C10 Grubunda yer almaktadır.



Görevli ve Yetki Listesi:

Görev Yeri	Adı Soyadı
Ak Parti Meclis Üyesi	SERTAÇ ALĞAÇ
	ADNAN OĞUZ
	ŞEHMUS KUTLU
	ŞEHMUS TURAL
	SEYFETTİN TAŞ
	LATİF ARSLAN
	ASAF DEMİRDAĞ
	HASAN ÖZMEN
	MEHMET ŞERİF AKINCI
	FATİMA METE
	MEHMET SAİT BAŞ
	HASAN SELİMOĞLU
	RAMAZAN ÇELİK
	MUAZZEZ ACAR
	JİYAN GÖZENOĞLU
Dem Parti Meclis Üyesi	ZİLAN ERİK
	MARTA AKTAŞ
	TAHSİN AKİPA
	FEHMİ AKINCI
	NAZLI BULUT
	MEHMET ŞİRİN AKAN
	GÜLİSTAN OCAK
	MEHMET ZEKİ AKYÜZ
	ŞEHMUS AKMAN
	ALAADDİN DEMİRTAŞ
	ŞEHMUS AĞIRMAN
Demokrat Parti Meclis Üyesi	MEHMET AKSÖZ
	YUSUF TÜRKER
	MEHMET ALİ İŞLER
	ZEYİNİ YAVUZ
	BAHREM AKALAN
Refah Partisi Meclis Üyesi	BAHREM AKALAN
Belediye Başkanı	Veysi ŞAHİN
Belediye Başkan Yardımcısı	Abdurrahim ÇELİK
Belediye Başkan Yardımcısı	Masum CENGİZ
Belediye Başkan Yardımcısı	Ali ALPTEKİN
Özel Kalem Müdürlüğü	Halil POLAT
Afet İşleri Müdürlüğü	Rıfat ÇETİN
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	Muhammed Ata NASIROĞLU

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Halil POLAT
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Muhammed KUTLU
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Masum CENGİZ
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Murat AKAR
Fen İşleri Müdürlüğü	Veysel TUNÇ
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Aslıhan ASLAN
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Murat AKGÜN
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Abdullah DOĞAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rıdvan AKYOL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ali ALPTEKİN
Makine, İkmal ve Onarım Müdürlüğü	Metin ÇELEBİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tarık ŞİMŞEK
Muhtarlıklar İşleri Müdürlüğü	Abdurrahman YILDIZ
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Erhan ÖZMEN
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Zeyni SEVEN
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Mehmet ONUR
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Şehmus GÜMÜŞ
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Serkan YAVUZ
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Enes CAN
Yazı İşleri Müdürlüğü	Abdullah ER
Zabıta Müdürlüğü	Ahmet BAYAR
Personel Ltd. Şti.	Murat AKBAŞ
Şehircilik A.Ş	Nesim SADIK

Liste 3.2.4.1 Görev yeri ve Yetki listesi

3.2.5. Personel Yapısı

Belediye bünyesindeki çalışanlara ait bilgi ve detayları aşağıda verilmiştir

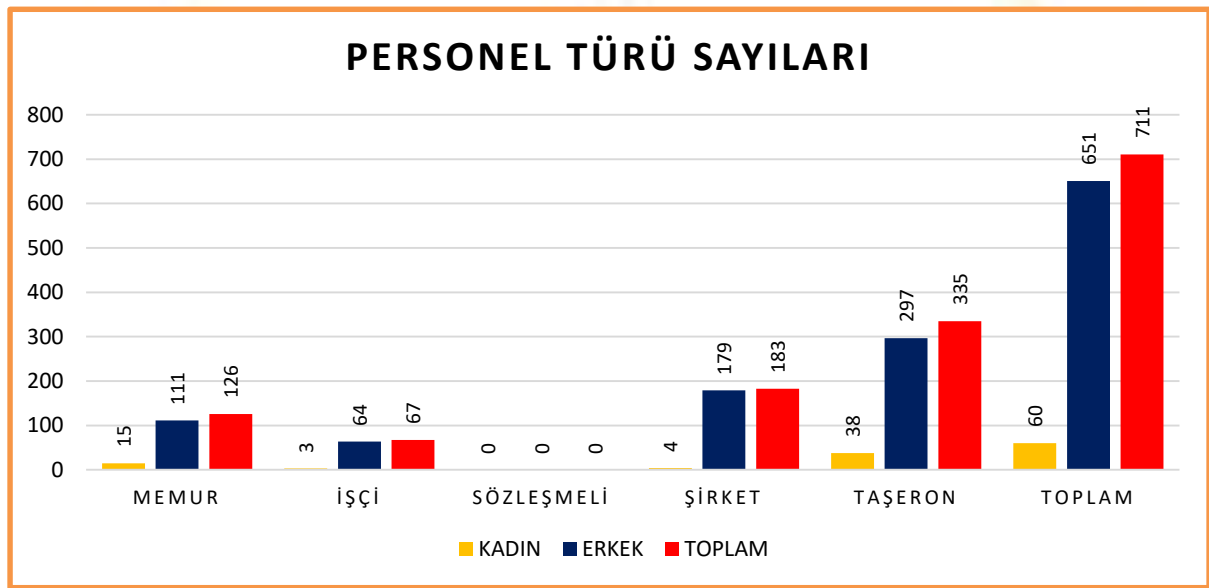
GENEL SAYILAR

BELEDİYE BAŞKANI	1
BELEDİYE MECLİS ÜYESİ	31
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3
MÜDÜRLÜKLER	23
MEMURLAR	126
İŞÇİ	67
SÖZLEŞMELİ	0
ŞİKET PERSONELİ	335
TEŞERON İŞÇİ	183

Liste 3.2.5.1 Personel Dağılım Listesi

PERSONEL TÜRÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	15	111	126
İŞÇİ	3	64	67
SÖZLEŞMELİ	0	0	0
ŞİRKET	4	179	183
TAŞERON	38	297	335
TOPLAM	60	651	711

Tablo 3.2.5.1. Personel Türüne Göre Kadın-Erkek Çalışan Sayıları

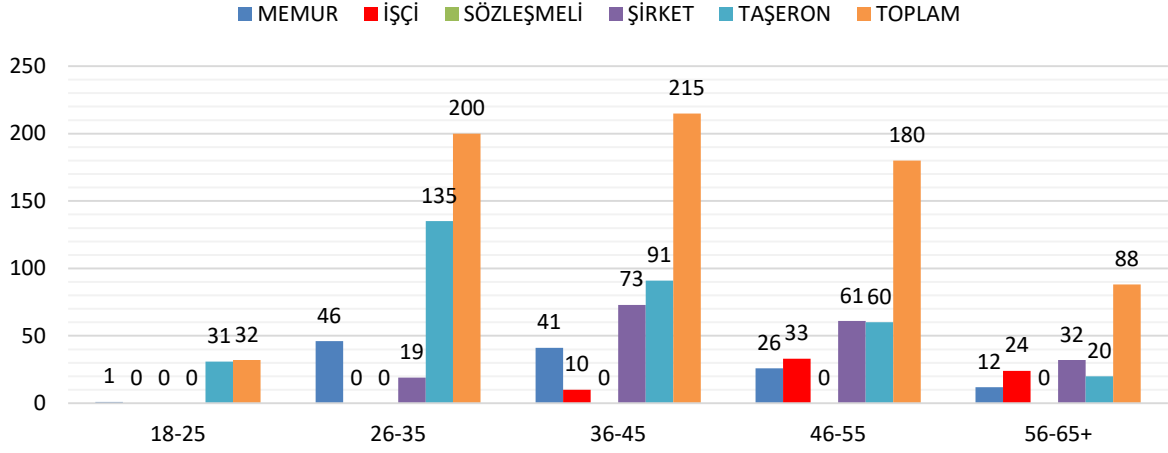


Grafik 3.2.5.1. Personel Türüne Göre Kadın-Erkek Çalışan Sayıları

PERSONEL TÜRÜ	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65+
MEMUR	1	46	41	26	12
İŞÇİ	0	0	10	33	24
SÖZLEŞMELİ	0	0	0	0	0
ŞİRKET	0	19	73	61	32
TAŞERON	31	135	91	60	20
TOPLAM	32	200	215	180	88

Tablo 3.2.5.2. Yaş Aralığına ve Personel Türüne Göre Çalışan Sayıları

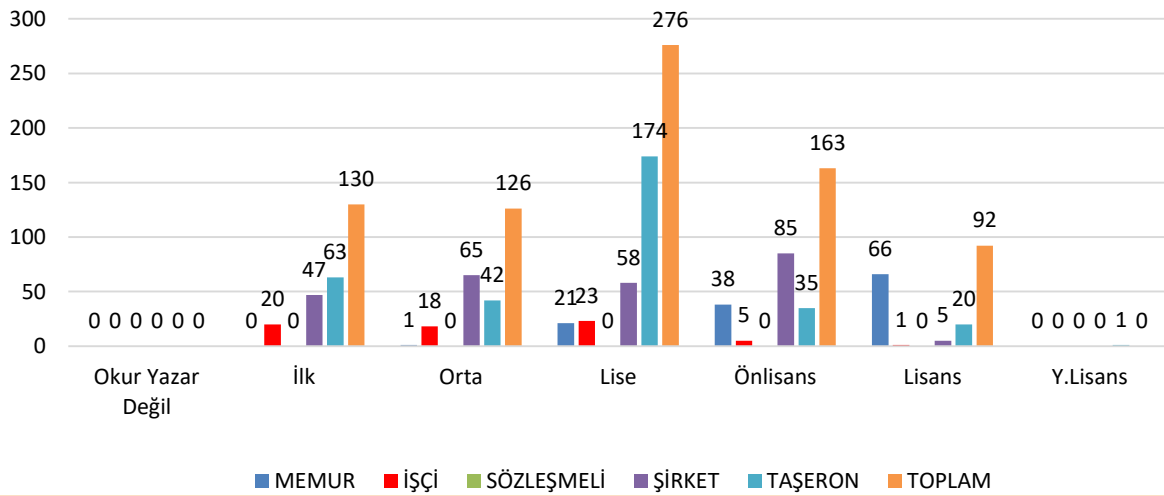
YAŞ DAĞILIMI



Grafik 3.2.5.2 Yaş Aralığına ve Personel Türüne Göre Çalışan Sayıları

PERSON ELTÜRÜ	Ok. Yaz. Yok	İlk	Orta	Lise	Önlisans	Lisans	Y.Lisans
MEMUR	0	0	1	21	38	66	0
İŞÇİ	0	20	18	23	5	1	0
SÖZLEŞMELİ	0	0	0	0	0	0	0
ŞİRKET	0	47	65	58	85	5	0
TAŞERON	0	63	42	174	35	20	1
TOPLAM	0	130	126	276	163	92	0

PERSONEL EĞİTİM DURUM



Tablo 3.2.5.3 Eğitim Durumu ve Personel Türüne Göre Çalışan Sayıları

3.2.6. Ekonomik Yapı

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

- enel Bütçe Vergi Gelirleri Tahsilâtından Alınan Paylar,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre alınan emlak vergileri,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda sayılan gelir kalemleri,
- Mülkiyeti belediyemize ait gayrimenkullerin kira ve satış gelirleri,
- Belediye Meclisi veya Encümeni tarafından miktarı belirlenen hizmet gelirleri,
- Muhtelif kamu kurumlarınca gönderilen paylar vb.
- Alınan bağış ve yardımlar

Son beş yıla ait gelir-gider bütçesi ve gerçekleşen rakamlarımız ise aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir(2024 Yılı İlk 7 Ay):

YIL	TAHMİNİ BÜTÇE	KESİNLEŞEN GİDER	GİDER ORANI	KESİNLEŞEN GELİR	GELİR ORANI
2019	64.355.200	60.115.909	93,41	53.567.410	83,23
2020	67.000.000	66.400.747	99,11	64.455.348	96,20
2021	114.000.000	112.384.978	98,58	107.934.111	94,67
2022	195.000.000	194.112.726	99,54	205.479.847	105,37
2023	265.000.000	392.911.201	148,26	372.891.201	140,71
2024 *	1.000.000.000	448.305.794	44,83	387.909.102	38,79

Tablo 3.2.6.1 Bütçe Gerçekleşme Oranı

2023 Yılı Gider Listesi

Yardımcı Hesap				Hesap Adı	Harcama
I	II	III	IV		
01	01	01	01	Temel Maaşlar	18.116.048,66
01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	20.523.636,07
01	01	04	01	Sosyal Haklar	9.186.837,19
01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	358.134,12
01	02	01	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	2.581.786,49
01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	13.945.741
01	03	01	02	Geçici İşçilerin Ücretleri	36.587,80
01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	4.299.701,89
01	03	03	02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	14.901,43
01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	987.927,78

01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	5.546.152,98
01	03	05	02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	13.888,94
01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	1.468.000,00
01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Öd.	1.739.000,00
02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	11.141.635,36
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	4.553.000,00
03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	887.000,00
03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	247.000,00
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	45.000,00
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	2.054.000,00
03	02	01	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	475.000,00
03	02	02	01	Su Alımları	1.436.000,00
03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.436.000,00
03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	15.800.000,00
03	02	03	03	Elektrik Alımları	11.269.000,00
03	02	04	01	Yiyecek Alımları	5.097.000,00
03	02	05	01	Giyecek Alımları	1.172.000,00
03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	736.000,00
03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	3.228.000,00
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.082.000,00
03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	550.840,70
03	04	03	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.764.000,00
03	04	04	02	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	13.381.163,35
03	04	04	04	Sergi Giderleri	734.433,18
03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	8.386.800,51
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	107.766.878,99
03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	243.689,18
03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	10.000,00
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	395.562,01
03	05	04	01	İlan Giderleri	237.388,36
03	05	04	02	Sigorta Giderleri	439.776,01
03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	3.225.232,19
03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	250.845,00
03	06	01	01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	16.755.923,03
03	06	02	01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	111.194,82
03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	22.787,20
03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	40.710,00
03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.473.000,00
03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	624.734,02

03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	250.000,00
03	08	03	01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	43.880.000,00
03	08	06	01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	41.745.000,00
03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.137.870,62
04	02	09	01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.822.662,01
05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	1.279.191,56
05	04	02	01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	2.206.500,00
05	04	03	01	Sağlık Amaçlı Transferler	977.691,48
05	04	07	01	Muhtaç ve Körlere Yardım	17.975.916,48
06	04	03	01	Hizmet Binası İçin Alım ve Kamulaştırma Giderleri	4.762.196,40
06	05	07	09	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	15.613.156,72
TOPLAM					392.911.201,53

Tablo 3.2.6.2 2023 Yılı Gider Kalemi Toplamları:

Kodu	Gider Açıklama	2019	2020	2021	2022	2023
1	Personel Giderleri	16.094.094,61	18.579.127,79	22.828.831,70	39.548.521,42	78.818.344,35
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gider	2.661.167,79	2.955.321,19	3.545.869,23	6.699.996,66	11.141.635,36
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	38.097.023,68	37.622.264,42	71.962.642,86	116.158.667,3	255.313.907,17
4	Faiz Giderleri	1.220.343,83	1.060.948,79	1.241.133,15	2.962.950,47	4.822.662,01
5	Cari Transferler	1.398.155,89	1.143.716,06	2.838.735,60	6.773.352,49	22.439.299,52
6	Sermaye Giderleri	645.124,00	5.039.369,62	9.967.765,85	21.969.238,48	20.375.353,12
	TOPLAM	60.115.909,80	66.400.747,87	112.384.978,3	194.112.726,8	392.911.201,53

Tablo 3.2.6.3 5 Yıllık Gider Kalemleri 1.Düzey Harcama Toplamları

Yardımcı Hesap				Hesap Adı	Gelir Toplamı
I	II	III	IV		
01	02	09	51	Bina Vergisi	10.608.294,76
01	02	09	52	Arsa Vergisi	3.445.571,70
01	02	09	53	Arazi Vergisi	542.538,77
01	02	09	54	Çevre Temizlik Vergisi	531.933,08
01	03	02	51	Haberleşme Vergisi	23.755,55

01	03	02	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	9.658.759,65
01	03	09	52	Yangın Sigortası Vergisi	1.337,78
01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	170.202,08
01	06	09	53	İşgal Harcı	2.118.908,84
01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	840.240,39
01	06	09	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	285.005,39
01	06	09	99	Diğer Harçlar	22.797.924,41
03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	55.686,40
03	01	02	03	Avukatlık Vekâlet Ücreti Gelirleri	271.594,40
03	01	02	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	100.000,00
03	01	02	99	Diğer hizmet gelirleri	217.645,14
03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	218.161,50
04	04	01	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	272.772,00
04	05	01	05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	11.674.145,50
05	01	08	01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	686.197,17
05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	160.866.602,25
05	02	08	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	1.864.509,00
05	02	08	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	25.496.402,60
05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	321.201,95
05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	66.363,50
05	03	04	99	Diğer Vergi Cezaları	254.838,45
05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	17.084,93
05	09	01	06	Kişilerden Alacaklar	1.071.859,41
05	09	01	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	745.792,14
05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	259,00
06	01	05	01	Arsa Satışı	17.665.613,60
TOPLAM					372.891.201,34

Tablo 3.2.6.4 2023 yılı Gelir Kalemi Toplamları

KODU	HESAP ADI	2019	2020	2021	2022	2023
1	Vergi Gelirleri	11.360.941,8	14.482.552,02	19.464.259,2	27.209.826,0	51.024.472,40
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	186.116,68	4.353.488,15	5.690.152,76	489.698,09	863.087,44
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	6.673.844,37	3.960.754,74	28.154.667,3	42.510.613,3	111.946.917,5
5	Diğer Gelirler	34.031.195,5	40.871.636,99	53.134.311,3	132.107.179	191.391.110,4
6	Sermaye Gelirleri	1.315.311,79	786.916,14	1.490.721,10	3.162.530,6	17.665.613,60
	TOPLAM	53.567.410,3	64.455.348,04	107.934.111	205.479.847,50	372.891.201,3

Tablo 3.2.6.5 5 Yıllık Gelir Kalemleri 1.Düzey Harcama Toplamları

3.2.7. Teknolojik Yapı

7099 Sayılı Yatırım Ortamının İyileştirilmesi Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun İle Madde 16- 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı belediye kanununa aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

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

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

Madde 17- 5393 sayılı kanuna aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

“Geçici Madde 10- belediyeler, e-belediye bilgi sisteminin kurulduğuna dair bildirimin içişleri bakanlığı tarafından yapılmasından itibaren e-belediye bilgi sistemi ile ilgili çalışmalarını bir yıl içinde tamamlar. Benzer sistemi kullanan belediyeler, sistemlerinde bulunan ve e-belediye bilgi sistemi için gerekli olan verileri e-belediye bilgi sistemini kullanmaya başladıkları tarihten itibaren bir yıl içinde e-belediye bilgi sistemine aktarır. İçişleri bakanı, gerektiğinde bu süreyi bir katına kadar uzatabilir.” şeklinde düzenleme yapılarak e-Belediye Bilgi Sistemi kanunlaşmış ve tüm belediyelerin e-Belediye Bilgi Sistemine dâhil olmasının zorunlu hale geldiği hüküm altına alınmıştır.

10.07.2019 tarihi itibarıyla Mardin İli Midyat İlçe Belediyesi e-Belediye Bilgi Sistemi'ne dâhil olmuştur.

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

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

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

Tüm belediye hizmet binaları ile tek bir ağ yapısı modelinde, merkezi donanımsal güvenlik duvarının ağ girişine erişmektedir. Bu porta gelen istekler belirli güvenlik protokolleri ve belirlenen kelime gibi filtrelerle filtrelenmektedir. Filtrelenen bu ağ trafiği bağlantısı ile 200 Mbps indirme / 200 Mbps yükleme hızına sahip hat üzerinden internete erişebilmektedir. Yapının bu şekilde kurulması zaman zaman bant genişliğinin yetersiz kalmasına sebep olsa da genel itibarıyla daha denetlenebilir ve merkezi güvenlik protokollerinin uygulanmasını kolaylaştıran bir yapıya sahiptir.

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

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

Aynı zamanda yeniden yapılanma ve gelişen teknolojiye ayak uydurma hedefleri neticesinde filtreleme ve log tutma cihaz ve yazılımlarının alındığı ve kullanıcı yönetim sistemleri ile ağ ve sistem güvenliğini en üst seviyeye çıkardığı, incelenmiş ve beyan edilmiştir. Bilgi İşlem Biriminde ; Belediye hizmet binasının 1. katında (1) Sistem Odası, (2) Birim odası olmak üzere, (2) Mühendis (2) teknik personel görev almaktadır.

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

Belediyemizin güvenlik kameraları yenilenmiş olup; (46) adet Ahd camera, (6) Adet NVR cihazı ile bina içi koridorları, Tahsilat veznesi ve Dış birimlerde çevre güvenliği sağlanmıştır.

Bilgi işlem servisi tarafından takibi yapılan sistem cihazları aşağıda gösterilmiştir;

Sunucu (Server)	6 adet
Masaüstü Bilgisayarlar (Desktop)	87 adet
Dizüstü Bilgisayar	13 adet
Yazıcı	71 adet
Fotokopi Makinası	3 adet

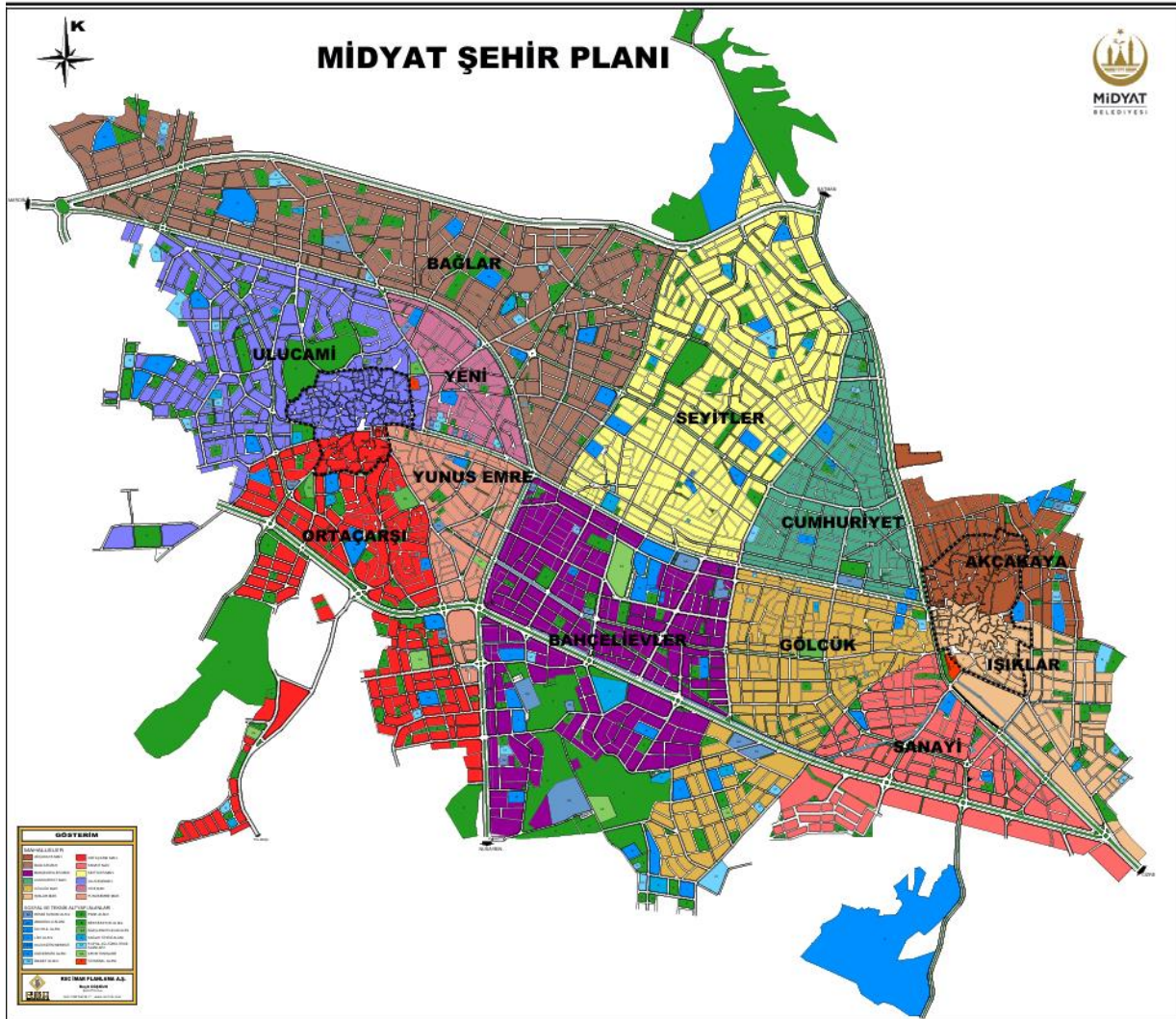
2024-2029 yılları arasında kullanılan lisanslı yazılımlar aşağıda gösterilmiştir.

Windows Server 2003 (Enterprise+Standard)	3 adet
Windows Server 2019 (Enterprise+Standard)	3 adet
Windows Masaüstü İşletim Sistemi	40
Fortinet Güvenlik Duvarı	1 adet
Microsoft Office XP- 2003-2007-2010	20
Tapu sorgulama sistemi (TAKBİS)	1 adet

3.2.8. İmar Durumu

Mardin İli, Midyat İlçesine ait 07.04.2010 Tarihli ve 2010/36 Sayılı Meclis Kararı ile yürürlükte olan Uygulama İmar Planı bulunmaktadır. 6360 Sayılı Büyükşehir Kanunu ile belediye, belde ve mahallelerin yeni imar planının olmaması veya imar planının mevcut ihtiyaca cevap vermemesi nedeniyle Revizyon İmar Planı hazırlıkları yapılmaktadır.

07.04.2010 Tarihli Midyat Uygulama İmar Planı



3.2.9. Sosyal Yapı

Belediyemiz Sosyal yardım işleri müdürlüğü ile ilçe genelinde yardım faaliyetlerini sürdürmektedir. Sosyal yardımlarımız yardıma muhtaç vatandaşlarımızın adil ve eşit yararlanması adına tespitleri yapılarak ihtiyaçları giderildi. Yapılan sosyal yardımlar aşağıya çıkarılmıştır.

- ✓ Gıda Yardımları 1217 Paket
- ✓ Giyim yardımları 30,220 Kişi
- ✓ Maddi yardımlar 3952 Kişi
- ✓ Ceza Evinde bulunan Mahkum ve Tutukluya Maddi yardım 783 Kişi
- ✓ Eğitim Yardımı 4019 Kişi
- ✓ Sağlık hizmetleri ve medikal malzeme yardımı 27,848 Kişi
- ✓ Engelli vatandaşımıza Tekerlekli Sandalye ve araç gereç temini 250 Kişi
- ✓ Engelli vatandaşımıza Hasta Yatağı temini 50 Kişi
- ✓ Yardıma muhtaç aileye yakacak yardımı 400 Kişi
- ✓ Vatandaşlarımıza makam otolarının gelin arabası olarak hizmete sunulması
- ✓ Bakıma Muhtaç Yaşlı ve Engelli vatandaşımıza Evde Bakım Hizmetleri 700 Aile (Saç ve Sakal tıraşları yapılıp, diğer şahsi ihtiyaçları karşılanmıştır.)
- ✓ Bakıma Muhtaç Yaşlı ve Engelli vatandaşımıza Evde Bakım Hizmetleri kapsamında Ev Temizliği yapılmıştır. 250 Aile
- ✓ İhtiyaç sahibi ailelere Taziye Yemeği Yapılmıştır. 300 Aile
- ✓ İhtiyaç sahibi aileye muhtelif ev eşyası yardımı yapılmıştır. 100 Aile
- ✓ Bakıma Muhtaç Yaşlı ve Engelli vatandaşlarımıza Ramazan ayı boyunca Sıcak İftar Yemeği Götürüldü. 3000 Kişi
- ✓ 4500 Kişilik Halka açık iftar çadırları kuruldu.

4. PAYDAŞ ANALİZİ

4.1. PAYDAŞ ANALİZİ VE ÖNEMİ

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

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

Stratejik yönetim sergileyen kurumların ilk görevlerinden birisi de bu doğrultuda paydaşların görüş ve düşüncelerine başvurmaları ve bu görüşleri dikkate alarak planlama yapmalarıdır. 2025-2029 dönemi stratejik planının hazırlık aşamasında paydaş analizine önem verilmiştir. Belediyemizde paydaşlar; "Kuruluşun faaliyet ve hizmetleri ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olan, kuruluştan olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlar" olarak tanımlanmıştır. Belediyemizin paydaşları iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcılar/müşteriler olarak sınıflandırılmıştır.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

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

4.2.1. İç Paydaşlar

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

4.2.2. Dış Paydaşlar

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

4.3. PAYDAŞLARIN GRUPLANMASI ÖNCELİKLENDİRİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

4.3.1. Paydaşların Gruplandırılması

1. Grup Paydaşlar: Kurum stratejileri üzerindeki etkisi/gücü ve kurum faaliyetleri/hizmetlerinden etkilenmesi yüksek. Birlikte çalışılması ve stratejik planlama sürecinde yer alması gereken grup.

2. Grup Paydaşlar: Kurum stratejileri üzerindeki etkisi/gücü yüksek. Kurum faaliyetleri/hizmetlerinden etkilenmesi düşük. Stratejik planlama sürecinde destek alınması, stratejileri hakkında bilgi edinilmesi ve kurum stratejileri hakkında bilgilendirilmesi gereken grup.

3. Grup Paydaşlar: Kurum stratejileri üzerindeki etkisi/gücü düşük. Kurum faaliyetleri/hizmetlerinden etkilenmesi yüksek. Danışılması, beklentilerinin tanımlanması, bunlar hakkında bilgi alınması gereken grup.

4. Grup Paydaşlar: Kurum stratejileri üzerindeki etkisi/gücü ve kurum faaliyetleri/hizmetlerinden etkilenmesi düşük. Genel düzeyde bilgilendirilmesi ve beklentilerinin izlenmesi gereken grup.

1. Grup • Üst yönetim • Belediye Meclisi • Belediye personeli, çalışanlar • İlçede ikamet edenler vatandaşlar • Muhtarlar	1. Grup • Valilik • Kaymakamlık • Mal Müdürlüğü • İçişleri Bakanlığı • Büyükşehir Belediyesi • Marsu • Dedaş • Telekom • İlçe Tarım Müdürlüğü
2. Grup • Esnaflar • Müteahhitler, mühendisler(ilçede işyapan) • Tapu Kadastro • Okullar • Yaşlı, özürlüler, çocuklar • Yapı denetim firmaları • Dernekler/Vakıflar/Odalar • Tedarikçiler	3. Grup • İlgili bakanlıklar • İller Bankası • Çevre Şehircilik Bakanlığı • Sendikalar • Emniyet • İlçe Milli Eğitim Md. • Basın • Sağlık kurumları, hastaneler • İbadethaneler • Milli Emlak Genel Müdürlüğü • Üniversiteler • Avrupa Birliği- Uluslararasıkuruluşlar • Sayıştay • Kamu İhale Kurumu • Sosyal Güvenlik Kurumu

4.3.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi Ve Değerlendirilmesi

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

Paydaşlarımızın önceliklendirilmesi yapılırken aşağıdaki sorulara cevap aranmıştır.

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

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

4.3.3. Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

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

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

İç paydaş anketimizde (Personel) 4 ana başlık altında 46 soru sorulmuştur.



PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli Belediye Çalışanımız,

Bu anket, belediyemizin hizmet kalitesini artırmak ve çalışma koşullarını iyileştirmek amacıyla düzenlenmiştir. Vereceğiniz yanıtlar tamamen gizli tutulacak ve yalnızca istatistiksel amaçlarla kullanılacaktır.

Kimliğiniz anonim kalır. Ankette kimlik bilgileriniz istenmemektedir. Anketimizin güvenilirliği için personelimiz yalnızca bir ankete katılabilmektedir.

Sizlerin deneyimleri, görüşleri ve önerileri, belediyemizin geleceğini şekillendirmede büyük önem taşımaktadır.

Anketin tamamlanması yaklaşık 8 dakikanızı alacaktır. Katkılarınız ve ayırdığınız değerli zaman için şimdiden teşekkür ederiz.



* Zorunlu soruyu belirtir

YAŞINIZ *

- ☐ 18-30
- ☐ 31-40
- ☐ 41-50
- ☐ 51-65
- ☐ 65 Üstü

CİNSİYETİNİZ *

- ☐ Bay
- ☐ Bayan

Belediyedeki Hizmet Yılınız *

- ☐ 1 yıldan az
- ☐ 1-3
- ☐ 4-10
- ☐ 11-15
- ☐ 16-20
- ☐ 21-25
- ☐ 25 üstü

EĞİTİM DURUMU *

- ☐ Okur-Yazar Değil
- ☐ İlköğretim
- ☐ Lise
- ☐ Önlisans
- ☐ Lisans
- ☐ Yüksek Lisans
- ☐ Doktora

Fiziki, Teknik ve Sosyokültürel Ortam *

	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok
İşimi yapmak için gerekli araç, donanım ve materyalin sağlanmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Çalıştığım ortamın fiziksel (ısı, ışık, bina tasarımı vs) şartlarından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Çalıştığım ortamın teknik (bilgisayar, yazıcı, büromalzemesi) şartlarının yeterli olmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İnternet Erişiminden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışma odaları ile ortak kullanım alanlarının temizliğinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Belediyenin sunduğu çay ocağı hizmetlerinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Belediyenin kültür ve sanat hizmetlerinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kütüphane hizmetlerinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Yönetim ve Liderlik

Yönetim ve Liderlik *

	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok
İş ve görev tanımlarımın açık olmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birimimizdeki idari kadro sayısı yeterli olmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İdari personelin unvanları ile kadrolarının uyumlu olmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Yetki ve sorumlulukların dengeli dağıtılmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Terfilerde mesleki yeterliliğe önem verilmesinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İdari personele kendini geliştirme/hizmet içi eğitim olanaklarının sunulmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Özlük haklarım ile ilgili gelişmeler olduğunda şahsımın zamanında haberdar edilmesinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Çalıştığım
birimde ihtiyaç
duyduğum bilgiye
kolayca ve
zamanında
ulaşabilmemden

☐☐☐☐☐☐

Yaptığım işin
belediyeye katkı
düzeyinden

☐☐☐☐☐☐

Performansıyla
ilgili geribildirim
alabilmemden

☐☐☐☐☐☐

Birimde planlama
yapılırken ve
kararlar alınırken
herkesin
katılımının
sağlanmasından

☐☐☐☐☐☐

Belediyede
yenilikçi fikir ve
girişimlere fırsat
verilme
düzeyinden

☐☐☐☐☐☐

Belediye
yönetiminin
çalışma
alanlarımızla ilgili
konularda
bilgilendirme
yapmasından

☐☐☐☐☐☐

Bağlı olduğum ilk
yöneticimin kendi
görev ve
sorumluluklarını
tam olarak yerine
getirmesinden

☐☐☐☐☐☐

Bağlı olduğum ilk
yöneticimin adil
ve dürüst

☐☐☐☐☐☐

Bağlı olduğum ilk
yöneticimin
davranış ve
yaklaşımlarıyla
örnek
olmasından

☐☐☐☐☐☐

Yöneticilerimin
özel sorunlarımla
(kişisel sıkıntılar,
ekonomik durum,
ailevi veya birim
içi sorunlar
gibi...)
ilgilenmesinden

☐☐☐☐☐☐

Kurum Kültürü ve İklimi

Kurum Kültürü ve İklimi *

	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok
Çalışanlar arasında aidiyet duygusunun egemen olmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fırsatların adaletli dağıtılmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birimde çalışan personelin yeniliklere ve değişime açık olma düzeyinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birimde personeller arasında işbirliğinin olmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Yaptığım işlerin takdir edilmesinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Biriminin ulaşmak istediği amaçların tüm personel tarafından bilinme düzeyinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birimin teknolojik yeniliklere uyum sağlayabilmesinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birimdeki personelin memnuniyetini arttırmak için başarıyı ve performansı ödüllendirici mekanizmalar olmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Şu anda bulunduğum pozisyonda kendimi geliştirilebilmesinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐

İdari personelin amiri(leri) ile iyi ilişkiler kurmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birimin amaçlarına kişisel olarak sahip çıkabilmemden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birimde düşüncelerime değer verilmesinden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birimde işin yapılışına ilişkin düşüncelerimi rahat ve serbest bir şekilde ifade edebilmemden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birliği sağlamak ve çatışmaları azaltmak gibi amaçlarla düzenlenen planlı faaliyetlerin olmasından (Örneğin kutlamalar, yemekler... vb)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birimde geleceğe yönelik planları gerçekleştirmede yol gösterecek açık bir misyon ve vizyonun bulunmasından	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Kurum içi iletişimin etkin olarak sağlanmasından	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Birim içi ve birimler arası bilgi alışverişi yaparken sorun yaşamamamdan	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Dış paydaş anketimizde (Vatandaş) ise paydaşlarımıza toplam 27 soru yöneltilmiştir. Ayrıca Dış Paydaşanketimizde de paydaşlarımızın direkt olarak görüşlerini yazabilecekleri sorular yer aldı.



MİDYAT BELEDİYESİ VATANDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli Vatandaşımız,

Belediyemiz, sizlere daha iyi hizmet verebilmek ve şehrimizi birlikte geliştirmek amacıyla Midyat Belediyesi 2025-2029 Stratejik Plan çalışmasına esas bu anketi düzenlemektedir. Bu anket, görüşlerinizi, ihtiyaçlarınızı ve önerilerinizi öğrenmemize yardımcı olacaktır. Vereceğiniz cevaplar, gelecekteki projelerimizi ve hizmetlerimizi şekillendirmede büyük önem taşımaktadır.

Katılımınız tamamen gönüllülük esasına dayanmaktadır. **Kimliğiniz anonim kalır. Ankette kimlik bilgileriniz istenmemektedir.** Anketimizin güvenilirliği için vatandaşlarımız yalnızca bir ankete katılabilmektedir.

Şehrimizin geleceğine katkıda bulunduğunuz için şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,
Midyat Belediyesi

CİNSİYETİNİZ *

- ☐ Bay
- ☐ Bayan

YAŞ ARALIĞI *

- ☐ 18-25
- ☐ 26-35
- ☐ 36-50
- ☐ 51-65

EĞİTİM DURUMU *

- ☐ Okur-Yazar Değil
- ☐ İlköğretim
- ☐ Lise
- ☐ Önlisans
- ☐ Lisans
- ☐ Yüksek Lisans

MESLEK *

- ☐ Esnaf – Tüccar
- ☐ Serbest Meslek
- ☐ Emekli
- ☐ Ev Hanımı
- ☐ Memur
- ☐ Turizmci
- ☐ İşçi
- ☐ Gazeteci-Yazar
- ☐ Diğer: _____

Belediyemizden hangi sıklıkla hizmet alıyorsunuz? *

- ☐ Çok Sık
- ☐ Ara Sıra
- ☐ Çok Nadir

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

	Çok Memnun Kaldım	Memnun Kaldım	Kısmen Memnun Kaldım	Memnun Kalmadım	Hiç Memnun Kalmadım
Memnuniyet Durumu	☐	☐	☐	☐	☐

Midyat Belediyesi'nde gerektiğinde ilgili müdürlüklere kolay ulaşabiliyor musunuz? *

	Kesinlikle	Oldukça	Orta Düzeyde	Az	Hemen Hemen Hiç
Erişim	☐	☐	☐	☐	☐

Belediyemizce yapılan bilgilendirme ve tanıtım düzeyini nasıl değerlendirirsiniz? *

	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf	Fikrim Yok
Bilgilendirme-Tanıtım	☐	☐	☐	☐	☐

Midyat Belediyesi'nin sunduğu hizmetlerden nasıl haberdar oluyorsunuz? *

(Birden çok seçenek işaretleyebilirsiniz)

- ☐ Yazılı Medya
- ☐ Görsel ve İşitsel Medya(Anons, TV, Radyo vb.)
- ☐ Sosyal Medya (Instagram, Twitter, Facebook vb.)
- ☐ Belediye Etkinlikleri
- ☐ Ortak Çalışmalar
- ☐ Belediye Web Sayfası
- ☐ Whatsapp
- ☐ Telefon, Sms

Belediyemizden hangi yolla hizmet talebinde bulunuyorsunuz? *

- ☐ Telefon
- ☐ Beyaz Masa Whatsapp
- ☐ Dilekçe
- ☐ Cimer
- ☐ Sosyal Medya(Instagram, Twitter vb.)
- ☐ Halk Günü
- ☐ Diğer: _____

**Sizce Belediyemizin en önemli sorunu/sorunları nedir? Hangi alanlara daha fazla *
önem verilmelidir ?**

En fazla beş (5) adet kavramı aşağıdaki listeden işaretleyerek seçiniz. Listede olmayan kavramı diğer kısmını işaretleyerek, belirtabilirsiniz.

- ☐ İmar ve şehircilik hizmetleri
- ☐ Yol, köprü, cadde bakımı gibi üst yapı hizmetleri
- ☐ Sokak hayvanları ve Bakımevi Hizmetleri
- ☐ Sosyal Yardımlar
- ☐ Kültür ve Turizm
- ☐ Çevre, iklimlendirme ve Temizlik Hizmetleri
- ☐ Çocuklara Yönelik Hizmetler
- ☐ Gençlere Yönelik Hizmetler
- ☐ İleri Yaştaki Bireylere Yönelik hizmetler
- ☐ Kadınlara Yönelik Hizmetler
- ☐ Sosyal ve kültürel etkinlikler
- ☐ Yeşil alan
- ☐ Yerel Ekonomiye Güçlendirme Faaliyetleri
- ☐ Diğer: _____

Aşağıdaki hizmet alanlarında Midyat Belediyesini ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?

*

	Kesinlikle Başarılı	Başarılı	Kısmen Başarılı	Başarısız	Kesinlikle Başarısız	Fikrim Yok
İmar, Ruhsat ve Yapı Denetimi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Yol,Kaldırım ve Asfalt	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Temizlik Hizmetleri	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zabıta Hizmetleri	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İletişim Becerileri	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Park, Bahçe ve Yeşil Alanlar	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tanıtım ve Halkla İlişkiler	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kültür, Sanat, Sosyal ve Sportif Etkinlikler	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Engellilere yönelik hizmetler	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gençlik ve Spor Hizmetleri	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kadın, Çocuk ve Yaşlılara yönelik hizmetler	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Yoksullara
yönelik
hizmetler

☐☐☐☐☐☐

E-Belediyecilik
Çözüm
Merkezi
Hizmetleri

☐☐☐☐☐☐

Sivil Toplum
Kuruluşları ile
İlişkiler

☐☐☐☐☐☐

Kent Tanıtımı
ve Turizm

☐☐☐☐☐☐

Sokak
Hayvanları ve
Bakımevi
Hizmetleri

☐☐☐☐☐☐

Yerel
Ekonomiyi
Güçlendirme
Çalışmaları

☐☐☐☐☐☐

Midyat Belediyesinin gelişimini **olumlu** etkileyebilecek yönler (**fırsatlar**) nelerdir ?

Yanıtınız

Midyat Belediyesinin gelişimini **olumsuz** etkileyebilecek yönler (**tehditler**) nelerdir ?

Yanıtınız

Belediye hizmetlerinin geliştirmesi için proje, fikir ve öneriniz varsa belirtiniz?

Yanıtınız

Dış paydaş anketimizde (Vatandaş) ise paydaşlarımıza toplam 26 soru yöneltilmiştir. Ayrıca Dış Paydaş anketimizde de paydaşlarımızın direkt olarak görüşlerini yazabilecekleri sorular yer aldı.



MİDYAT BELEDİYESİ DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli Paydaşımız,

Belediyemiz, sizlere daha iyi hizmet verebilmek ve şehrimizi birlikte geliştirmek amacıyla Midyat Belediyesi 2025-2029 Stratejik Plan çalışmasına esas bu anketi düzenlemektedir. Bu anket, görüşlerinizi, ihtiyaçlarınızı ve önerilerinizi öğrenmemize yardımcı olacaktır. Vereceğiniz cevaplar, gelecekteki projelerimizi ve hizmetlerimizi şekillendirmede büyük önem taşımaktadır.

Katılımınız tamamen gönüllülük esasına dayanmaktadır. **Kimliğiniz anonim kalır. Ankette kimlik bilgileriniz istenmemektedir.** Anketimizin güvenilirliği için paydaşlarımız yalnızca bir ankete katılabilmektedir.

Şehrimizin geleceğine katkıda bulunduğunuz için şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,
Midyat Belediyesi



* Zorunlu soruyu belirtir

1) Katılımcı Türü (Kurum / Kuruluş) *

- ☐ Kamu Kurumu
- ☐ Belediye
- ☐ Muhtar
- ☐ Üniversite
- ☐ Meslek Odası
- ☐ Özel Sektör
- ☐ Sivil Toplum Kuruluşu
- ☐ Diğer

Belediyemizden hangi sıklıkla hizmet alıyorsunuz? *

- ☐ Çok Sık
- ☐ Ara Sıra
- ☐ Çok Nadir

Belediyemiz ile kuruluşunuz arasındaki işbirliğinin verimli olduğuna inanıyor musunuz? *

- ☐ Çok İyi
- ☐ İyi
- ☐ Orta
- ☐ Az
- ☐ Çok az
- ☐ Fikrim Yok

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

	Çok Memnun Kaldım	Memnun Kaldım	Kısmen Memnun Kaldım	Memnun Kaldım	Hiç Memnun Kaldım
Memnuniyet Durumu	☐	☐	☐	☐	☐

Midyat Belediyesi'nde gerektiğinde ilgili müdürlüklere kolay ulaşabiliyor musunuz? *

	Kesinlikle	Oldukça	Orta Düzeyde	Az	Hemen Hemen Hiç
Erişim	☐	☐	☐	☐	☐

Belediyemizce yapılan bilgilendirme ve tanıtım düzeyini nasıl değerlendirirsiniz? *

Çok İyi

İyi

Orta

Zayıf

Fikrim Yok

Bilgilendirme-
Tanıtım

☐☐☐☐☐

Midyat Belediyesi'nin sunduğu hizmetlerden nasıl haberdar oluyorsunuz? *

(Birden çok seçenek işaretleyebilirsiniz)

- ☐ Yazılı Medya
- ☐ Görsel ve İşitsel Medya(Anons, TV, Radyo vb.)
- ☐ Sosyal Medya (Instagram,Twitter,Facebook vb.)
- ☐ Belediye Etkinlikleri
- ☐ Ortak Çalışmalar
- ☐ Belediye Web Sayfası
- ☐ Whatsapp
- ☐ Telefon, Sms

Belediyemizden hangi yolla hizmet talebinde bulunuyorsunuz? *

- ☐ Telefon
- ☐ Beyaz Masa Whatsapp
- ☐ Dilekçe
- ☐ Cimer
- ☐ Sosyal Medya(Instagram, Twitter vb.)
- ☐ Halk Günü
- ☐ Diğer: _____

**Sizce Belediyemizin en önemli sorunu/sorunları nedir? Hangi alanlara daha fazla *
önem verilmelidir ?**

En fazla beş (5) adet kavramı aşağıdaki listeden işaretleyerek seçiniz. Listede olmayan kavramı diğer kısmını işaretleyerek, belirtebilirsiniz.

- ☐ İmar ve şehircilik hizmetleri
- ☐ Yol, köprü, cadde bakımı gibi üst yapı hizmetleri
- ☐ Sokak hayvanları ve Bakımevi Hizmetleri
- ☐ Sosyal Yardımlar
- ☐ Kültür ve Turizm
- ☐ Çevre, iklimlendirme ve Temizlik Hizmetleri
- ☐ Çocuklara Yönelik Hizmetler
- ☐ Gençlere Yönelik Hizmetler
- ☐ İleri Yaştaki Bireylere Yönelik hizmetler
- ☐ Kadınlara Yönelik Hizmetler
- ☐ Sosyal ve kültürel etkinlikler
- ☐ Yeşil alan
- ☐ Yerel Ekonomiye Güçlendirme Faaliyetleri
- ☐ Diğer: _____

Aşağıdaki hizmet alanlarında Midyat Belediyesini ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?

★

	Kesinlikle Başarılı	Başarılı	Kısmen Başarılı	Başarısız	Kesinlikle Başarısız	Fikrim Yok
İmar, Ruhsat ve Yapı Denetimi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Yol,Kaldırım ve Asfalt	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Temizlik Hizmetleri	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zabıta Hizmetleri	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İletişim Becerileri	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Park, Bahçe ve Yeşil Alanlar	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tanıtım ve Halkla ilişkiler	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kültür, Sanat, Sosyal ve Sportif Etkinlikler	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Engellilere yönelik hizmetler	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gençlik ve Spor Hizmetleri	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kadın, Çocuk ve Yaşlılara yönelik hizmetler	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Yoksullara
yönelik
hizmetler

☐☐☐☐☐☐

E-Belediyecilik
Çözüm
Merkezi
Hizmetleri

☐☐☐☐☐☐

Sivil Toplum
Kuruluşları ile
İlişkiler

☐☐☐☐☐☐

Kent Tanıtımı
ve Turizm

☐☐☐☐☐☐

Sokak
Hayvanları ve
Bakımevi
Hizmetleri

☐☐☐☐☐☐

Yerel
Ekonomiyi
Güçlendirme
Çalışmaları

☐☐☐☐☐☐

Midyat Belediyesinin gelişimini **olumlu** etkileyebilecek yönler (**fırsatlar**) nelerdir ?

Yanıtınız

Midyat Belediyesinin gelişimini **olumsuz** etkileyebilecek yönler (**tehditler**) nelerdir ?

Yanıtınız

Belediye hizmetlerinin geliştirmesi için proje, fikir ve öneriniz varsa belirtiniz?

Yanıtınız

Paydaş Sınıflandırma Tablosu:

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞAN	MÜŞTERİ	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Üst yönetim	TK					
Belediye Meclisi	TK					
Belediye personeli, çalışanlar	TKD	TK				
Midyat'ta ikamet edenler- vatandaşlar			TK			
Muhtarlar			TK	TK	TKD	
Valilik			TK	TK	TKD	
Kaymakamlık			TK	TK	TKD	
Maliye bakanlığı				TK	TK	
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı				TK	TK	
Büyükşehir belediyesi			TK	TK	TK	
Marsu			TK	TK	TK	TKD
Dedaş			TK	TK	TK	TKD
Telekom			TK		TKD	TKD
İlçe tarım müdürlüğü					TKD	
Esnaflar			TK			TKD
Müteahhitler, mühendisler(İlçede iş yapan)			TK			
Tapu Kadastro			TK		TKD	TKD
Okullar			TK		TKD	
Yaşlı, özürllüler, çocuklar			TK			
Yapı denetim firmaları			TK			TKD
Dernekler/Vakıflar/Odalar			TK			
Tedarikçiler			TK			TKD
İlgili bakanlıklar			TK			
İller Bankası				TKD	TKD	TKD

Sendikalar			TK		TKD	
Emniyet			TK			
İlçe Milli Eğitim Md.			TK		TKD	
Basın					TKD	
Sağlık kurumları, hastaneler			TK		TKD	
İbadethaneler			TK			
Milli Emlak Genel Müdürlüğü			TK		TKD	
Üniversiteler			TK		TKD	
Avrupa Birliği-Uluslararası kuruluşlar			TK		TKD	
Sayıştay			TK	TKD	TKD	
Kamu İhale Kurumu					TKD	
Sosyal Güvenlik Kurumu			TK		TKD	TKD
Yönetim Sistemleri Tetkik Kurumları			TK	TK	TK	TK

TK: Aralarında ilişki tam kapsamlı

TKD: Aradaki ilişki tam kapsamlı değildir

Hizmet Birimleri Paydaş İlişki Tablosu

HİZMETLER/PAYDAŞLAR	BASIN YAYIN VE HAKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİ	EMLAK VE İSTİMLAK HİZMETLERİ	FEN İŞLERİ HİZMETLERİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER HİZMETLERİ	MALİ HİZMETLER HİZMETLERİ	PARK VE BAĞÇELER HİZMETLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ HİZMETLERİ	ZABITA HİZMETLERİ
Midyat'ta ikamet edenler-vatandaşlar	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Muhtarlar		TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Valilik		TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Kaymakamlık		TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Toki	TK	TK	TK	TK	TK			TK	
Büyükşehir belediyesi	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Marsu			TK	TK			TK		TK
Dedaş		TK	TK	TK					
Telekom			TK						
Esnaflar	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Müteahhitler, mühendisler (İlçede iş yapan)		TK	TK	TK				TK	
Tapu Kadastro		TK		TK					
Okullar	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Yaşlı, engelliler, çocuklar		TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Yapı denetim firmaları				TK		TK			
Dernekler/Vakıflar/Odalar	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Tedarikçiler		TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
İlgili bakanlıklar						TK			
Çevre Şehircilik Bakanlığı		TK		TK					
Sendikalar					TK				
Emniyet		TK	TK						TK
İlçe Milli Eğitim md.					TK				
Sağlık kurumları, hastaneler					TK				TK
İbadethaneler		TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
Milli Emlak Genel Müdürlüğü		TK		TK					
Üniversiteler		TK		TK					
Avrupa Birliği-Uluslararası kuruluşlar	TK				TK				
Sayıştay						TK			
Sosyal Güvenlik Kurumu						TK			
Yönetim Sistemleri Tetkik Kurumları	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK

TK: Aralarında ilişki tam kapsamlı

TKD:Aradaki ilişki tam kapsamlı Değildir

4.3.3.1. Dış Paydaş Değerlendirmesi (Vatandaş Anket)

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

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

4.3.3.2. Dış Paydaş Anketi Genel Sonuçları

Dış Paydaş anketi Temmuz-Ağustos 2024 tarihlerinde yapılan paydaş analizi sonucunda belirlenen paydaşlara uygulanmıştır.

Paydaşların ihtiyaç ve beklentilerine Belediyemizin ne derece çözüm ürettiğine yönelik değerlendirmesinde düşük düzeyde çözüm üretilmekte olduğu sonucuna ulaşılmıştır.Yapılan ankette çoklu seçimlerde ve isteklerde de

%53 ile İmar ve Şehircilik Problemini,

%43,1 ile Üst Yapı (Yol, Asfalt, Kaldırım Vb.) Problemini,

%38,2 si Çevre Temizlik Problemini,

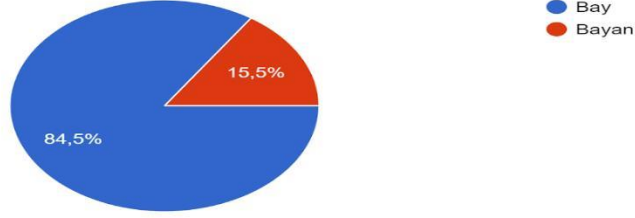
%51,6 Yeşil alan problemini,

%29 Yerel ekonomiyi güçlendirme problemini

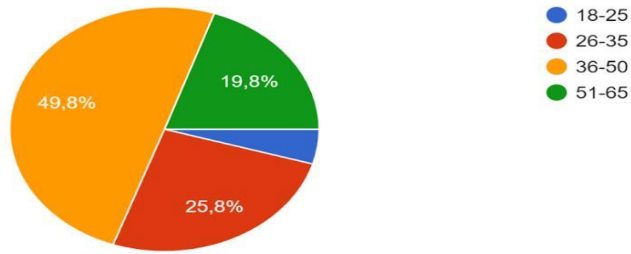
%18 Sosyal Yardımlar, Sokak Hayvanları, Kültür ve Turizm Problemlerini

%32 Gençlere yönelik hizmetleri %1 i Su problemini dile getirdiği görülmektedir.

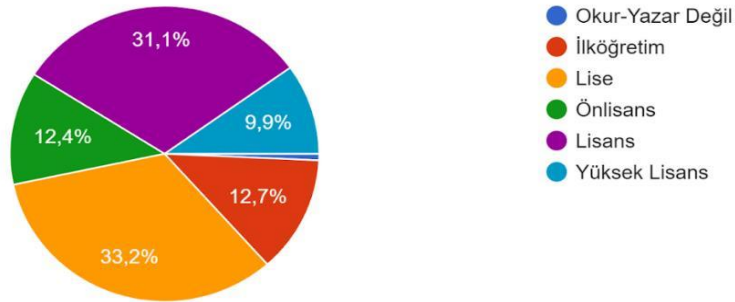
CİNSİYETİNİZ



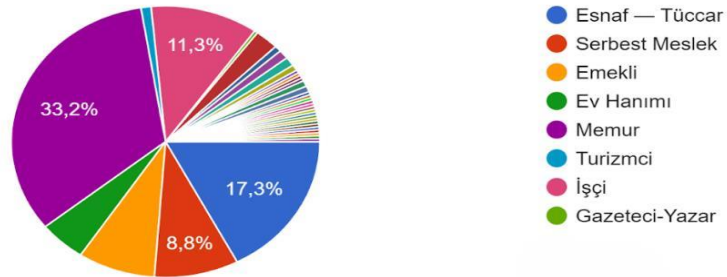
YAŞ ARALIĞI



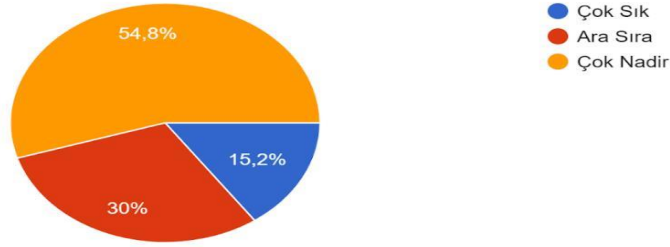
EĞİTİM DURUMU



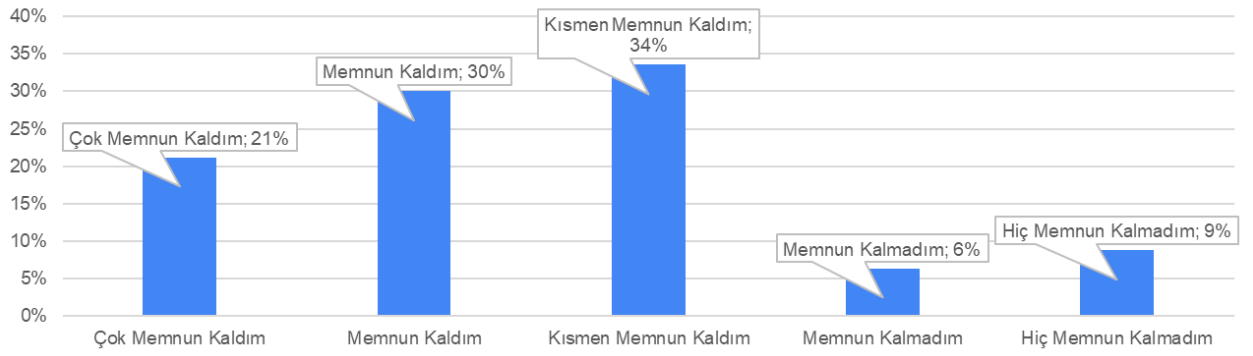
MESLEK



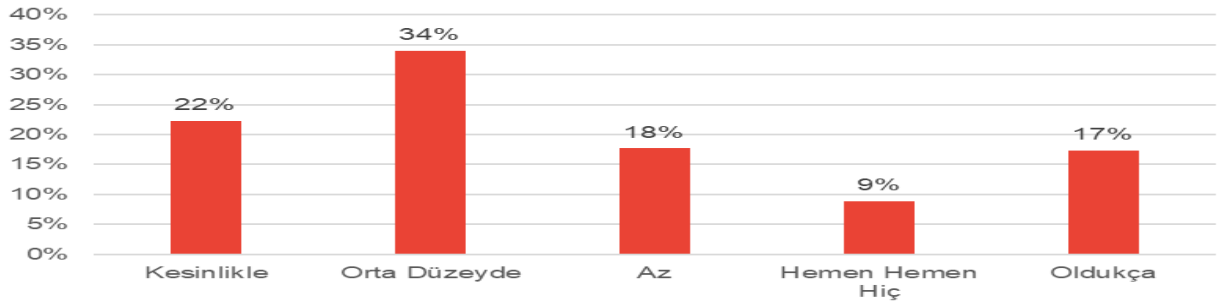
Belediyemizden hangi sıklıkla hizmet alıyorsunuz?



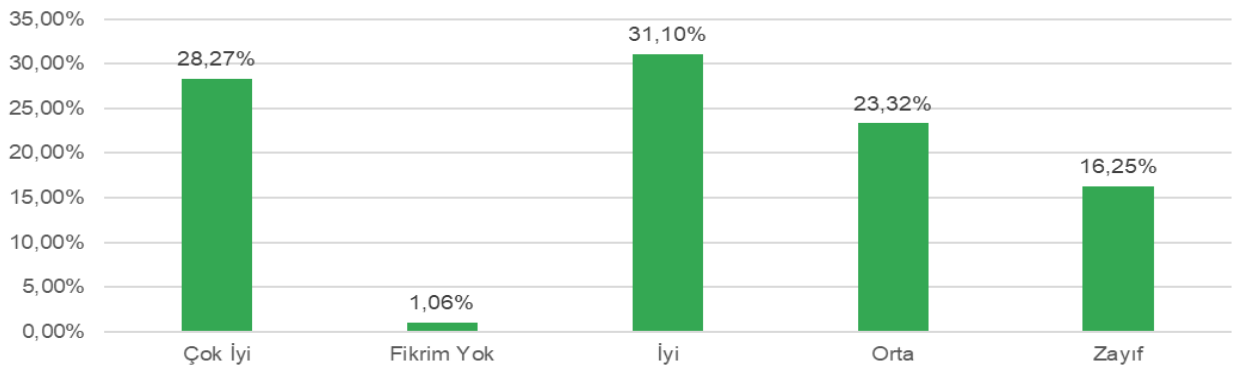
Midyat Belediyesi'nden hizmet alırken ilgili personelin size karşı olan genel hal ve tavırlarından memnun kaldınız mı?



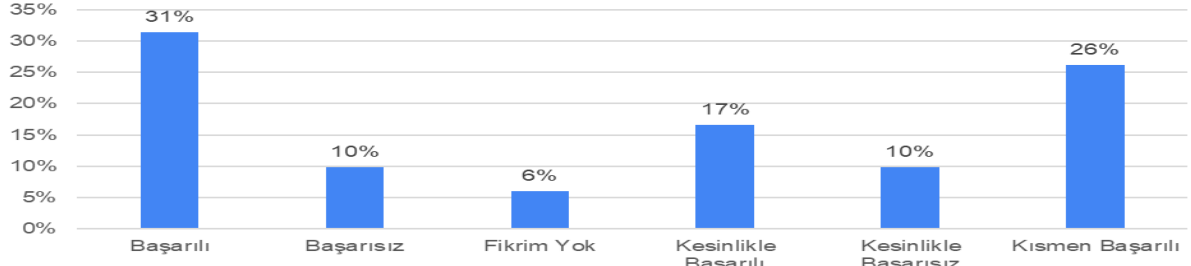
Midyat Belediyesi'nde gerektiğinde ilgili müdürlüklere kolay ulaşabiliyor musunuz?



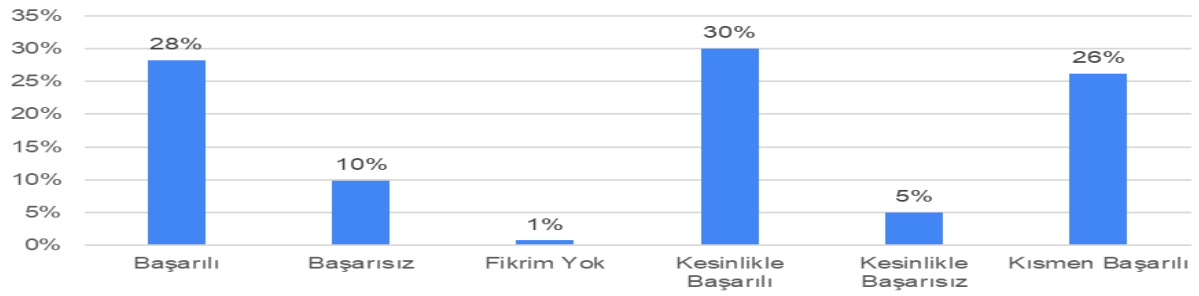
Belediyemizce yapılan bilgilendirme ve tanıtım düzeyini nasıl değerlendirirsiniz?



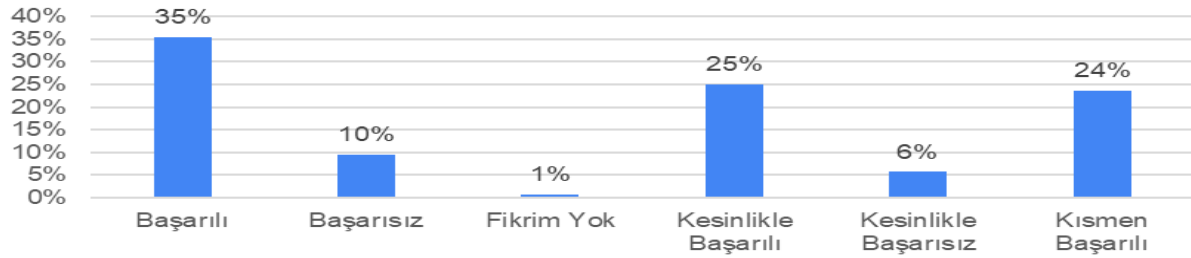
[İmar, Ruhsat ve Yapı Denetimi] birimini ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



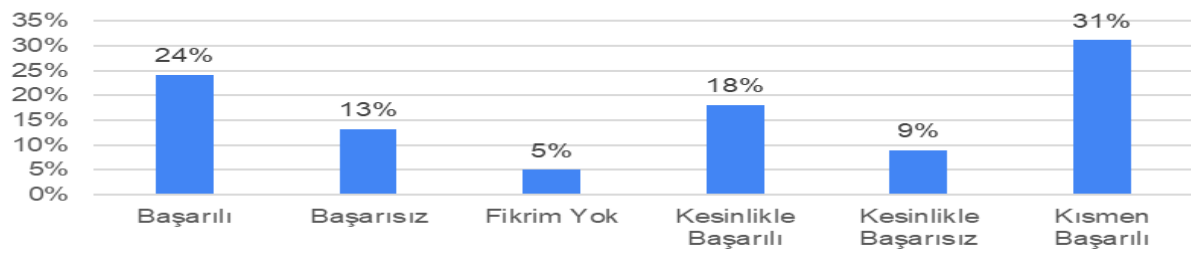
[Yol,Kaldırım ve Asfalt] hizmetlerini ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



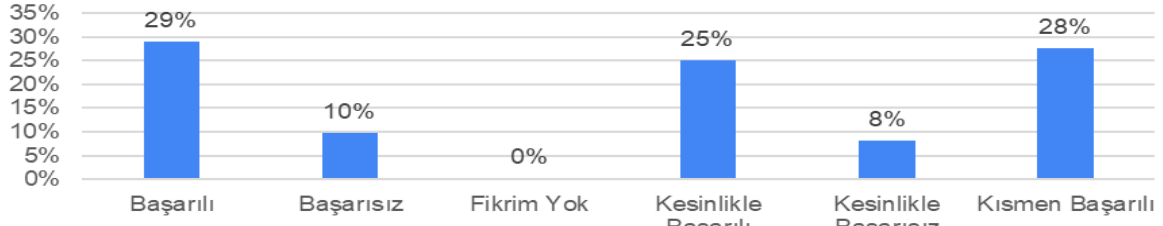
[Temizlik Hizmetleri] ni ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



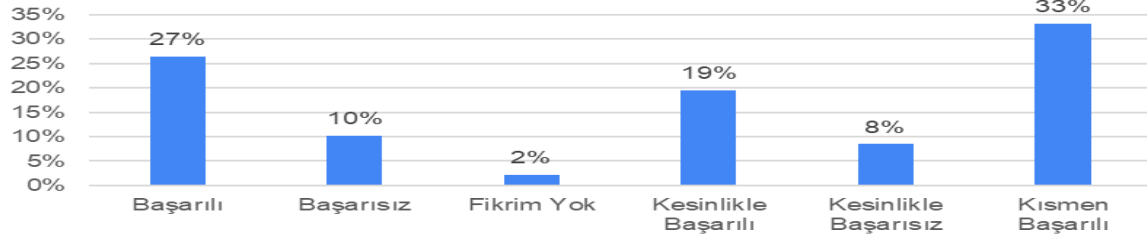
[Zabıta Hizmetleri] ni ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



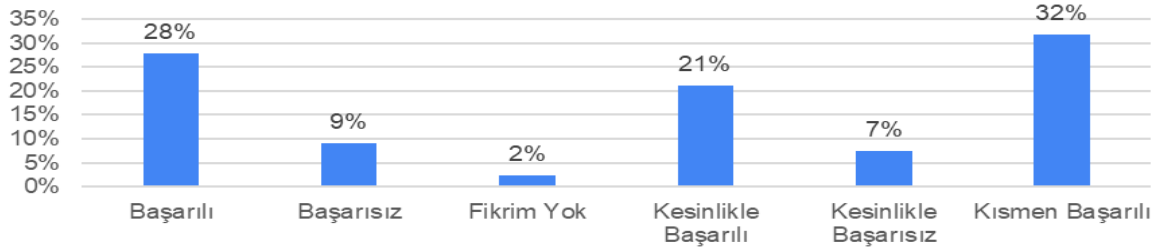
[Park, Bahçe ve Yeşil Alanlar] hizmetlerini ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



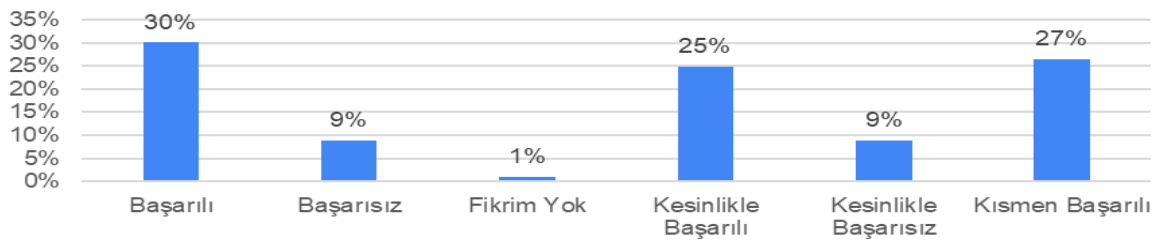
[İletişim Becerileri] ni ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



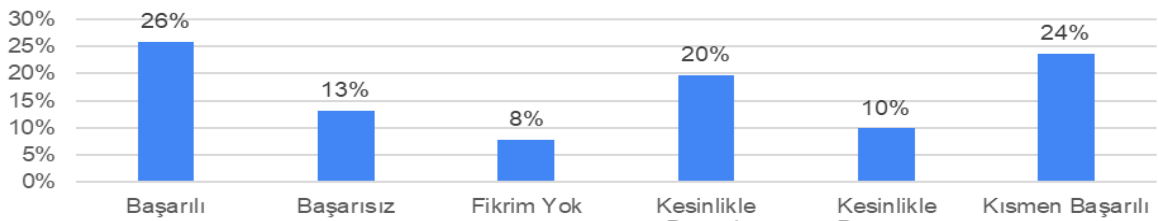
[Tanıtım ve Halkla İlişkiler] hizmetlerini ne lde başarılı buluyorsunuz?



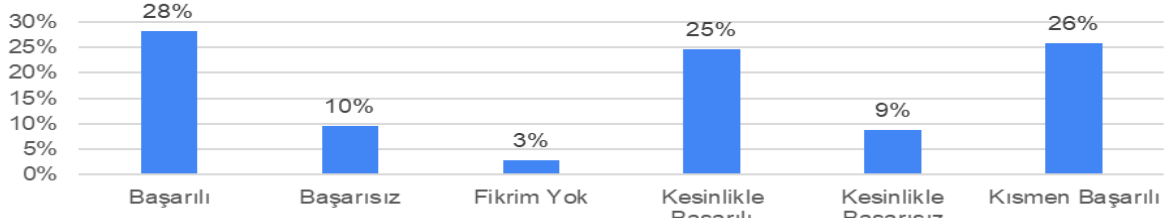
[Kültür, Sanat, Sosyal ve Sportif Etkinlikler] hizmetlerini ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



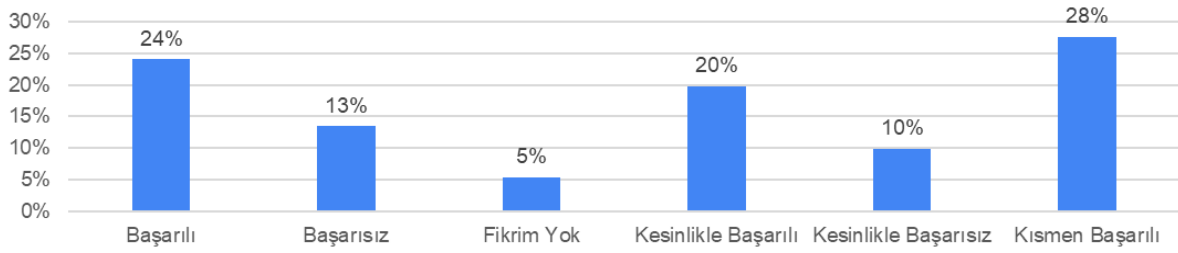
[Engellilere yönelik hizmetler]'i ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



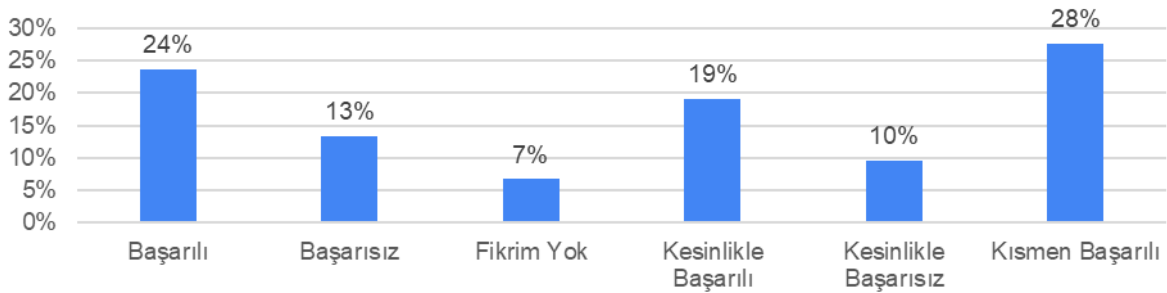
[Gençlik ve Spor Hizmetleri]'ini ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



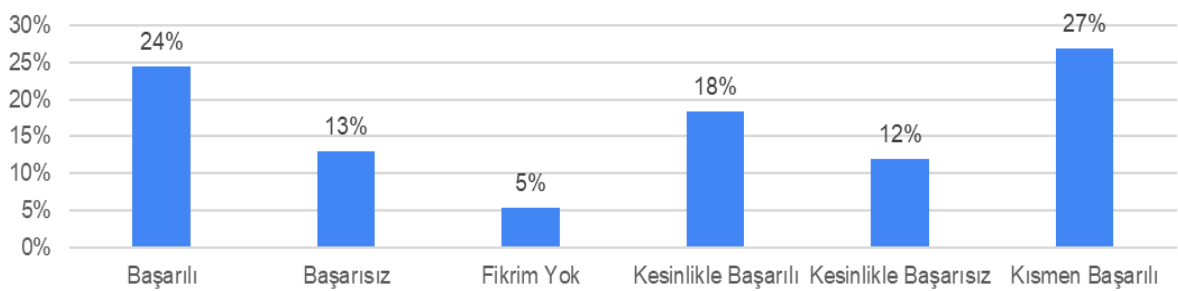
[Kadın, Çocuk ve Yaşlılara yönelik hizmetler]'i ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



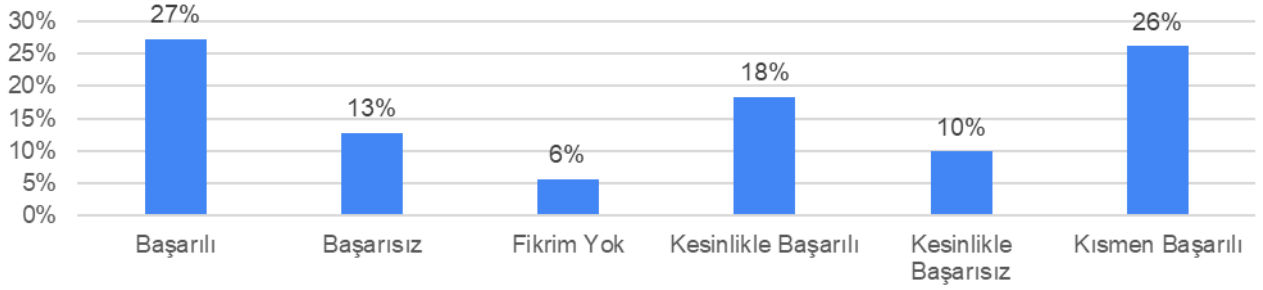
[Yoksullara yönelik hizmetler]'i ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



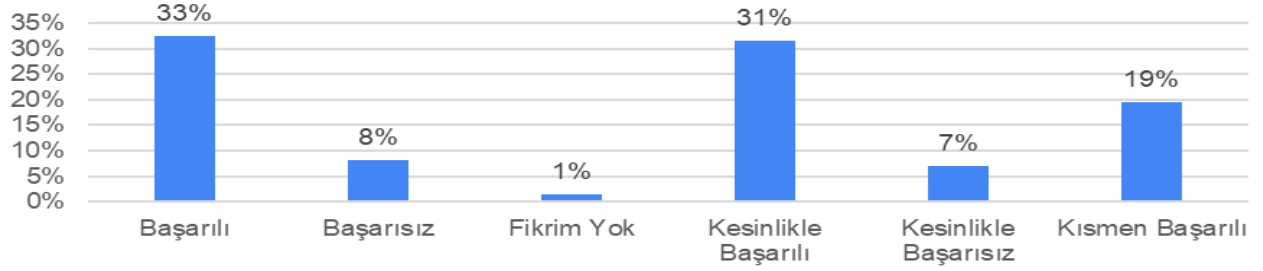
[E-Belediyecilik Çözüm Merkezi Hizmetleri]'ni ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



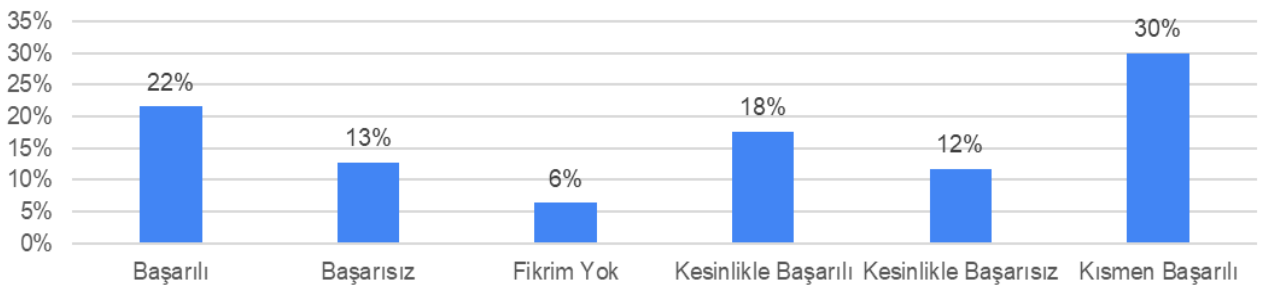
[Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler]'i ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



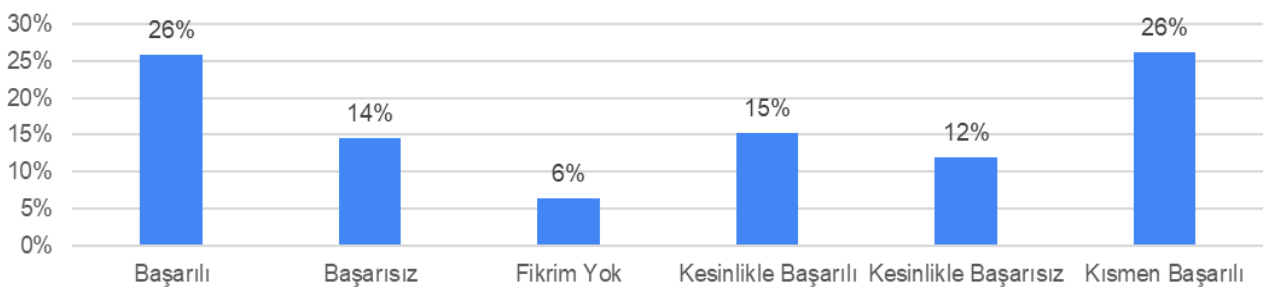
[Kent Tanıtımı ve Turizm] hizmetlerini ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



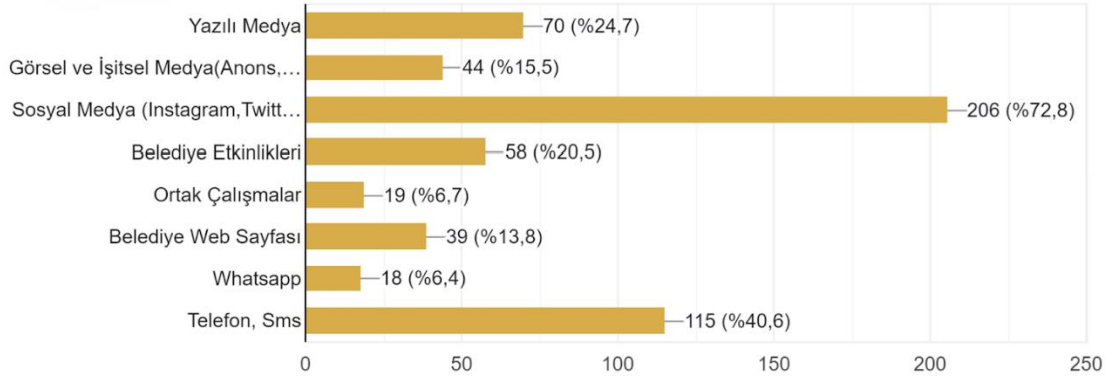
[Sokak Hayvanları ve Bakımevi Hizmetleri] 'ni ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



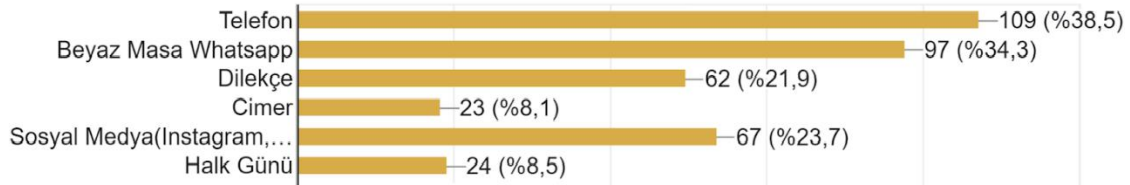
[Yerel Ekonomiye Güçlendirme Çalışmaları]'nı ne ölçüde başarılı buluyorsunuz?



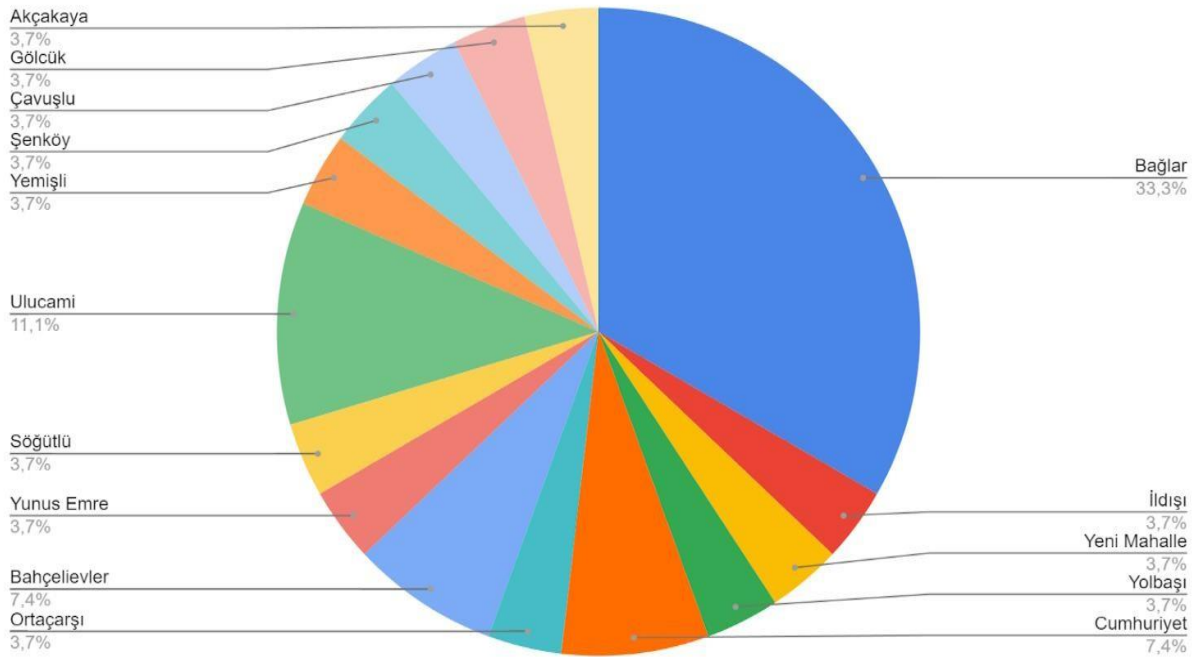
Midyat Belediyesi'nin sunduğu hizmetlerden nasıl haberdar oluyorsunuz?



Belediyemizden hangi yolla hizmet talebinde bulunuyorsunuz?



Hangi mahallede yaşıyorsunuz ?



4.3.3.3. İç Paydaş Değerlendirilmesi(Özdeğerlendirme/Çalışan Anketi)

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

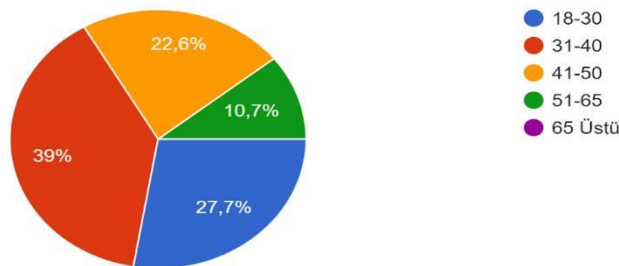
Stratejik Planlama açısından özdeğerlendirme ise iç çevre analizinin bir parçası olup, düzenlenen anketlerle çalışanların bazı ifadeler karşısındaki tutumlarını ortaya çıkarmaya çalışmaktadır. MİDYAT Belediyesinde düzenlenen çalışan özdeğerlendirme anketin de 46 soru yer almış bulunmaktadır.

4.3.3.4. Özdeğerlendirme/çalışan Anketi Sonuçları

Özdeğerlendirme anketi belediyede çalışanların, ankette bulunan boyutlara yönelik algılarını ölçmek için Temmuz-Ağustos 2024 tarihlerinde uygulanmıştır. Özdeğerlendirme anketinde 5'li ölçek kullanılmıştır. Ölçekte 1 puan “Kesinlikle katılmıyorum” veya “Hiç Memnun Değilim”, 2 puan “Katılmıyorum” veya “Memnun Değilim”, 3 puan “Kararsızım”, 4 puan “Katılıyorum” veya “Memnunum” ve 5 puan “ Tamamen katılıyorum” veya “Çok Memnunum” anlamında kullanılmıştır.

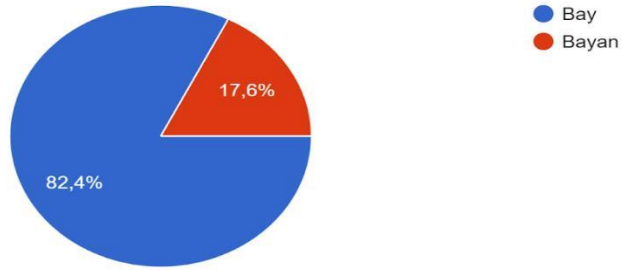
Ankete 159 belediye çalışanı katılmış olup, bunların %17,6'sı kadın, %82,4'ü erkeklerden oluşmaktadır. Yaş dağılımına bakıldığında ankete katılanların : %27,7'i 18-30 yaş aralığında %39'u 31-40 yaş, %22,6'sı 41-50 yaş, %10,7'si 51-65 yaş aralığında bulunmaktadır.

YAŞINIZ
159 yanıt



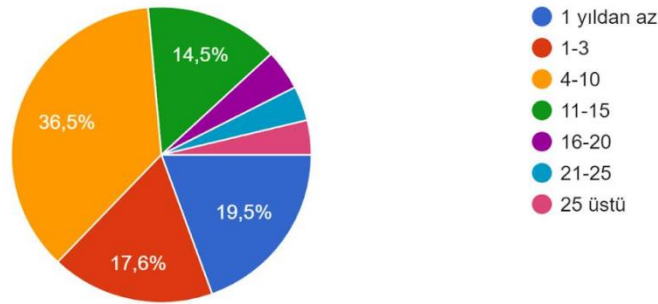
CİNSİYETİNİZ

159 yanıt



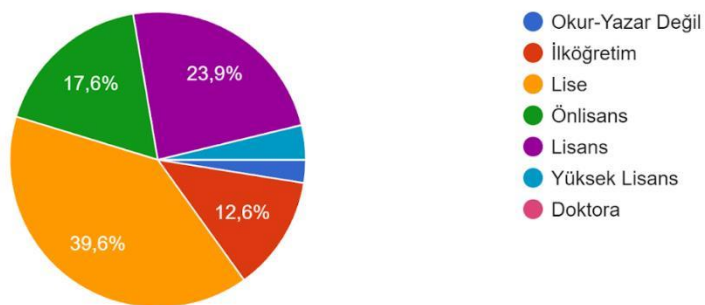
Belediyedeki Hizmet Yılınız

159 yanıt



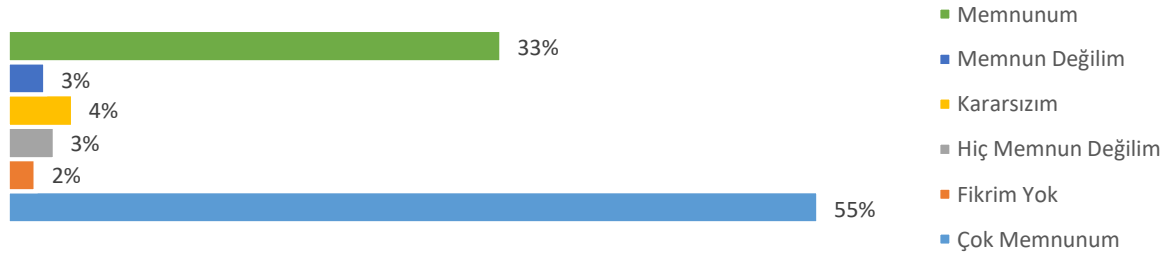
EĞİTİM DURUMU

159 yanıt

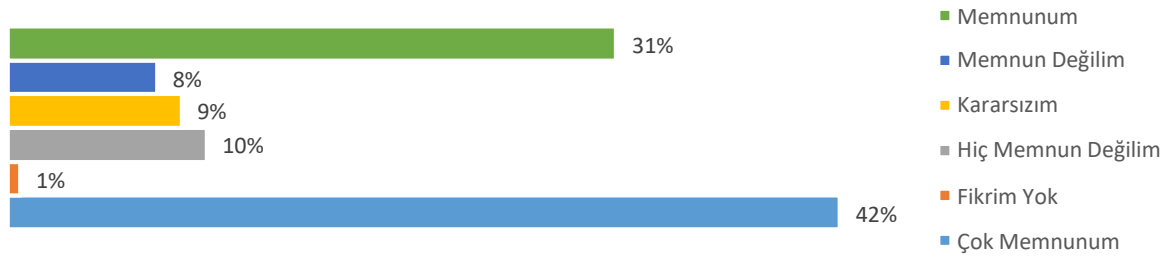


FİZİKİ, TEKNİK VE SOSYOKÜLTÜREL ORTAM

Belediyenin kültür ve sanat hizmetlerinden



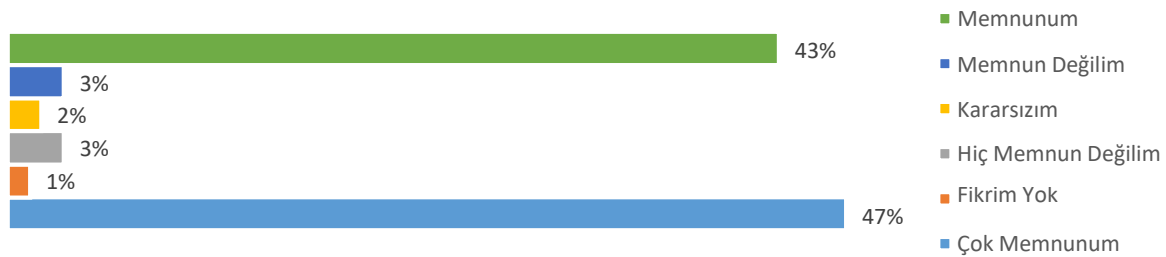
Belediyenin sunduğı çay ocağı hizmetlerinden



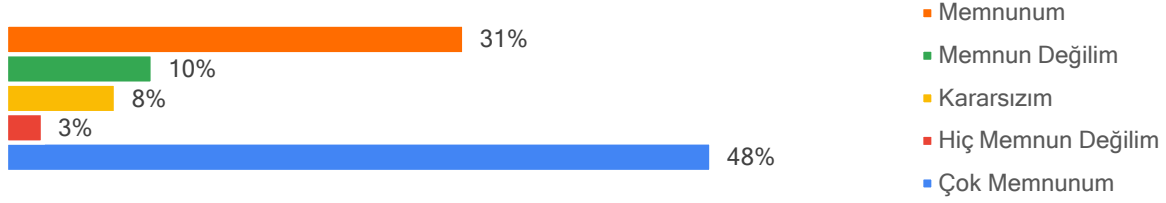
Çalışma odaları ile ortak kullanım alanlarının temizliğinden



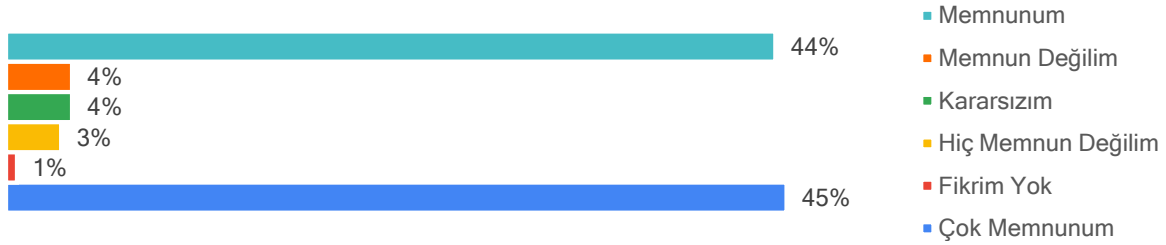
Çalıştığım ortamın fiziksel (ısı, ışık, bina tasarımı vs) şartlarından



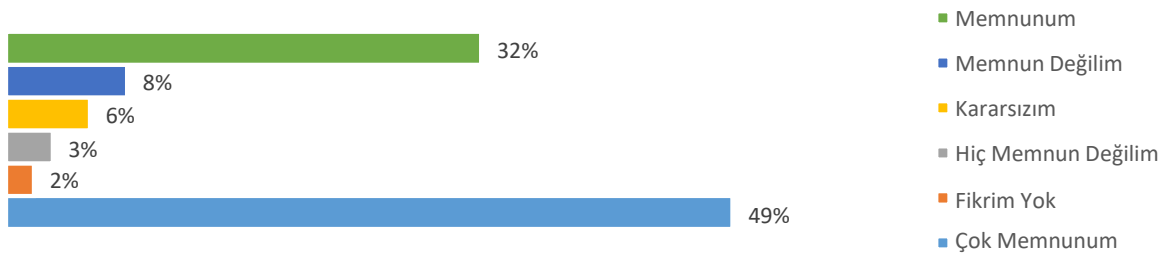
Çalıştığım ortamın teknik (bilgisayar, yazıcı, büromalzemesi) şartlarının yeterli olmasından



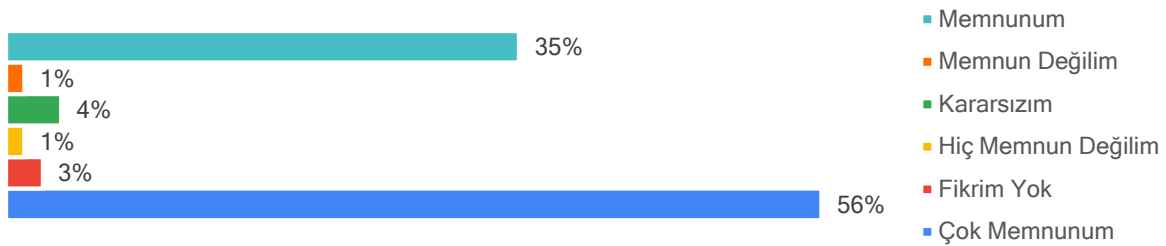
İnternet Erişiminden



İşimi yapmak için gerekli araç, donanım ve materyalin sağlanmasından

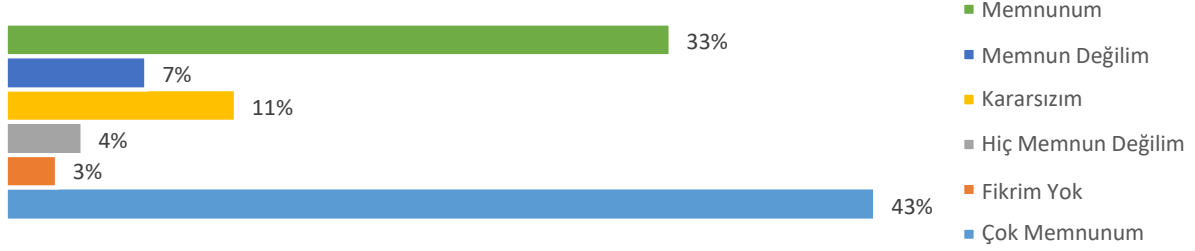


Kütüphane hizmetlerinden

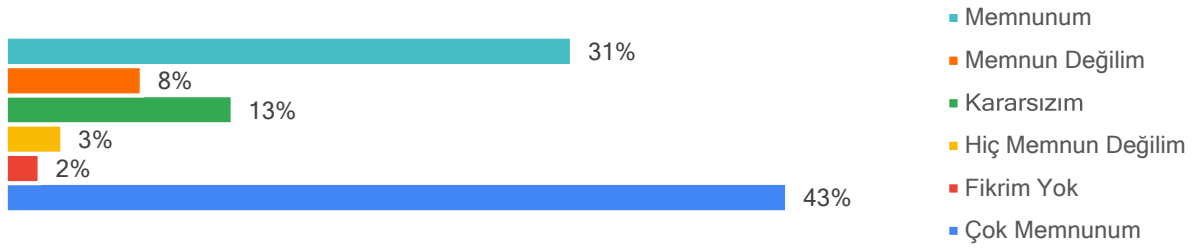


KURUM KÜLTÜRÜ VE İKLİMİ

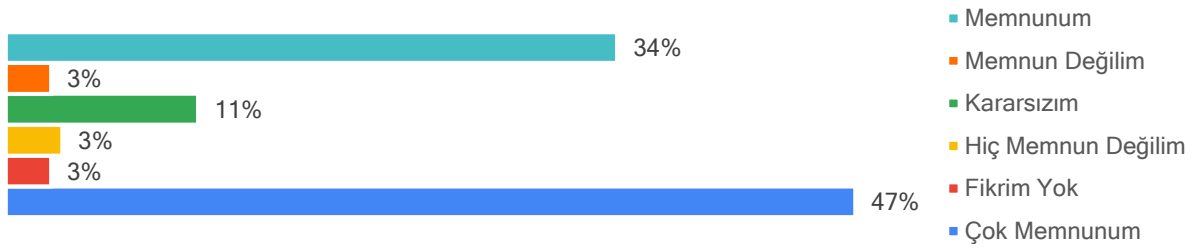
Birim içi ve birimler arası bilgi alışverişi yaparken sorun yaşamamamdan



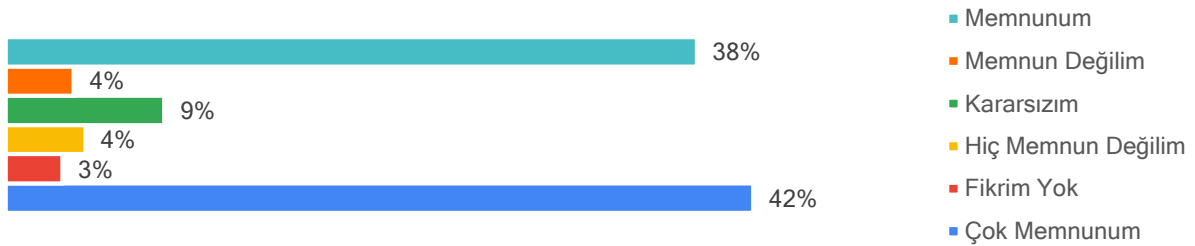
Birimde çalışan personelin yeniliklere ve değişime açık olma düzeyinden



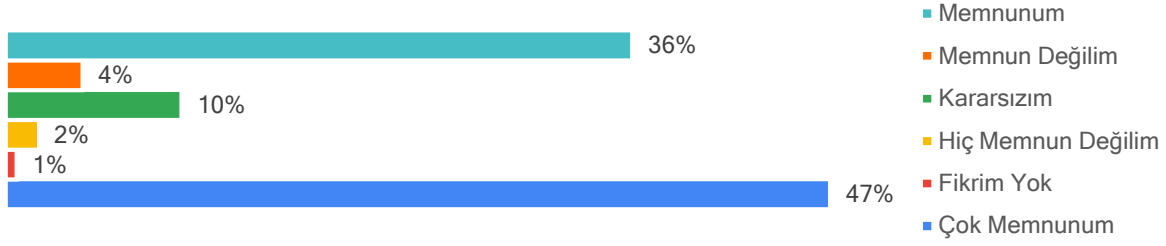
Birimde düşüncelerime değer verilmesinden



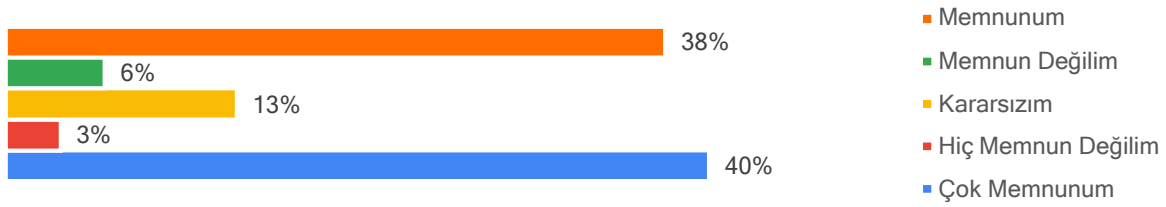
Birimde geleceğe yönelik planları gerçekleştirmede yol gösterecek açık bir misyon ve vizyonun bulunmasından



Birimde işin yapılmasına ilişkin düşüncelerimi rahat ve serbest bir şekilde ifade edebilmemden



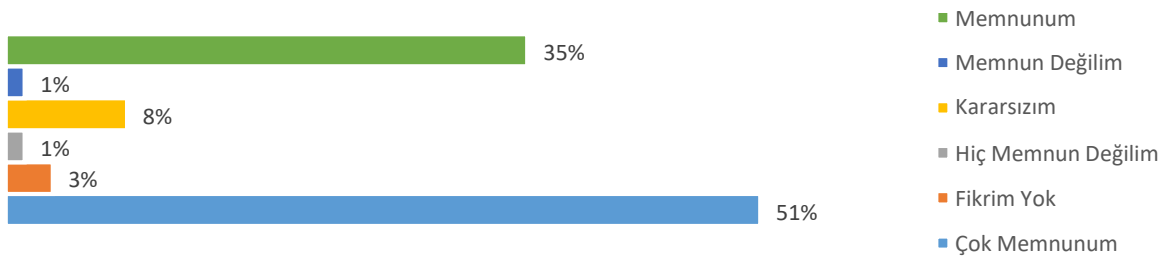
Birimde personeller arasında işbirliğinin olmasından



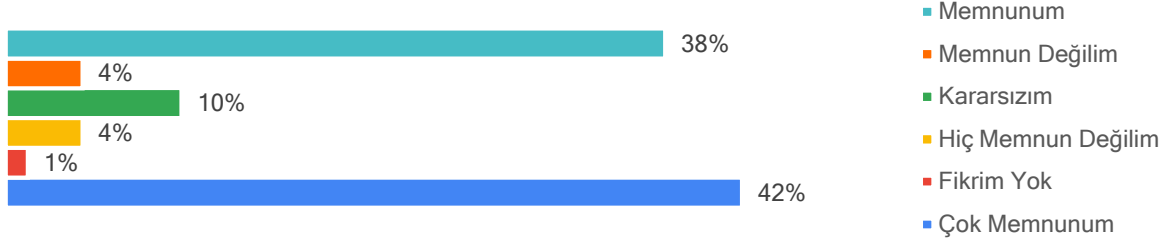
Birimdeki personelin memnuniyetini arttırmak için başarıyı ve performansı ödüllendirici mekanizmalar olmasından



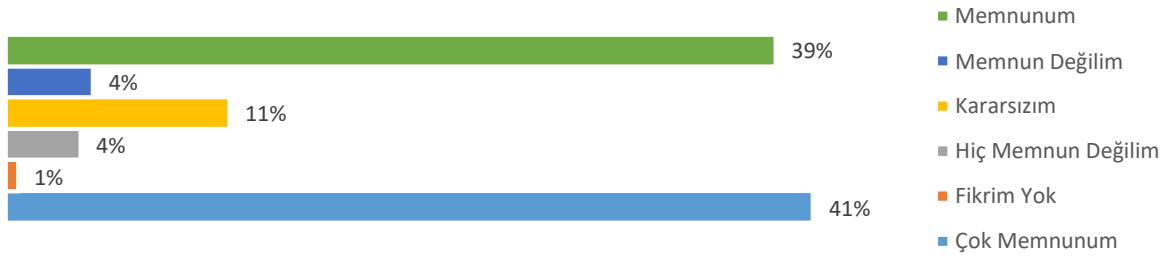
Birimin amaçlarına kişisel olarak sahip çıkabilmemden



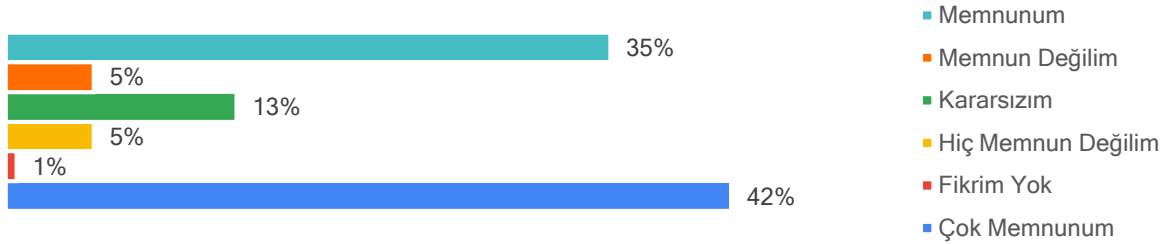
Birimin teknolojik yeniliklere uyum sağlayabilmesinden



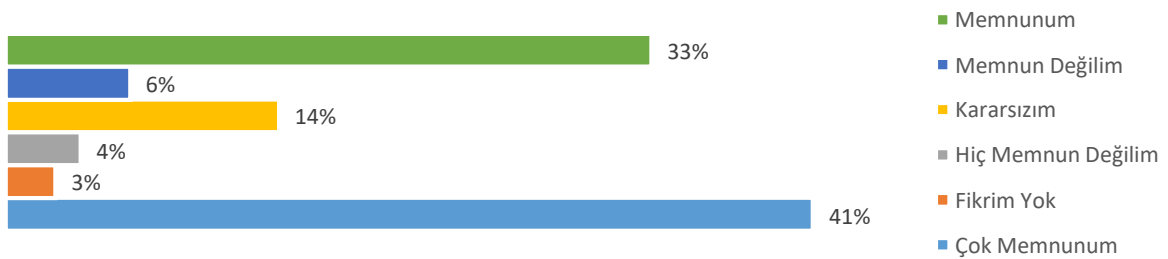
Biriminin ulaşmak istediği amaçların tüm personel tarafından bilinme düzeyinden



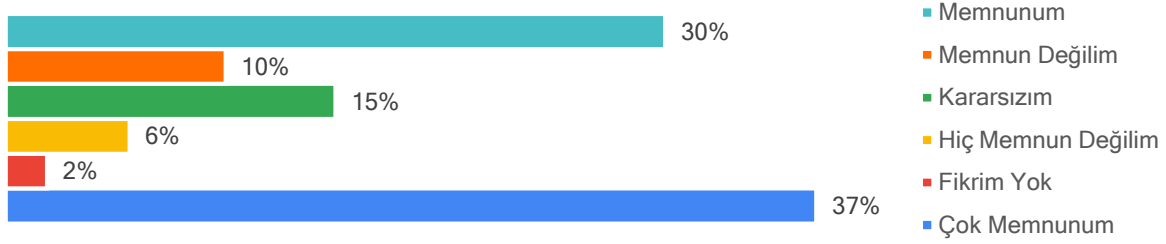
Birliği sağlamak ve çatışmaları azaltmak gibi amaçlarla düzenlenen planlı faaliyetlerin olmasından (Örneğin kutlamalar, yemekler... vb)



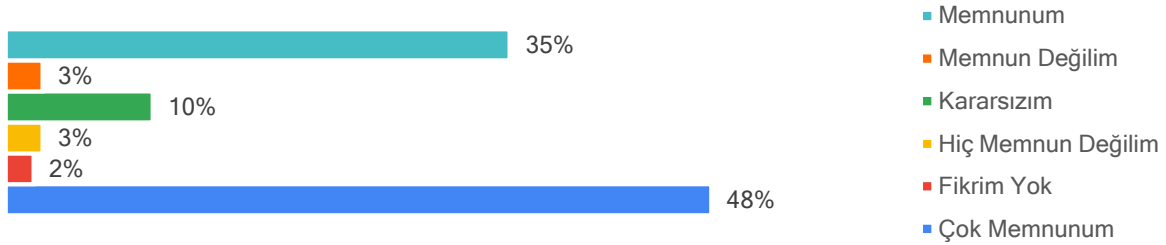
Çalışanlar arasında aidiyet duygusunun egemen olmasından



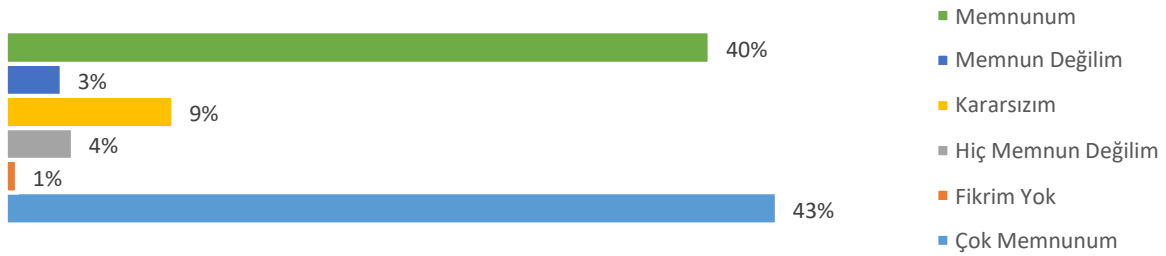
Fırsatların adaletli dağıtılmasından



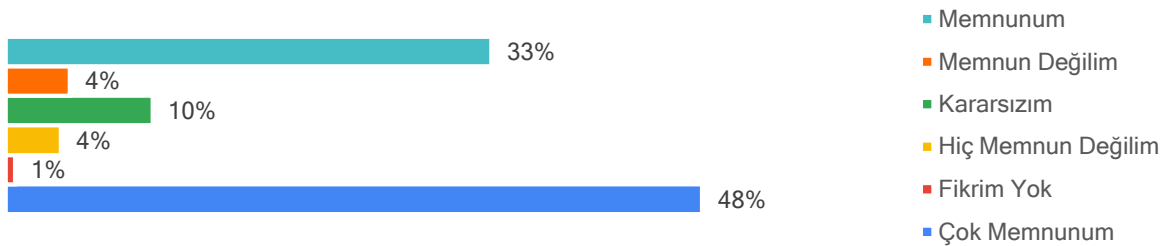
İdari personelin amiri(leri) ile iyi ilişkiler kurmasından



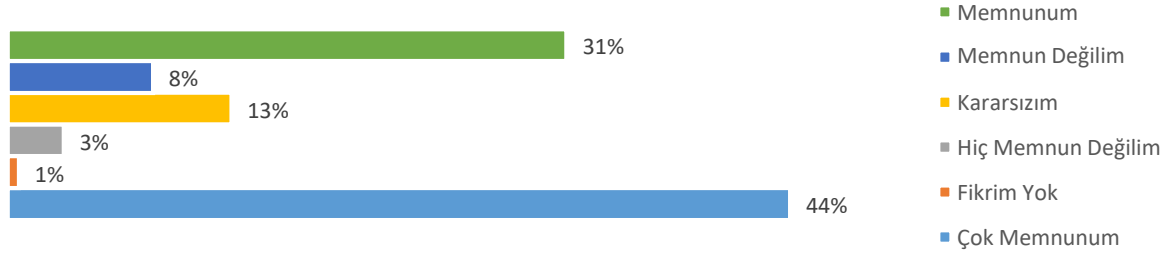
Kurum içi iletişimin etkin olarak sağlanmasından



Şu anda bulunduğum pozisyonda kendimi geliştirebilmemden

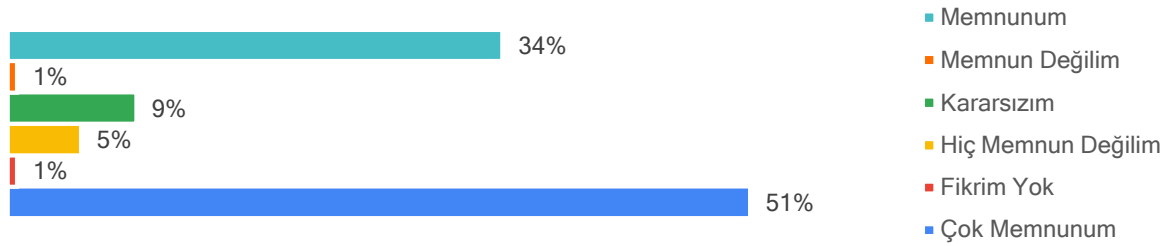


Yaptığım işlerin takdir edilmesinden

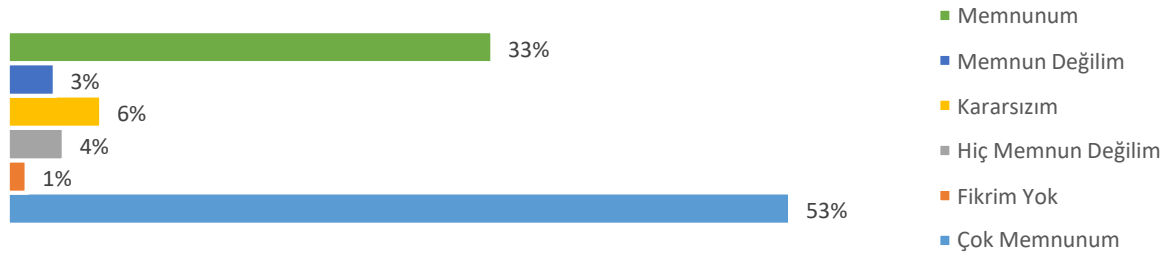


YÖNETİM VE LİDERLİK

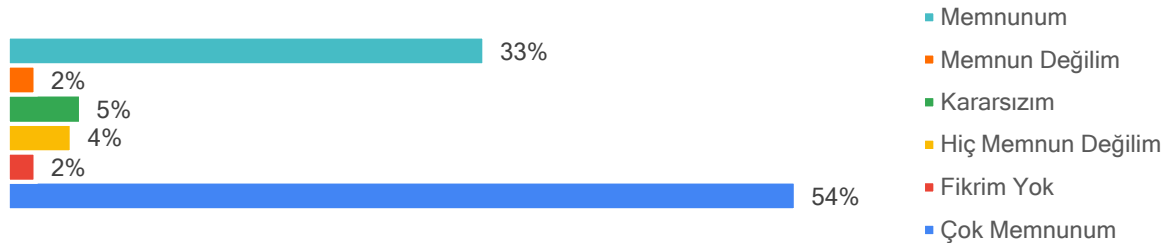
Bağlı olduğum ilk yöneticimin adil ve dürüst olmasından



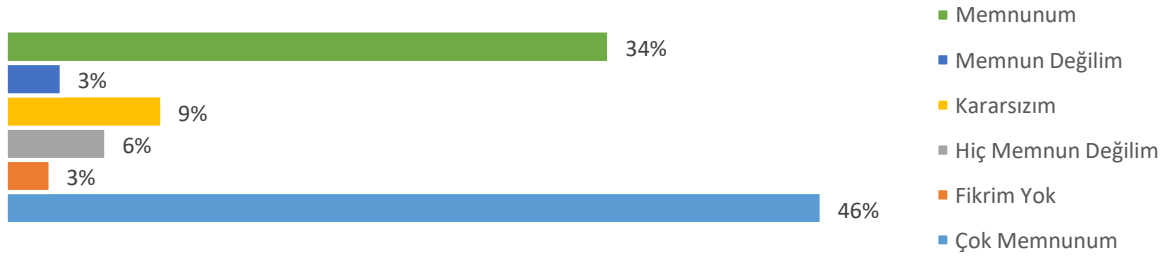
Bağlı olduğum ilk yöneticimin davranış ve yaklaşımlarıyla örnek olmasından



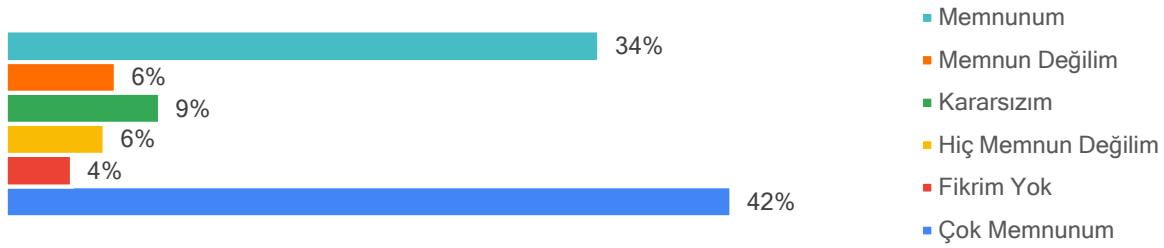
Bağlı olduğum ilk yöneticimin kendi görev ve sorumluluklarını tam olarak yerine getirmesinden



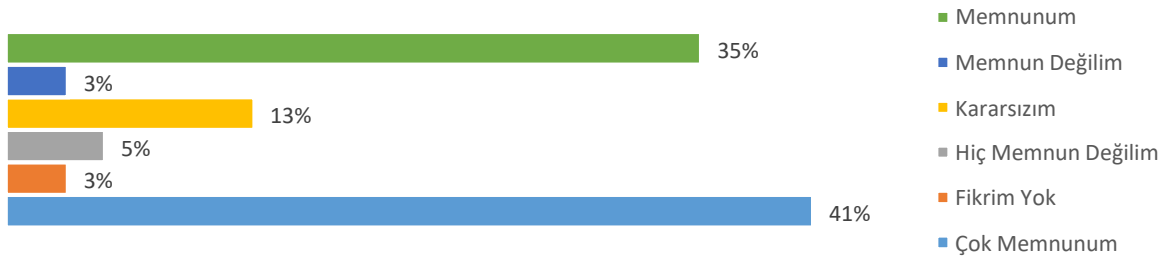
Belediye yönetiminin çalışma alanlarımızla ilgili konularda bilgilendirme yapmasından



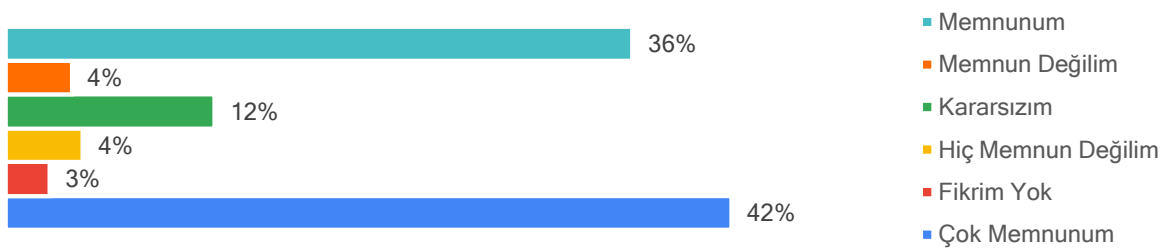
Belediyede yenilikçi fikir ve girişimlere fırsat verilme düzeyinden



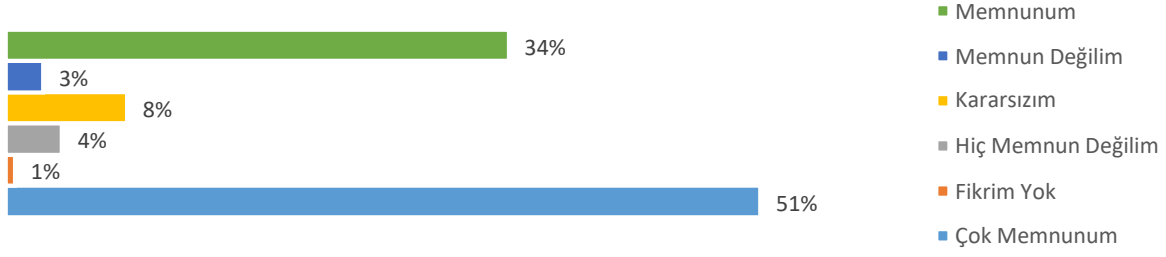
Birimde planlama yapılırken ve kararlar alınırken herkesin katılımının sağlanmasından



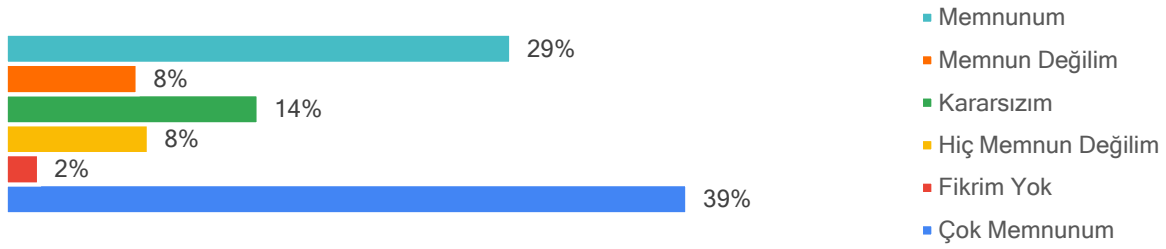
Birimimizdeki idari kadro sayısı yeterli olmasından



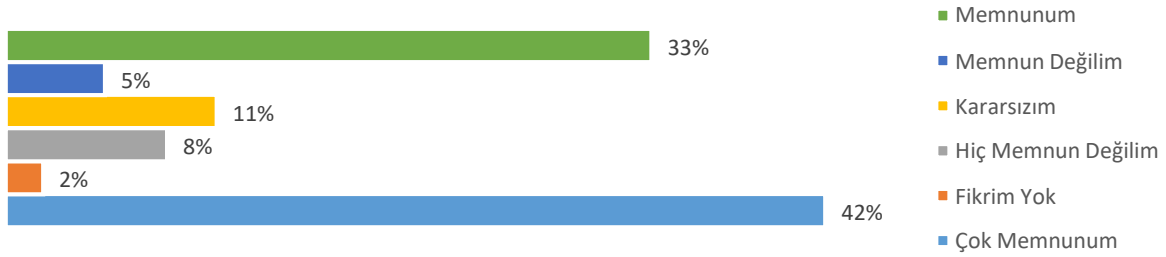
Çalıştığım birimde ihtiyaç duyduğum bilgiye kolayca ve zamanında ulaşabilmemden



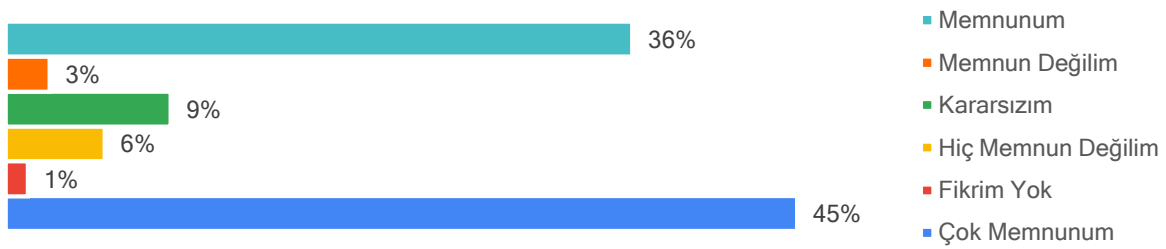
İdari personele kendini geliştirme/hizmet içi eğitim olanaklarının sunulmasından



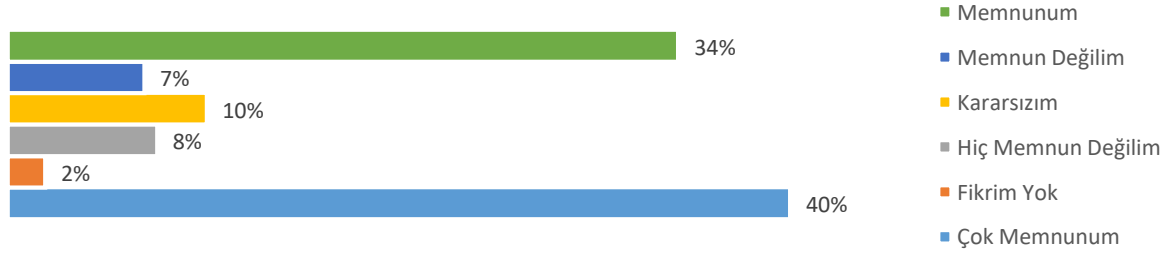
İdari personelin unvanları ile kadrolarının uyumlu olmasından



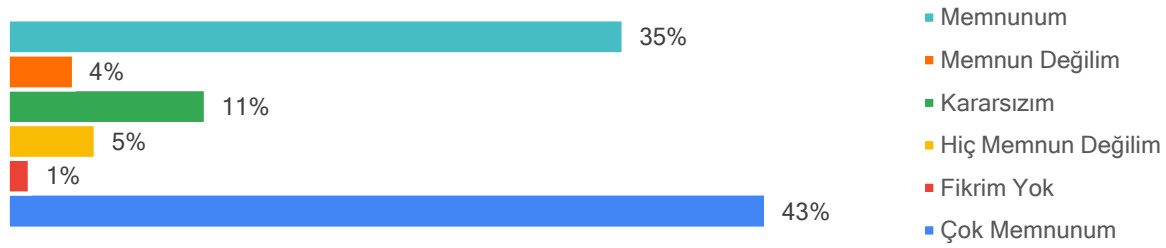
İş ve görev tanımlarımın açık olmasından



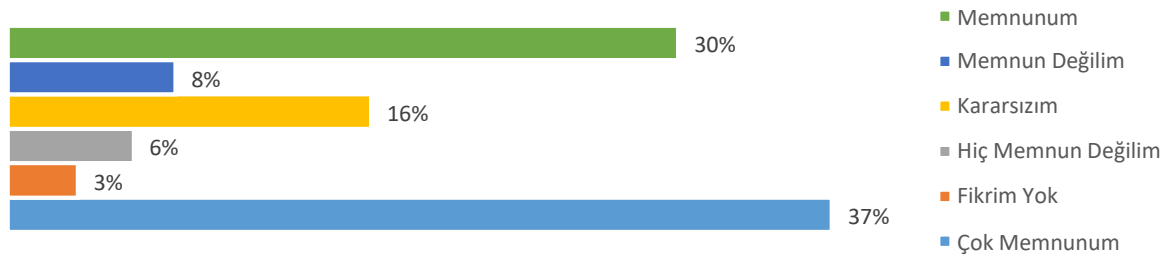
Özlük haklarım ile ilgili gelişmeler olduğunda şahsımın zamanında haberdar edilmesinden



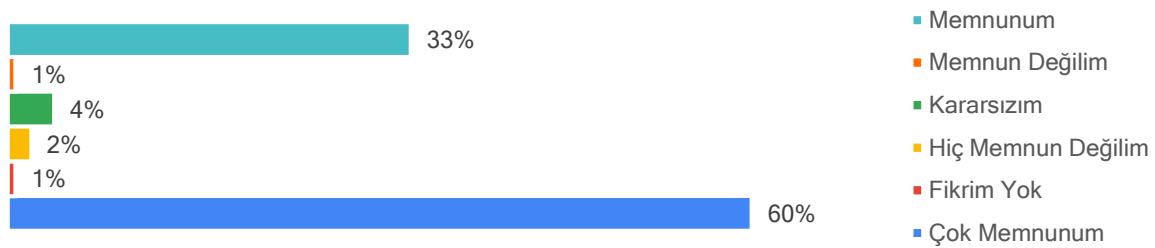
Performansım ile ilgili geribildirim alabilmemden



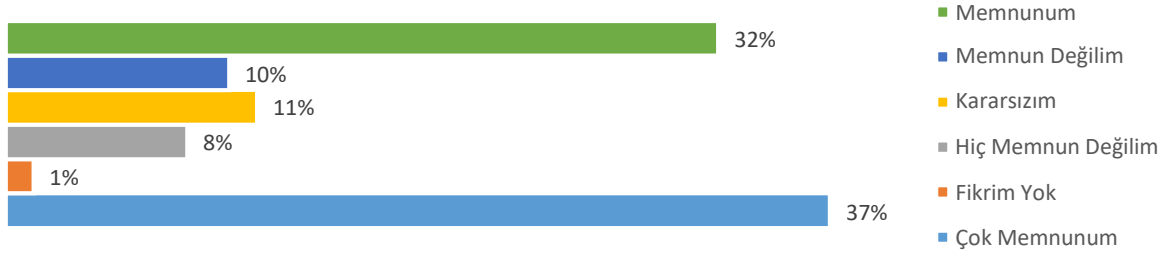
Terfilerde mesleki yeterliliğe önem verilmesinden



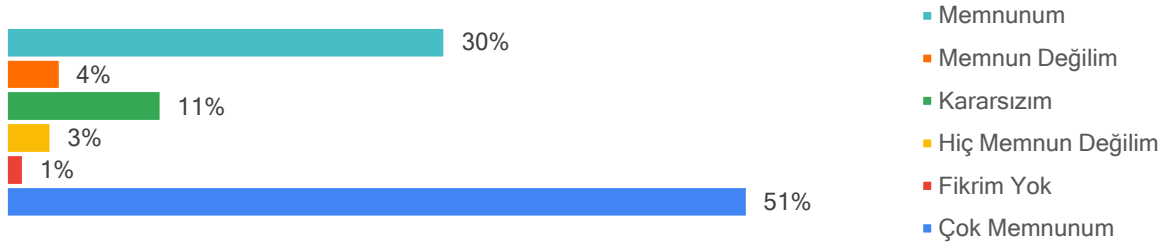
Yaptığım işin belediyeye katkı düzeyinden



Yetki ve sorumlulukların dengeli dağıtılmasından



Yöneticilerimin özel sorunlarımla (kişisel sıkıntılar, ekonomik durum, ailevi veya birim içi sorunlar gibi...) ilgilenmesinden



5. GZFT(SWOT) ANALİZİ

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

5.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ Belediye birimleri ilçe ihtiyaçlarıyla örtüşecek yeterliliktedir.
- ✓ Kurumun kent sakinleri tarafından büyük oranda desteklenmesi
- ✓ Mevcut personelin kurum hizmet düzeyini belli bir aşamaya taşıyor olması Genç Nüfus oranının yüksek olması
- ✓ Tarihi ve Turistik Mekânların yerli yabancı Turistler tarafından ilgi duyulması ve tanınır olması
- ✓ Tarihi ve Turistik Mekânların Sinema ve Dizi sektörü tarafından sıkça kullanılıyor olması
- ✓ Bilişim teknolojisine önem verilmesi, e-belediyecilik otomasyon sistemine geçilmesi
- ✓ Bölgenin coğrafik, sosyo ekonomik yapısının iyi biliniyor olması
- ✓ Fiziki ve donanım durumunun iyi olması
- ✓ İlçenin sorunlarının yöneticiler tarafından iyi bilinmesi Kurumsallaşma yönünde gelişime ve uygulamaya açık olunması
- ✓ Kurumun zayıf taraflarının üst yönetimce iyi bilinmesi Planlamalarımıza üst yönetimin destek vermesi Çalışanların hepsinin ilçede oturması
- ✓ Halkın beklentilerinin bilinmesi
- ✓ İdareciler tarafından üst yönetime teklif edilen projelere olumlu yaklaşılması Sosyal ve kültürel Belediyeciliğe önem verilmesi.
- ✓ Merkezi hükümetle uyumlu olması.
- ✓ Mahalle Muhtarlıkları, mahalle komiteleri ile etkili iletişim işbirliği sayesinde halka çabuk ve birebir ulaşım sağlanması
- ✓ Şeffaf yönetim anlayışı
- ✓ Üniversiteler, STK lar, diğer kişi ve kuruluşlarla koordineli olarak çalışmalar yapılması
- ✓ İlçemizin fonksiyonel bir Kültür Merkezi Kompleksine sahip olması
- ✓ Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılıyor olması
- ✓ Yeni yönetimin ve Belediye Başkanımızın kararlı ve üretken oluşu.

5.2. ZAYIF YÖNLER

- ✓ Büyükşehir yasası sonrası belediye gelirlerinin azalmış olması
- ✓ Kullanımda olan etkinlik alanlarının yeterli olmaması
- ✓ Farklı statüdeki çalışanların varlığı ve bunun getirdiği zorluklar
- ✓ Kariyer yönetimi, yedekleme, rotasyon ve iş zenginleştirme sisteminin zayıf olması Performans Değerlendirme Sisteminin zayıf olması
- ✓ Üst yönetimin eğitim faaliyetlerinin yayılımının sağlanmamış olması. Çalışan personelin psiko sosyal desteğe ihtiyacının olması.
- ✓ Kurumsal risk değerlendirmesi çalışmalarının henüz tamamlanmamış ve devreye alınmamış olması.
- ✓ Proje maliyetlerinin gerçekçi hazırlanmaması (kapsam ve maliyet açısından) Yatırım ihtiyaçlarına (vatandaşın yoğun taleplerine) yetersiz kalan bütçe.
- ✓ Gider azaltıcı faaliyetlerin olmaması (Bakım maliyetlerindeki artış) Gelir gider dengesinin etkili yönetilememesi(Cari harcamaların artması) Kültür ve sanat faaliyetleri için personelin yetersiz olması.
- ✓ İş Güvenliğinin henüz yönetimin odağında olmaması. Bağlanan yeni mahallelerin imar ve altyapı sorunlarının olması
- ✓ Kente nefes aldıracak kamusal yeşil alan ve sosyal yaşam alanlarının eksikliği
- ✓ Otopark alanlarının yetersiz olması
- ✓ Halkın kentlilik bilincinin yeterince gelişmemiş olması.
- ✓ Sanayi ve Ticaretin Gelişmemiş Olması
- ✓ Eğitim ve bilinç düzeyi düşük olan toplumun belediye hizmetlerini güçleştirmesi. Sosyal nedenlerle belediye gelirlerinin toplanamaması.
- ✓ Belediye gelirleriniz az olması, bütçenin planlanan projelere yetmemesi Performans takibi yapılamamaktadır.
- ✓ Birimlerin iç organizasyonu ve eleman kullanma gücü zayıftır. Personel koordinasyonu ve kurum içi iletişim zayıftır.
- ✓ Takım ruhunun tam olarak oluşmaması
- ✓ Personelin Sistemli ve planlı çalışma anlayışının olmaması
- ✓ Görev tanımlarının ayrıntılı şekilde belirlenmiş olmaması Personele yönelik sosyal aktivitelerin azlığı
- ✓ Hizmet içi eğitimin yetersiz olması Personel giderlerinin yüksek olması
- ✓ Çevreye karşı halkın yeterince duyarlı olmayışı. Şehir trafiğindeki araç sayısının hızla artması
- ✓ Birimlerin hizmete dayalı plan oluşturma ve proje üretmede yetersizdir.
- ✓ Personelin gelişime ve değişime açık olmaması
- ✓ Kalifiye personelin istihdam edilememesi

5.3. FIRSATLAR

- ✓ Midyat'ın tarihi potansiyeli ve turizm var olması. Uluslararası ticaret rotası üzerinde bulunmak. İlçemizde Kültürel ve Tarihsel dokunun varlığı
- ✓ Güneş verimliliği yüksek bir bölgede bulunmak. Potansiyel mücavir alanların çok geniş ve uygun olması. Bölgesel iş adamlarının yatırım potansiyeli.
- ✓ Çok çeşitli, yurtiçi ve yurtdışı fonların var olması.
- ✓ Belediyeler için mevcut olan teknolojik olanakların bulunması Yeni imar planı ve Revizyonu yapılacak olması

- ✓ İlçemizde Sanat Tasarım Fakültesinin ve meslek Yüksekokulu bulunması
- ✓ İlçemizin coğrafi yapısının kentsel gelişime müsait olması İlçemizde Organize Sanayi Bölgesi Kurulacak Olması
- ✓ Geleneksel hale gelen olan Uluslararası Midyat Kültür ve Sanat Festivalinin yapılıyor olması
- ✓ Başkanın ikinci kez seçilmiş olmasının uzun vadeli getireceği avantajlar
- ✓ İdari yapının teknolojik gelişmelere karşı duyarlı ve istekli olması
- ✓ Hizmet binamızın şehir merkezinde ve halkın kolayca ulaşabileceği bir noktada olması İlçemizdeki iş ve ticaret merkezi sayısının artış eğiliminde olması ve buralardaki istihdam olanakları
- ✓ Halkın teknoloji, yenilik ve projelere aç olması
- ✓ Yatırımların, projelerin zamanında bitiriliyor olması
- ✓ Çevrecilik bilincinin artması

5.4. TEHTİDLER

- ✓ İlçemizin geniş bir coğrafi yapıya sahip olması
- ✓ Alt yapıyla ilgili diğer kurum ve kuruluşların koordinasyonsuz çalışmaları ve bu durumun belediye hizmetlerini aksatması.
- ✓ İş sahalarının azlığı ve İşsizlik
- ✓ Göç eden nüfusun ilçe kültürüne adapte olma güçlüğü yaşaması.
- ✓ İlçe nüfusunun genel olarak eğitim ve gelir seviyesi arasındaki olumsuz fark
- ✓ İmar uygulamalarının sağlıklı yapılmamasından kaynaklanan trafik ve otopark sorunu Yeşil alan yetersizliği
- ✓ Kentlik bilincinin yeterli düzeyde olmaması Çalışma ortamının yetersiz olması
- ✓ Hızlı nüfus artışı ve göç
- ✓ Personelin yaş ortalamasının yüksekliği
- ✓ Karar alma sürecinde siyasi etkiler
- ✓ Yönetimde yetersizlik, uzmanlık eksikliği
- ✓ İlçe halkının kentlilik bilincinin yeterli düzeyde olmaması
- ✓ Yatırım ve hizmetler noktasında gerekli mali kaynakların yetersizliği
- ✓ Trafik sorunu, gürültü kirliliği
- ✓ Sosyal yardım taleplerinin artış trendi

6. MİSYON-VİZYON-İLKELER

6.1. MİSYON

Belediyemizin misyonu, “**İnsan Merkezli Adalet Eksenli**” yönetim anlayışıyla; Bu kadim kentin tarihi mirasını taşıyan dinlerin ve kültürlerin kucaklaştığı kentimizde bizlere verilen görevleri yerine getirirken adil, üretken yaşam kalitesinden ve bizlere miras değil geleceğimizden emanet kültüründen taviz vermeden, eşitlik temel ilkesi ile topluma hizmet veren, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı, saygılı, bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkin yararlanan bir belediye olmaktır. Temel görevimiz; vatandaşlarımızın birer Midyatlı olarak içinde yaşamaktan mutluluk ve gurur duydukları, çağdaş Midyat’ın oluşmasını sağlamak ve bu süreçte tüm çalışanları ile Midyat halkının her zaman ve her koşulda kesintisiz hizmetinde olmaktır.

6.2. VİZYON

Şeffaf, katılımcı, etkin ve verimli bir yönetim anlayışıyla, 2029 yılında Türkiye’nin modern, yaşam kalitesi yüksek, Dünya mirası Tarihi dokuyu ve kültürü koruyan yaşatan ve modern, çevreci, çalışkan, üreten, bilgi sahibi, hoş görü ve dostluğun en iyi yaşandığı dünya kenti olmak.

6.3. İLKELER

- ✓ Belediye hizmetimizde vatandaşlarımızın memnuniyetini esas almak,
- ✓ Tarihi ve kültürel mirasın korumak ve geliştirmek Planlı ve çağdaş bir yerleşimin oluşturmak,
- ✓ Yaptığımız her işte yasalara karşı saygılı ve şeffaf olmaktan vazgeçmemek ve işlerimizi her defasında daha mükemmel yapmaya özen göstermek,
- ✓ Denetlenebilir ve ulaşılabilir olmak,
- ✓ Sosyal ve teknik alt yapıda çağdaş dünya ülkeleri standartlarını yakalamak, Yaşam ve mekan kalitesinin iyileştirmek,
- ✓ Doğal afet ve deprem kaynaklı risklerin azaltılmak ve hazır olmak,
- ✓ Her türlü ayrımcılıktan uzak, dil, din, ırk, renk, cinsiyet kimliği, etnik köken ve siyasi görüş ayrım yapmadan hizmet vermek,
- ✓ İnsan odaklı ulaşım altyapısının oluşturmak,
- ✓ Sahipli ve sahihsiz tüm hayvan ve canlıların sağlık ve refahları için hizmet etmek
- ✓ Hizmetinde bulunduğumuz vatandaşlarımıza ve beklentilerine karşı hassas, saygılı, adaletli ve tarafsız olmak,
- ✓ Hiçbir ayrım gözetmeksizin vatandaşlarımızın ve çalışanlarımızın, iş ve karar süreçlerimize yönelik katılımcı yaklaşımlarını daima gözetmek ve özendirmek,
- ✓ Doğaya ve çevreye saygılı ve duyarlı olmak,
- ✓ Kentsel gelişimde sürdürülebilirlik temel yaklaşımımızdır,
- ✓ Halk yararına ve kamu adına tüm çözümlerde kararlı olmak.

7. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE FAALİYET TABLOSU

7.1. STARATEJİK AMAÇLAR

STRATEJİK ALANLAR
KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
İMAR VE KENTLEŞME
MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
SAĞLIKLI, TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, KORUNMASI VE DENETLENMESİ
SOSYAL YAŞAM KALİTESİNİN ARTTIRILMASI

Amaçlar kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesi olup, kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade etmektedir.

Midyat Belediyesinin 2024-2029 dönemi için 5 Stratejik Alan ve 48 stratejik amaçlar başlığı altında toplanmıştır.

Amaç 1: Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hâkim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf, hesap verebilir bir yönetim sergilemek

Amaç 2: Kurumsal yapının verimli bir biçimde planlanması

Amaç 3: Belediyemiz amaç ve hedeflerini taşıyacak yetkinliklere sahip personel yapısını geliştirmek ve personelin işlerinde daha etkili ve verimli olmalarını sağlamak için bilgi, beceri ve yeteneklerini geliştirmek üzere hizmet içi/dışı eğitim programı yapmak.

Amaç 4: Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin takip edilmesi

Amaç 5: Meclis, encümen ve komisyon toplantılarının organizasyonunu yapmak.

Amaç 6: Belediyemiz hizmetlerinin birimlerce mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak

Amaç 7: Belediyemizin hukuki sorunlarını kanunlar çerçevesinde çözüme kavuşturmak.

Amaç 8: Kurumsal yapının etkin, verimli ve kaliteli hizmet sağlayacak yönde iyileştirilmesi

Amaç 9: Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme sistemine göre kurumumuza ait rapor ve planlamaların gerçekleştirilmesi

Amaç 10: Kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak.

Amaç 11: Gelişen teknolojinin takibi ve hizmetlere yansıtılması

Amaç 12: Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar ve yazıcıların verimli çalışmasını sağlamak

Amaç 13: Kent bilgi sisteminin oluşturulması

Amaç 14: Belediyemiz faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktararak kamuoyunun bilgilendirilmesi

Amaç 15: Belediyemizin hizmet kalitesinin yükseltilmesi.

Amaç 16: Halkımızın sosyal belediyecilik anlayışı doğrultusunda ihtiyaçlarına katkıda bulunmak

- Amaç 17:** Belediyemi birimlerimizin görevlerini icra ederken kullanacakları hizmet araçları ihtiyacını karşılamak
- Amaç 18:** Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, savaş, (deprem,su baskını, yangın) doğal afetlere karşı çağdaş yapılanması
- Amaç 19:** Yaşanabilir alanlar oluşturmak için imar uygulaması yapmak
- Amaç 20:**Düzenli kentleşmeyi oluşturmak için 1/1000 'lik uygulama imar planlarını yapmak
- Amaç 21:**Belediye hizmetlerinin imar yönünden sürekliliğini sağlamak amacıyla imar bilgilerinin güncellenmesi ve ilgililere istenildiğinde bilgi vermek
- Amaç 22:** Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması
- Amaç 23:** Mevzuat çerçevesinde halk sağlığını korumak için uygun ve sürekli denetim sistemi oluşturmak
- Amaç 24:** Belediye ve mükellef arasında köprü olmak
- Amaç 25:** Zabıta hizmeti veren personelimizin eğitim düzeyini arttırmak
- Amaç 26:** İlçemiz sınırlarındaki işyerlerinin ruhsatlı hale getirilmesi
- Amaç 27:** Midyat İlçesi'nde kaçak yapılaşmanın önlenmesi, İlçemizin modern bir görünüme kavuşturulması
- Amaç 28:** Midyat Belediyesi sınırları içerisinde başıboş olarak dolaşan sahipsiz sokak hayvanlarını hayvan barınağında rehabilite etmek suretiyle çoğalmalarını kontrol altında tutmak, köpek ve kedilerden geçebilecek kuduz vb.hastalıklarla mücadele etmek
- Amaç 29:** Yerleşme alanları ile bu yerlerdeki yapılaşmaların 3194 sayılı imar kanunu, plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak
- Amaç 30:** Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine yönelik numarataj çalışmalarını güncel tutmak
- Amaç 31:** 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca inşai faaliyetleri denetlemek
- Amaç 32:** Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, imara uygun ulaşım ağının oluşturulması ve mevcut yolların bakım ve onarımının yapılması
- Amaç 33:** Hizmete yönelik tesislerin yapımı
- Amaç 34:** Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, mülkiyet ve imar problemi olmayan alanlarda yeni park, spor tesisi ve yeşil alanlar yapmak ve mevcutların daha modern bir görünüm almasını sağlamak
- Amaç 35:** İlçemizde daha yeşil ve daha yaşanılabilir çevre oluşturmak
- Amaç 36:** Mükelleflerimize kaliteli hizmet sunmak
- Amaç 37:** Mevcut Belediye gelirlerinin artırılması
- Amaç 38:** Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak
- Amaç 39:** Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Amaç 40:** Belediyemiz sınırlarında geri dönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
- Amaç 41:** Çevre Bilinci ve duyarlılığını artırarak olumsuz çevre unsurlarının önlenmesi veya en aza indirilmesi
- Amaç42:** İlçemizde yaşayan halkımızın her türlü faaliyetinden kaynaklanan olumsuz çevre unsurlarını yasal mevzuat kapsamında tespit etme, önleme, plan ve projeleri ile sürdürülebilir kalkınma kavramı içerisinde gelecek nesillere ulaştırmak maksadıyla daha sağlıklı bir çevrede yaşama imkanı oluşturulmasına katkıda bulunma
- Amaç 43:** Kentin kültür, sanat, turizm ve istihdam alanındaki gelişimine katkıda bulunmak
- Amaç 44:** İlçemizi sosyal ve kültürel etkinlikler açısından aktif hale getirmek
- Amaç 45:** Başkanlık Makamının etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
- Amaç 46:** Midyat İlçesi'nde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerini verimli ve etkin biçimde yürütmek
- Amaç 47:** Midyat sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli vatandaşlarımıza yardım etmek
- Amaç 48:** İhtiyaç ve Sorunlara kalıcı çözümler üretmek, kent ve kırsalın organik bağını güçlendirerek sürdürülebilir bir kent ve kır bütünlüğü oluşturmak

HARCAMA BİRİMLERİ ve STRATEJİK AMAÇ İLİŞKİSİ

Amaç 1:	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf, hesap verebilir bir yönetim sergilemek	AR-Ge Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Özel Kalem Müdürlüğü
Amaç 2	Kurumsal yapının verimli bir biçimde planlanması.	Özel Kalem Müdürlüğü
Amaç 3:	Belediyemiz amaç ve hedeflerini taşıyacak yetkinliklere sahip personel yapısını geliştirmek ve personelin işlerinde daha etkili ve verimli olmalarını sağlamak için bilgi, beceri ve yeteneklerini geliştirmek üzere hizmet içi/dışı eğitim programı yapmak..	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Amaç 4:	Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin takip edilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü
Amaç 5:	Meclis, encümen ve komisyon toplantılarının organizasyonunu yapmak.	Yazı İşleri Müdürlüğü
Amaç 6:	Belediyemiz hizmetlerinin birimlerce mevzuata uygun yürütülmesini	Hukuk İşleri Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Amaç 7:	Belediyemizin hukuki sorunlarını kanunlar çerçevesinde çözüme kavuşturmak	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Amaç 8:	Kurumsal yapının etkin, verimli ve kaliteli hizmet sağlayacak yönde iyileştirilmesi	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Bilgi İşlem Şefliği)
Amaç 9:	Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme sistemine göre kurumumuza ait rapor ve planlamaların gerçekleştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Amaç 10:	Kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak.	Ar-Ge Müdürlüğü
Amaç 11:	Gelişen teknolojinin takibi ve hizmetlere yansıtılması	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Bilgi İşlem Şefliği)
Amaç 12:	Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar ve yazıcıların verimli çalışmasını sağlamak	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Bilgi İşlem Şefliği)

Amaç 13:	Kent bilgi sisteminin oluşturulması	-İmar Müdürlüğü -Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Amaç 14:	Belediyemiz faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktarılaraq kamuoyunun bilgilendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Amaç 15:	Belediyemizin hizmet kalitesinin yükseltilmesi	- Fen İşleri Müdürlüğü - İmar Müdürlüğü - Temizlik İşleri Müdürlüğü
Amaç 16:	Halkımızın sosyal belediyeçilik anlayışı doğrultusunda ihtiyaçlarına katkıda bulunmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Amaç 17:	Belediyemi birimlerimizin görevlerini icra ederken kullanacakları hizmet araçları ihtiyacını karşılamak	Makine İkmal ve Bakım Müdürlüğü
Amaç 18:	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, savaş, (deprem,su baskını, yangın) doğal afetlere karşı çağdaş yapılanması	Afet İşleri Müdürlüğü
Amaç 19:	Yaşanabilir alanlar oluşturmak için imar uygulaması yapmak	İmar Müdürlüğü
Amaç 20:	Düzenli kentleşmeyi oluşturmak için 1/1000 'lik uygulama imar planlarını yapmak	İmar Müdürlüğü
Amaç 21:	Belediye hizmetlerinin imar yönünden sürekliliğini sağlamak amacıyla imar bilgilerinin güncellenmesi ve ilgililere istenildiğinde bilgi vermek	İmar Müdürlüğü
Amaç 22:	Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Amaç 23:	Mevzuat çerçevesinde halk sağlığını korumak için uygun ve sürekli denetim sistemi oluşturmak	-Zabıta Müdürlüğü -Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Amaç 24:	Belediye ve mükellef arasında köprü olmak	Zabıta Müdürlüğü
Amaç 25:	Zabıta hizmeti veren personelimizin eğitim düzeyini arttırmak	Zabıta Müdürlüğü
Amaç 26:	İlçemiz sınırlarındaki işyerlerinin ruhsatlı hale getirilmesi	Ruhsat Denetim Müdürlüğü
Amaç 27:	Midyat İlçesi'nde kaçak yapılaşmanın önlenmesi, İlçemizin modern bir görünüme kavuşturulması	- İmar Müdürlüğü -Yapı Kontrol Müdürlüğü

Amaç 28:	Midyat Belediyesi sınırları içerisinde başıboş olarak dolaşan sahipsiz sokak hayvanlarını hayvan barınağında rehabilite etmek suretiyle çoğalmalarını kontrol altında tutmak, köpek ve kedilerden geçebilecek kuduz vb.hastalıklarla mücadele etmek	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi
Amaç 29:	Yerleşme alanları ile bu yerlerdeki yapılaşmaların 3194 sayılı imar kanunu, plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Amaç 30:	Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine yönelik numarataj çalışmalarını güncel tutmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Amaç 31:	4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca inşai faaliyetleri denetlemek	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Amaç 32:	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, imara uygun ulaşım ağının oluşturulması ve mevcut yolların bakım ve onarımının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Amaç 33:	Hizmete yönelik tesislerin yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
Amaç 34:	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, mülkiyet ve imar problemi olmayan alanlarda yeni park, spor tesisi ve yeşil alanlar yapmak ve mevcutların daha modern bir görünüm almasını sağlamak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Amaç 35:	İlçemizde daha yeşil ve daha yaşanılabilir çevre oluşturmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Amaç 36:	Mükelleflerimize kaliteli hizmet sunmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Amaç 37:	Mevcut Belediye gelirlerinin arttırılması	-Mali Hizmetler Müdürlüğü -Emlak Müdürlüğü -Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü -Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü -Hukuk Müdürlüğü
Amaç 38:	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak	-Destek Hizmetleri Müdürlüğü - Makine İkmal Müdürlüğü
Amaç 39:	Yaşanabilir Temiz Bir Midyat Oluşturmak	-Temizlik İşleri Müdürlüğü
Amaç 40:	Belediyemiz sınırlarında geri dönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak	-Temizlik İşleri Müdürlüğü -İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Amaç 41:	Çevre Bilinci ve duyarlılığını artırarak olumsuz çevre unsurlarının önlenmesi veya en aza indirilmesi	-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü -İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Amaç 42:	İlçemizde yaşayan halkımızın her türlü faaliyetinden kaynaklanan olumsuz çevre unsurlarını yasal mevzuat kapsamında tespit etme, önleme, plan ve projeleri ile sürdürülebilir kalkınma kavramı içerisinde gelecek nesillere ulaştırmak maksadıyla daha sağlıklı bir çevrede yaşama imkanı oluşturulmasına katkıda bulunma.	-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Amaç 43:	Kentin kültür, sanat, turizm ve istihdam alanındaki gelişimine katkıda bulunmak	-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü -Basın Müdürlüğü
Amaç 44:	İlçemizi sosyal ve kültürel etkinlikler açısından aktif hale getirmek	-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Amaç 45:	Başkanlık Makamının etkin ve verimli çalışmasını sağlamak	Özel Kalem Müdürlüğü
Amaç 46:	Midyat İlçesi'nde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerini verimli ve etkin biçimde yürütmek	-Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Evlendirme Şefliği)
Amaç 47:	Midyat sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli vatandaşlarımıza yardım etmek	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Amaç 48:	İhtiyaç ve Sorunlara kalıcı çözümler üretmek, kent ve kırsalın organik bağıni güçlendirerek sürdürülebilir bir kent ve kır bütünlüğü oluşturmak	Muhtarlıklar Müdürlüğü

7.2 HEDEF VE FAALİYETLER

7.2.1. Afet İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 18	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, savaş, (deprem, su baskını, yangın) doğal afetlere karşı çağdaş yapılanma.		
Stratejik Hedef 18.1	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, savaş, (deprem, su baskını, yangın) doğal afetlere karşı çağdaş yapılanma		
Proje 18.1.1	Doğal afetin (deprem, su baskını) etkilerine karşı hazırlıklı olmak		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Binamızın depreme dayanıklılık testinin yapılması	Depremi yıkıcı etkilerine karşı teknik hazırlık ve eğitim çalışması yapılması (öncesi, sırası ve sonrasına ait çalışmalar)	
Performans Kriteri	Tamamlanması	Eğitim/ Yıl	
Proje 18.1.2	Yangınla mücadele		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Yangın algılama sistemlerinin aktif hale getirilmesi	Belediyemizin kritik noktalarında (arşivlerimiz, sistem odası) gazlı söndürme sistemleri kurulması	Yangın söndürme cihazları ve yangın musluklarının periyodik kontrollerinin yapılması
Performans Kriteri	Tamamlanması	Tamamlanması	Kontrol/ Yıl

7.2.2 Ar-Ge Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 1	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf,hesap verebilir bir yönetim sergilemek
Stratejik Hedef 1.1	Belediye hizmetleri ile ilgili halkımızın görüş ve önerilerini öğrenmek amacı ile kamuoyu yoklamaları yapmak
Faaliyet 1.1.1	Gerekli konularda kamuoyu yoklamaları yapmak üzere anketler düzenlemek, yoklama sürecini koordine etmek ve sonuçları rapor olarak Başkanlık Makamına sunmak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Halkımıza görüş, beklenti ve memnuniyet anketleri yapmak/ yaptırmak.
Performans Kriteri	Anket sayısı / Yıl

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 10	Kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak.
Stratejik Hedef 10.1	Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek.
Faaliyet 10.1.1	Öncelikle gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplara yönelik olmak üzere Kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak. Kurumun ulusal ve uluslararası platformda temsil edilmesi ile ilgili çalışmalar yürütmek.
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak.
Performans Kriteri	Proje-Faaliyet / Yıl

7.2.3 Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 8	Kurumsal yapının etkin, verimli ve kaliteli hizmet sağlayacak yönde iyileştirilmesi
Stratejik Hedef 8.1	Bilişim çalışmalarına öncelik vererek kurum içi iletişimin ve halka dönük hizmet kalitesinin yükseltilmesi
Faaliyet 8.1.1	Kurum içi haberleşmenin (bilgi akışının) daha güvenli ve hızlı bir ortamda olmasını sağlamak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması
	Belediyemiz otomasyon sisteminin güncelliğinin sağlanması
	E -posta, DNS, web sunucularını barındıran sanallaştırma sunucusu donanım yenilenmesi, Firewall cihaz güncellemeleri
Performans Kriteri	Sürekli
	Sürekli
	Tamamlanması

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 11	Bilişim çalışmalarına öncelik vererek kurum içi iletişimin ve halka dönük hizmet kalitesinin yükseltilmesi
Stratejik Hedef 11.1	İletişim kanallarının daha etkin kullanılarak faaliyetlerin tanıtılması
Faaliyet 11.1.1	Kurum içinde teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak hizmet kalitesini arttırmak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Personelin eğitimlere gönderilmesi
	Bilişim sektörüyle ilgili gelişmelerin takip edilmesi amacıyla yayın organlarına abonelik
Performans Kriteri	Eğitim sayısı/ Yıl
	Abonelik / Yıl

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 12	Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar ve yazıcıların verimli çalışmasını sağlamak
Stratejik Hedef 12.1	Personellerin kullanımında olan bilgisayar ve yazıcılara teknik destek vermek
Faaliyet 12.1.1	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Bilgisayar ve yazıcıların tamir bakımının yapılması
Performans Kriteri	Arıza sayısı/ Yıl
Faaliyet 12.1.2	Belediyemiz personelinin kullanımında olan bilgisayar, yazıcı ve bilişim teknolojileri cihazlarının kayıt altına alınıp barkodlanmasının yapılması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Bilgisayar sistemi ve yazıcıların kayıt altına alınması ve barkodlanması
Performans Kriteri	Tamamlanması

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 14	Belediyemiz faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktarılacak kamuoyunun bilgilendirilmesi
Stratejik Hedef 14.1	İletişim kanallarının daha etkin kullanılarak faaliyetlerin tanıtılması
Faaliyet 14.1.1	Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Belediyemiz faaliyetlerin ışıklı panolar, afişler ve el ilanları ile tanıtımının yapılması veya yaptırılması
Performans Kriteri	Sürekli
	Sosyal ve kültürel organizasyonlarla Belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması
	Basın bülteni hazırlanması
	Sürekli
	Adet/Yıl

STRATEJİK ALAN	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 37	Mevcut Belediye gelirlerinin artırılması
Stratejik Hedef 37.1	İletişim kanallarının daha etkin kullanılarak faaliyetlerin tanıtılması
Faaliyet 37.1.1	Tahsilat oranını arttırmak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Yazılı ve görsel basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak.
Performans Kriteri	Bilgilendirme/ Yıl

STRATEJİK ALAN	SOSYAL YAŞAMIN GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 43	Kentin kültür, sanat, turizm ve istihdam alanındaki gelişimine katkıda bulunmak
Stratejik Hedef 43.1	İlçe genelinde kültürel faaliyetleri etkinleştirmek, halka farklı kültürel etkinliklerle ulaşmak, istihdam olanakları yaratıcı projeler geliştirmek
Faaliyet 43.1.1	Belediyemizin düzenlediği faaliyetlerin tanıtımını sağlamak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Tanıtım amacıyla görsel ve yazılı basını etkin kullanmak
Performans Kriteri	Adet/Yıl

STRATEJİK ALAN	SOSYAL YAŞAMIN GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 46	Midyat İlçesi'nde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerini verimli ve etkin biçimde yürütmek
Stratejik Hedef 46.1	Midyat İlçesi'nde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi
Faaliyet 46.1.1	Belediyemizin düzenlediği faaliyetlerin tanıtımını sağlamak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Nikah işlemleri ve evrak toplama sürecinin kısaltılması, kırtasiyenin azaltılması amacıyla Kimlik Paylaşım Sistemi'nin etkin kullanımının sağlanması
Performans Kriteri	Sürekli

7.2.4 Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME
STRATEJİK AMAÇ 28	Midyat Belediyesi sınırları içerisinde başboş olarak dolaşan sahipsiz sokak hayvanlarını hayvan barınağında rehabilite etmek suretiyle çoğalmalarını kontrol altında tutmak, köpek ve kedilerden geçebilecek kuduz vb.hastalıklarla mücadele etmek
Stratejik Hedef 28.1	Sokaklardaki sahipsiz (kedi-köpek) hayvanlarını kısırlaştırmak suretiyle kontrol altına almak, kuduz aşılarını yapmak ve hayvan müşahede yeri oluşturmak
Faaliyet 28.1.1	Kısırlaştırma ve aşılama işlemlerini hızlandırmak ve yaygınlaştırmak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması ve kuduz aşılarının yapılması
Performans Kriteri	Adet/Yıl

STRATEJİK ALAN	SAĞLILI VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, ÇEVRENİN KORUNMASI VE DENETLENMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 41	Çevre Bilinci ve duyarlılığını artırarak olumsuz çevre unsurlarının önlenmesi veya en aza indirilmesi		
Stratejik Hedef 41.1	Çevre konusu ve ilgili mevzuatları içeren eğitimlerin yaygınlaştırılması		
Faaliyet 41.1.1	Çevre bilincinin oluşturulması		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Çevre bilinci için okullarda işbirliği yapılması	Çevre ve ilgili mevzuatlar hakkında İşyerlerinin bilinçlendirilmesi	Bitkisel Atık Yağlar Konusunda Yüz Yüze Görüşülerek Bilinçlendirilen Hane Sayısı
Performans Kriteri	Okul/ Yıl	İşyeri/ Yıl	Hane/ Yıl

STRATEJİK ALAN	SAĞLILI VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, ÇEVRENİN KORUNMASI VE DENETLENMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 42	İlçemizde yaşayan halkımızın her türlü faaliyetinden kaynaklanan olumsuz çevre unsurlarını yasal mevzuat kapsamında tespit etme, önleme, plan ve projeleri ile sürdürülebilir kalkınma kavramı içerisinde gelecek nesillere ulaştırmak maksadıyla daha sağlıklı bir çevrede yaşama imkanı oluşturulmasına katkıda bulunma.		
Stratejik Hedef 42.1	Sürekli kendini yenileyen bir anlayış ile bilimsel ve verimli çalışma yöntemleri kullanarak etkili çalışmalar yapmak		
Faaliyet 42.1.1	Şikayete istinaden ya da rutin denetimlerin yapılması		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Denetlenen işyeri sayısı		
Performans Kriteri	İşyeri/ Yıl		
Faaliyet 42.1.2	İlgili kurum ve müdürlüklerle koordinasyonun sağlanması,		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlandırma çalışmalarında çevresel etkilerin en aza indirilmesi amacı ile görev alınması	Ruhsatsız işyerlerinin ilgili birimlere havale edilerek ruhsatlandırma işlemlerinin yapılmasının sağlanması	Çevre Kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla işbirliği içinde çalışılması
Performans Kriteri	Gerçekleşme/ Yıl	Süreç takibi	Süreç takibi

7.2.5 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ	
STRATEJİK AMAÇ 38	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak	
Stratejik Hedef 38.1	Belediyemizin mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun ilgili maddeleri uyarınca yapılması, demirbaş malların kayıt altına alınması kayıttan düşürülmesi işlemlerinin güncel tutulması.	
Faaliyet 38.1.1	Birimlerden gelen sarf malzeme taleplerinin en geç yasal süresi içerisinde ihalesini yapmak	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	4734 Sayılı K.İ.K. kapsamında mal ve hizmet alımı	Müdürlüklerin Yıllık malzeme ihtiyaç planının hazırlanması
Performans Kriteri	Gerçekleşme/Yıl	Gerçekleşme/Yıl
Faaliyet 38.1.2	Belediyemizin demirbaş kayıtlarının takibi	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Demirbaş ve sarf malzeme kayıtlarının tutulması	Ekonomik ömrünü tamamlayan demirbaşların kayıttan düşürülmesi
Performans Kriteri	Gerçekleşme/ Yıl	Gerçekleşme/Yıl
Faaliyet 38.1.3	Belediyemizin demirbaş kayıtlarının takibi	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Demirbaş takip programının hazırlanması	
Performans Kriteri	Gerçekleştirme	

7.2.6 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 13	Kent bilgi sisteminin oluşturulması
Stratejik Hedef 13.1	Kent bilgi sistemini oluşturarak 2025 yılına kadar aktif kullanımını sağlamak
Faaliyet 13.1.1	Kentleşme bilincinin oluşturulması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Kent bilgi sistemi oluşturmak
Performans Kriteri	İlerleme Oran / Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME
STRATEJİK AMAÇ 22	Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması
Stratejik Hedef 22.1	Kamu yararının gerektirdiği hallerde taşınmaz malların kamulaştırması
Faaliyet 22.1.1	Kentsel dönüşümün gerçekleştirilmesi
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen bölgelerde ve diğer alanlarda yol, park , ibadet alanı vb. yapılması amacıyla kamulaştırma yapmak
Performans Kriteri	(m ²)/ Yıl

STRATEJİK ALAN	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
STRATEJİK AMAÇ 37	Mevcut Belediye gelirlerinin artırılması			
Stratejik Hedef 37.1	Belediyemizin mali açıdan sağlam yapıya oturtulabilmesi ve bunun devamlılığının sağlanması, gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak tahakkuk ve tahsilatın gerçekleştirilmesi			
Faaliyet 37.1.1	Tahsilat oranını arttırmak			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Alt birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak	2029 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	Vergi kaçaklarını minimuma indirmek	Yazılı ve görsel basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak
Performans Kriteri	Tahsilat oranı/ Yıl	Tamamlanması	Oran/ Yıl	Bilgilendirme/ Yıl

7.2.7 Fen İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 15	Belediyemizin hizmet kalitesinin yükseltilmesi
Stratejik Hedef 15.1	Hizmet binalarında gerekli güvenlik, iletişim, temizlik, bakım ve onarımın sağlanması
Faaliyet 15.1.1	Mevcut sistemlerin bakım onarımının yapılması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Jenaratörlerin ve Asansörlerin periyodik bakımının yapılması
Performans Kriteri	Bakım sayısı / Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME		
STRATEJİK AMAÇ 32	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, imara uygun ulaşım ağının oluşturulması ve mevcut yolların bakım ve onarımının yapılması		
Stratejik Hedef 32.1	Mevcut yolların kaplanması		
Faaliyet 32.1.1	Mevcut sistemlerin bakım onarımının yapılması		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Yolların asfaltlanması	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması	Yolların temel malzeme ile kaplanması
Performans Kriteri	Ton/ Yıl	m ³ / Yıl	Ton/ Yıl
Faaliyet 32.1.2	Kilitli parke taş ile yolların ve kaldırımların kaplanması ve mevcut olanların bakımı		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Parke yol yapılması/yaptırılması	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması	
Performans Kriteri	m ² / Yıl	m ² / Yıl	

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME			
STRATEJİK AMAÇ 33	Hizmete yönelik tesislerin yapımı			
Stratejik Hedef 33.1	Halka hizmete yönelik idari, sosyal, sportif, kültürel bina ve tesislerin yapımı			
Faaliyet 33.1.1	Tesislerin yapımı			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Kadın sığınma evi yapılması	Belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması	Muhtarlık binası tadilatı ve yapılması	Okulların bakım ve Onarımının yapılması
Performans Kriteri	Adet/ Yıl	Sürekli	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl

7.2.8 Hukuk İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 6	Belediyemiz hizmetlerinin birimlerce mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak		
Stratejik Hedef 6.1	Gelişen ve değişen mevzuat hakkında müdürlüklerin bilgilendirilmesi		
Faaliyet 6.1.1	Mevzuatlarla ilgili müdürlüklerin bilgilendirilmesi		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	Mevzuat değişikliklerinin ve belediyelerle ilgili gelişmelerin takip edilmesi için çeşitli dergilere ve mevzuat takip programlarına abonelik	Müdürlüklerin yılda dört defa (üç aylık periyotlar halinde) bilgilendirilmesi
Performans Kriteri	Sürekli	Sürekli	Bilgilendirme Sayısı/ Yıl
Faaliyet 6.1.2	Hukuki ihtilafa düşülen konularda görüş bildirmek		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Müdürlüklerin konularıyla ilgili ihtilafa düşüldüğünde içtihatlar doğrultusunda görüş bildirilmesi		
Performans Kriteri	Görüş sayısı/ Yıl		

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 7	Belediyemizin hukuki sorunlarını kanunlar çerçevesinde çözüme kavuşturmak
Stratejik Hedef 7.1	Belediyemizin, özel ve tüzel kişilerle olan hukuki sorunlarını çözmek
Faaliyet 7.1.1	Mevzuatlarla ilgili müdürlüklerin bilgilendirilmesi
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Belediyemiz tüzel kişiliği adına dava açmak, suç duyurusunda bulunmak ve Belediyemiz aleyhine açılmış davaları takip etmek
Performans Kriteri	Gerçekleşme

STRATEJİK ALAN	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 37	Mevcut Belediye gelirlerinin artırılması
Stratejik Hedef 37.1	Belediyemizin mali açıdan sağlam yapıya oturtulabilmesi ve bunun devamlılığının sağlanması, gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak tahakkuk ve tahsilatın gerçekleştirilmesi
Faaliyet 37.1.1	Mevzuatlarla ilgili müdürlüklerin bilgilendirilmesi
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Ödeme tarihi geçen alacakların tahsili için ilgili kanunlar gereğince takibinin ve tahsilinin yapılmasının sağlanması
Performans Kriteri	Gerçekleşme

7.2.9 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	SAĞLIKLI VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, ÇEVRENİN KORUNMASI VE DENETLENMESİ
STRATEJİK AMAÇ 40	Belediyemiz sınırlarında geri dönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Stratejik Hedef 40.1	Belediyemiz sınırları içerisinde geri dönüşümün önemi konusunda halkın bilinçlendirilmesi ve üretilen ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplatılması
Faaliyet 40.1.1	Atıkların kaynağında ayrı toplatılması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili pilot uygulama yapılan konut sayısı
Performans Kriteri	Adet/ Yıl

STRATEJİK ALAN	SAĞLIKLI VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, ÇEVRENİN KORUNMASI VE DENETLENMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 41	Çevre Bilinci ve duyarlılığını artırarak olumsuz çevre unsurlarının önlenmesi veya en aza indirilmesi		
Stratejik Hedef 41.1	Çevre konusu ve ilgili mevzuatları içeren eğitimlerin yaygınlaştırılması		
Faaliyet 41.1.1	Çevre bilincinin oluşturulması		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Çevre bilinci için okullarda işbirliği yapılması	Çevre ve ilgili mevzuatlar hakkında İşyerlerinin bilinçlendirilmesi	Bitkisel Atık Yağlar Konusunda Yüz Yüze Görüşülerek Bilinçlendirilen Hane Sayısı
Performans Kriteri	Okul/ Yıl	İşyeri/ Yıl	Hane/ Yıl

7.2.10 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 13	Kent bilgi sisteminin oluşturulması
Stratejik Hedef 13.1	Kent bilgi sistemini oluşturarak 2025 yılına kadar aktif kullanımını sağlamak
Faaliyet 13.1.1	Çevre bilincinin oluşturulması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Kent bilgi sistemi oluşturmak
Performans Kriteri	İlerleme Oran / Yıl

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 15	Belediyemizin hizmet kalitesinin yükseltilmesi
Stratejik Hedef 15.1	Hizmet binalarında gerekli güvenlik, iletişim, temizlik, bakım ve onarımın sağlanması
Faaliyet 15.1.1	Mevcut sistemlerin bakım onarımının yapılması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Jenaratörlerin ve Asansörlerin periyodik bakımının yapılması
Performans Kriteri	Bakım sayısı / Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME
STRATEJİK AMAÇ 19	Yaşanabilir alanlar oluşturmak için imar uygulaması yapmak
Stratejik Hedef 19.1	Belediye sınırları içinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak
Faaliyet 19.1.1	İmar uygulamaları yapmak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	İmar uygulama alanı
Performans Kriteri	Ha/ Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME
STRATEJİK AMAÇ 20	Düzenli kentleşmeyi oluşturmak için 1/1000 'lik uygulama imar planlarını yap
Stratejik Hedef 20.1	1/5000'lik planlara dayalı 1/1000'lik uygulama imar planlarını tamamlamak
Faaliyet 20.1.1	İmar planları yapmak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	İmar planı alanı
Performans Kriteri	Ha/ Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME
STRATEJİK AMAÇ 21	Belediye hizmetlerinin imar yönünden sürekliliğini sağlamak amacıyla imar bilgilerinin güncellenmesi ve ilgililere istenildiğinde bilgi vermek
Stratejik Hedef 21.1	Kentin imar yönünden gelişimi için vatandaşların talepleri, resmi dairelerden gelen talepler ve tüm müdürlüklerin imarla ilgili ihtiyaçlarının karşılanması
Faaliyet 21.1.1	Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili hizmet vermek
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili çap, uygulama dosyaları, ifraz ve tevhid dosyaları hazırlamak
Performans Kriteri	Gerçekleşme/ Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME
STRATEJİK AMAÇ 27	Midyat İlçesi'nde kaçak yapılaşmanın önlenmesi, İlçemizin modern bir görünüme kavuşturulması
Stratejik Hedef 27.1	Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi ve kentsel tasarım hizmetlerinin etkinleştirilmesi
Faaliyet 27.1.1	İlçemizdeki yapıların mevzuata uygun hale getirilmesi
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Mevzuata aykırı kullanılan asansörlerin tespit ve denetiminin yapılması/yaptırılması
Performans Kriteri	Sürekli

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME
STRATEJİK AMAÇ 29	Yerleşme alanları ile bu yerlerdeki yapılaşmaların 3194 sayılı imar kanunu,plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak
Stratejik Hedef 29.1	Yapılacak binaların ruhsatlı olmalarını sağlamak
Faaliyet 29.1.1	Yapı ruhsatı vermek
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili pilot uygulama yapılan konut sayısı
Performans Kriteri	Adet/ Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME
STRATEJİK AMAÇ 30	Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine yönelik numarataj çalışmalarını güncel tutmak
Stratejik Hedef 30.1	Numarataj çalışmalarının yenilenmesi ve taleplerin değerlendirilmesi
Faaliyet 30.1.1	Numarataj çalışması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Binaların numarataj çalışmasını yapmak
Performans Kriteri	Adet/ Yıl

7.2.11 İnsan Kaynakları Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 1	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf, hesap verebilir bir yönetim sergilemek
Stratejik Hedef 1.1	Katılımcı ve etkin yönetim anlayışının ve mevcut çalışma koşullarının iyileştirilmesi
Faaliyet 1.1.1	Kurum Personelinin İdare Ve Kurumun İşleyişi Hakkındaki Görüş, Düşünce, Beklenti Ve Memnuniyetlerini, Açıkça İfade Edebilecekleri Çevrimiçi Ara Yüz Veya Anket Formu Oluşturmak Ve İdarenin İşleyişindeki Olumlu Veya Olumsuz Konuları Personel Aracılığıyla Tespit Etmek Ve Raporlamak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Motivasyon düzeyinin yükseltilmesi için personel ile görüş alma toplantıları (Bireysel öneri sistemini oluşturmak)yapılması,
Performans Kriteri	Toplantı sayısı/ Yıl
Faaliyet 1.1.2	Ortak hedef doğrultusunda çalışma bilincini geliştirmek
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Stratejik plan yönetimi ve kurumsal performans değerlendirmesi için toplantı yapılması
Performans Kriteri	Toplantı sayısı/ Yıl
Stratejik Hedef 1.2	Dijital Arşiv Geçiş İşlemlerini Tamamlamak
Faaliyet 1.2.1	Kurum Personelinin İdare Ve Kurumun İşleyişi Hakkındaki Görüş, Düşünce, Beklenti Ve Memnuniyetlerini, Açıkça İfade Edebilecekleri Çevrimiçi Ara Yüz Veya Anket Formu Oluşturmak Ve İdarenin İşleyişindeki Olumlu Veya Olumsuz Konuları Personel Aracılığıyla Tespit Etmek Ve Raporlamak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Evrak Üretimi İle Birlikte Arşivleme Yapılarak Yığılmanın Önüne Geçilmesini Sağlamak
Performans Kriteri	Çalışmaların Tamamlanması

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	
STRATEJİK AMAÇ 3	Belediyemiz amaç ve hedeflerini taşıyacak yetkinliklere sahip personel yapısını geliştirmek ve personelin işlerinde daha etkili ve verimli olmalarını sağlamak için bilgi, beceri ve yeteneklerini geliştirmek üzere hizmet içi/dışı eğitim programı yapmak.	
Stratejik Hedef 3.1	Personel yapısını güçlendirerek daha verimli bir kurumsal kimliğin oluşturulmasının sağlanması	
Faaliyet 3.1.1	Belediyemiz kadrosunda görev yapan konularında uzman Müdür/ Başkan Yardımcıları tarafından hizmet içi eğitim verilmesi	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Personele hizmet içi eğitim verilmesi (EBYS-Belediyemizin kullandığı Diğer Programlar)	Çevre Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü veya izin verdiği kuruluşlar tarafından personele hizmet içi/dışı eğitim verdirilmesi
Performans Kriteri	Eğitim saati/Kişi-Yıl	Eğitim/Yıl
Faaliyet 3.1.2	Kurumsal sahiplenmeyi sağlamak ve değişen mevzuatları değerlendirmek, Belediyemiz personelinin maaş/ücret tahakkuklarının yapılması, sicil /özlük bilgilerinin takip edilmesi	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Maaş-ücret bordrolarının oluşturulması (İşçi, memur, stajer öğrenci) Personelin sicil/özlük/ icra bilgilerinin takibinin yapılması.	
Performans Kriteri	Sürekli	
Faaliyet 3.1.3	Personelin Kurumu Sahiplenmesi ve Sorumluluk Sahibi Olması İçin Ödül- Ceza Sistemini Uygulamaya Koymak	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Kurum İçinde Performans Değerlendirme Sistemini Kullanarak Ödül (Başarı Belgesi, Para Ödülü Vb.) Vermek	
Performans Kriteri	Ödül-Ceza Sayıları /Yıl	

7.2.12 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	SOSYAL YAŞAMIN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK AMAÇ 43	Kentın kültür, sanat, turizm ve istihdam alanındaki gelişimine katkıda bulunmak				
Stratejik Hedef 43.1	İlçe genelinde kültürel faaliyetleri etkinleştirmek, halka farklı kültürel etkinliklerle ulaşmak.				
Faaliyet 43.1.1	Belediyemizin düzenlediği ve katkıda bulunduğu sosyal ve kültürel faaliyetlerin tanıtımının yapılması				
Performans Göstergeleri					
Tanımlar	Tanıtım amacıyla görsel ve yazılı basını etkin kullanmak				
Performans Kriteri	Adet/Yıl				
Faaliyet 43.1.2	Kültür, sanat ve turizm etkinliklerinin düzenlenmesi				
Performans Göstergeleri					
Tanımlar	Kültür, müzik, sanat ve spor etkinliklerinin düzenlenmesi	Seminer, konferans ve Sempozyum düzenlenmesi	Festival ve Şenlikler gerçekleştirilmesi	Önemli gün ve haftaları kutlamak amacıyla etkinlikler düzenlenmesi	Şiir, öykü, ses, resim vb. konularda öğrencilerin teşvik edilmesi amacıyla yarışmalar düzenlemek
Performans Kriteri	Etkinlik/ Yıl	Etkinlik/ Yıl	Etkinlik Sayısı/ Yıl	Etkinlik/ Yıl	Yarışma/ Yıl

Faaliyet 43.1.3	İlçenin kültürel tanıtımını sağlamak amacıyla diğer kamu kurum, kuruluş ve STK’larla işbirliği yapmak		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Diğer kamu kurum, kuruluşlar ve STK’larla ortak çalışma yapılması		
Performans Kriteri	Adet/Yıl		
Faaliyet 43.1.4	İstihdam sorununun giderilmesine katkıda bulunmak amacıyla belediyemiz tarafından açılmış olan Meslek Edindirme Merkezlerinin (MİDMEK) hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak.		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Belediyemize ait mesleki eğitim merkezleri’nde (MİDMEK) kurslar düzenlenerek eğitim ve öğretim verilmesi	MİDMEK’ lerde engelli vatandaşlarımıza eğitim verilmesi	MİDMEK kursiyerleri tarafından üretilen ürünleri tanıtımı ve satışı amacıyla sergi açılması
Performans Kriteri	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl

STRATEJİK ALAN	SOSYAL YAŞAMIN GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 44	İlçemizi sosyal ve kültürel etkinlikler açısından aktif hale getirmek
Stratejik Hedef 44.1	Halkımıza tiyatro bilincini aşılama ve tiyatroyu sevdirmek
Faaliyet 44.1.1	Belediyemizin faaliyet alanına giren konularda etkinlikler düzenlemek
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Sezon boyunca tiyatro oyunu sergilemek
Performans Kriteri	Adet/Yıl

7.2.13 Makine, İkmal ve Onarım Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 17	Belediyemi birimlerimizin görevlerini icra ederken kullanacakları hizmet araçları ihtiyacını karşılamak
Stratejik Hedef 17.1	Görev kalitesini ve hizmet hızını artırmak
Faaliyet 17.1.1	Hizmet araçlarını temin etmek
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarını kullanıma hazır bulundurmak, Hizmet aracı kiralamak
Performans Kriteri	Sürekli

STRATEJİK ALAN	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 38	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak		
Stratejik Hedef 38.1	Belediyemizin mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun ilgili maddeleri uyarınca yapılması, demirbaş malların kayıt altına alınması kayıttan düşürülmesi , araçlarının yıllık muayene ve trafik sigorta işlemlerinin işlemlerinin güncel tutulması		
Faaliyet 38.1.1	Belediyemiz resmi araçlarının yıllık muayene ve trafik sigorta işlemlerinin programlanması		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Kaza sırasında meydana gelecek hasar tespitinin hazırlanması	Sigorta ve kasko poliçelerin hazırlanması	Resmi plakalı araçların zorunlu trafik sigortası ve yıllık muayene işlemlerinin yapılması
Performans Kriteri	Kaza sayısı/Yıl	Gerçekleşme /Yıl	Adet /Yıl

7.2.14 Mali Hizmetler Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 9	Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme sistemine göre kurumumuza ait rapor ve planlamaların gerçekleştirilmesi		
Stratejik Hedef 9.1	Belediyemizin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu hazırlamak		
Faaliyet 9.1.1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını hazırlayarak meclise sunmak		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	20124-2029 yıllarını içeren Stratejik Planın revizyonunun yapılması	Yıllık Performans Programının hazırlanması	Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması
Performans Kriteri	Revizyon/ Yıl	Gerçekleşme /Yıl	Gerçekleşme/ Yıl

STRATEJİK ALAN	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
STRATEJİK AMAÇ 36	Mükelleflerimize kaliteli hizmet sunmak			
Stratejik Hedef 36.1	Emlak, ÇTV, İlan – reklam, tahsilat, mezat, tahakkuk ve muhasebe servislerinde vatandaşımıza kaliteli hizmet sunulmasının sağlanması			
Faaliyet 36.1.1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını hazırlayarak meclise sunmak			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Emlak ve ÇTV beyanlarının alınması ve beyan suretlerinin çıkarılması	Veznelerce tahsilatın yapılması	e-Tahsilatın yaygınlaştırılması	Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi
Performans Kriteri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

STRATEJİK ALAN	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
STRATEJİK AMAÇ 37	Mevcut Belediye gelirlerinin arttırılması			
Stratejik Hedef 37.1	Belediyemizin mali açıdan sağlam yapıya oturtulabilmesi ve bunun devamlılığının sağlanması, gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak tahakkuk ve tahsilatın gerçekleştirilmesi			
Faaliyet 37.1.1	Tahsilat oranını arttırmak			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Alt birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak	2029 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlamak	Vergi kaçaklarını minimuma indirmek	Yazılı ve görsel basın (SMS, bez afiş, gazete vb.)kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarma
Performans Kriteri	Tahsilat oranı/ Yıl	Tamamlanması	Oran/ Yıl	Bilgilendirme/ Yıl
Faaliyet 37.1.2	İcra takibi ve vergi kayıtlarının güncellenmesi			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Ödeme tarihi geçen alacakların tahsili için ilgili kanunlar gereğince takibinin ve tahsilinin yapılmasının sağlanması			
Performans Kriteri	Gerçekleşme			
Faaliyet 37.1.3	Bütçe gerçekleşme oranının %90 gerçekleşmesi			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Bütçe gerçekleştirme oranı tahsilini sağlamak	Personele mali işlemler konusunda eğitim verilmesi		
Performans Kriteri	Oran/ Yıl	Eğitim sayısı/ Yıl		

7.2.15 Muhtarlıklar İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ			
STRATEJİK AMAÇ 48	İhtiyaç ve Sorunlara kalıcı çözümler üretmek, kent ve kırsalın organik bağıni güçlendirerek sürdürülebilir bir kent ve kır bütünlüğü oluşturmak			
Stratejik Hedef 48.1	Belediye ve Mahalle Muhtarlıkları arasında Koordinasyonu Sağlamak			
Faaliyet 48.1.1	Belediyemiz ile muhtarlıklar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu düzenli, doğru ve kesintisiz sağlamak.			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.	Muhtarlarla mahalleleri ilgili yazılı ve sözlü ihtiyaçları, istek öneri ve görüşleri takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.	Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
Performans Kriteri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Gerçekleşme /Yıl

7.2.16 Özel Kalem Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 1	Kurumsal yönetim anlayışını; kurum çalışmalarına, çalışanlarına ve yönetimine hakim kılarak etkili hizmet verme kapasitesini artırmak. Güvenilir, güçlü şeffaf, hesap verebilir bir yönetim sergilemek
Stratejik Hedef 1.1	Katılımcı ve etkin yönetim anlayışının ve mevcut çalışma koşullarının iyileştirilmesi
Faaliyet 1.1.1	Bireysel öneri sistemini oluşturmak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Motivasyon düzeyinin yükseltilmesi için personel ile görüş alma toplantıları yapılması
Performans Kriteri	Toplantı sayısı/ Yıl
Faaliyet 1.1.2	Ortak hedef doğrultusunda çalışma bilincini geliştirmek
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Stratejik plan yönetimi ve kurumsal performans değerlendirmesi için toplantı yapılması
Performans Kriteri	Toplantı sayısı/ Yıl

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 2	Kurumsal yapının verimli bir biçimde planlanması
Stratejik Hedef 2.1	Yapılan iş ve işlemlerin üst düzey yönetime paylaştırılması
Faaliyet 2.1.1	Kurumsal işleyişin uygun bir biçimde üst düzeyde paylaşılması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Belediye yetki ve görevlerinin Belediye Başkan Yardımcılıkları düzeyinde paylaştırılması ve başkan yardımcılarının sorumlulukları dahilindeki birimlerle koordinasyon
Performans Kriteri	Toplantı/ Yıl

STRATEJİK ALAN	SOSYAL YAŞAMIN GELİŞTİRİLMESİ			
STRATEJİK AMAÇ 45	Başkanlık Makamının etkin ve verimli çalışmasını sağlamak			
Stratejik Hedef 45.1	Başkanlık Makamında ziyaretçi trafiğini düzenleme, koordineli çalışma yolu ile işleyiş verimini arttırmak.			
Faaliyet 45.1.1	Belediye başkanının zaman planlamasını etkili bir şekilde yapmak, ikincil, üçüncül derecedeki randevuları ve misafirleri ilgili diğer müdürlüklere yönlendirmek, başkana daha etkili ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Muhtarlar ve STK’lar ile görüş alış verişi toplantıları düzenlemek	Belediye tüzel kişiliği adına Başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenlemek	Başkanlık Makamını ziyaret eden misafirlerin ağırlanması	İlçemizde çeşitli faaliyetlerde bulunmak üzere gelen üst düzey konuklarımızın ağırlanması
Performans Kriteri	Adet/yıl	Gerçekleşme/yıl	Gerçekleşme/yıl	Gerçekleşme/yıl

7.2.17 Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME	
STRATEJİK AMAÇ 34	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, mülkiyet ve imar problemi olmayan alanlarda yeni park, spor tesisi ve yeşil alanlar yapmak ve mevcutların daha modern bir görünüm almasını sağlamak	
Stratejik Hedef 34.1	Kentimize yeni yeşil alanlar, rekreasyon alanları, çocuk parkları ve spor tesisi kazandırarak yeşil dokuyu arttırmak ve gençlerimizi ve çocuklarımızı kahve ortamından ve zararlı madde kullanımından uzak tutmak, mevcut tesisleri daha kullanışlı hale getirmek	
Faaliyet 34.1.1	Yeşil alan, çocuk ve dinlenme parkı, spor tesisi ve rekreasyon alanları oluşturmak ve parklarda yenileme yapmak üzere proje hazırlamak ve uygulamak.	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Yeni park yapılması	Mevcut parklarda yenileme çalışması yapılması
Performans Kriteri	m ² / Yıl	Adet/ Yıl
Faaliyet 34.1.2	Mevcut tesisleri daha bakımlı ve kullanışlı hale getirmek	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Budama, çim biçme ve bakım- onarım yapılan tesis sayısı	Budama, çim biçme ve bakım-onarım yapılan tesislerin toplam alanı
Performans Kriteri	Adet/ Yıl	m ² / Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME					
STRATEJİK AMAÇ 35	İlçemizde daha yeşil ve daha yaşanılabilir çevre oluşturmak					
Stratejik Hedef 35.1	Parklarımızda ve tesislerimizde kullanacağımız fidanları üretmek ve dikmek					
Faaliyet 35.1.1	Dış mekan süs bitkisi fidanı ve mevsimlik bitki üretmek ve dikmek					
Performans Göstergeleri						
Tanımlar	Ağaç, çalı türü vb. fidan üretimi yapılması	Mevsimlik çiçek ve yer örtücü üretimi yapılması	Çalı ve fidan dikimi yapılması	Mevsimlik çiçek / yer örtücü dikilmesi	Kaldırımların ağaçlandırılma çalışması için fidan dikilmesi	Kaldırımlarda bulunan ağaçların budama, bakım ve sulamasının yapılması
Performans Kriteri	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl

7.2.18 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME	
STRATEJİK AMAÇ 23	Mevzuat çerçevesinde halk sağlığını korumak için uygun ve sürekli denetim sistemi oluşturmak	
Stratejik Hedef 23.1	Denetimlerin sürekliliğinin sağlanması	
Faaliyet 23.1.1	Etkin Denetim Programı oluşturmak	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Programlı denetimler yapmak (Kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte)	Şikayete odaklı denetimler yapmak (Vatandaşın kamu kurum ve kuruluşlarında)
Performans Kriteri	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME			
STRATEJİK AMAÇ 26	İlçemiz sınırlarındaki işyerlerinin ruhsatlı hale getirilmesi			
Stratejik Hedef 26.1	Belediyemiz sınırları içerisinde işyeri açmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin Ruhsat taleplerini mevzuat hükümlerine göre yasal süre içerisinde ruhsatlandırmak			
Faaliyet 26.1.1	Etkin Denetim Programı oluşturmak			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının verilmesi	Sıhhi Müessese Ruhsatlarının verilmesi	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatlarının verilmesi	Tatil Günleri Çalışma Ruhsatlarının verilmesi
Performans Kriteri	Gerçekleşme/ Yıl	Gerçekleşme/ Yıl	Gerçekleşme/ Yıl	Gerçekleşme/ Yıl

STRATEJİK ALAN	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ			
STRATEJİK AMAÇ 37	Mevcut Belediye gelirlerinin artırılması			
Stratejik Hedef 37.1	Belediyemizin mali açıdan sağlam yapıya oturtulabilmesi ve bunun devamlılığının sağlanması, gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak tahakkuk ve tahsilatın gerçekleştirilmesi			
Faaliyet 37.1.1	Tahsilat oranını arttırmak			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak	2029 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasına geçmek	Vergi kaçaklarını minimuma indirmek	Yazılı ve görsel basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak
Performans Kriteri	Tahsilat oranı/ Yıl	Tamamlanması	Oran/ Yıl	Bilgilendirme/ Yıl

7.2.19 Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 16	Halkımızın sosyal belediyeçilik anlayışı doğrultusunda ihtiyaçlarına katkıda bulunmak
Stratejik Hedef 16.1	Halkımızın taziye, STK'ların toplu törenlerinde lojistik ihtiyaçlarına katkıda bulunmak
Faaliyet 16.1.1	Masa, sandalye, taziye evi vs. temin etmek
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Hizmetin Ulaştırılması
Performans Kriteri	Gerçekleşme /Yıl

STRATEJİK ALAN	SOSYAL YAŞAMIN GELİŞTİRİLMESİ					
STRATEJİK AMAÇ 47	Midyat sınırları içinde ikamet eden dar gelirli vatandaşlarımıza yardım etmek					
Stratejik Hedef 47.1	Midyat ilçe sınırları içerisinde ikamet eden sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek					
Faaliyet 47.1.1	Midyat sınırları içinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek					
Performans Göstergeleri						
Tanımlar	Muhtaç ailelere gıda yardımı yapılması	Muhtaç asker ailelerine yardım yapılması	Muhtaç öğrenci ve hasta yakınlarına yardımı yapılması	Muhtaçlara kırtasiye yardımı yapılması	Muhtaçlara sosyal yardımlar yapılması	Muhtaç evlenecek çiftlere yardım yapılması
Performans Kriteri	Adet/Yıl	Adet/Yıl	Adet/Yıl	Adet/Yıl	Adet/Yıl	Adet/YılAdet/Yıl

7.2.20 Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 6	Belediyemiz hizmetlerinin birimlerce mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak		
Stratejik Hedef 6.1	Belediye personelinin teknik ve pratik alanda geliştirmek, Hukuksal altyapıyı güçlendirmek		
Faaliyet 6.1.1	Midyat sınırları içinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Personelin mesleki gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak.	Disiplin soruşturmaları ile ilgili çalışmalar yapmak.	Belediye birimlerinin iş ve işleyişlerinin hukuka uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak
Performans Kriteri	Adet/Yıl	Adet/Yıl	Adet/Yıl

7.2.21 Temizlik İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	
STRATEJİK AMAÇ 15	Belediyemizin hizmet kalitesinin yükseltilmesi	
Stratejik Hedef 15.1	Hizmet binalarının çevre temizliğinin sağlanması	
Faaliyet 15.1.1	Genel temizliğin sağlanması	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Genel kullanım alanları temizliğinin yapılması	
Performans Kriteri	Temizlik sayısı/ Yıl	
STRATEJİK ALAN	SAĞLIKLI VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, ÇEVRENİN KORUNMASI VE DENETLENMESİ	
STRATEJİK AMAÇ 39	Yaşanabilir Temiz Bir Midyat Oluşturmak	
Stratejik Hedef 39.1	Hizmet binalarının çevre temizliğinin sağlanması	
Faaliyet 39.1.1	Katı atıkların toplanması	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi	
Performans Kriteri	Gün / Ton	
Faaliyet 39.1.2	Katı atıkla Midyat ilçesinde bulunan tüm mahallelerdeki molozların toplanması	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Molozların toplanması	
Performans Kriteri	Gün / Ton	
Faaliyet 39.1.3	Midyat İlçesinde bulunan tüm semt pazarlarını temizlemek	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Temizliği yapılacak semt pazarı sayısı	Temizliği yapılacak sosyal tesis çevresi sayısı
Performans Kriteri	Adet/ Hafta	Adet/ Ay
Faaliyet 39.1.4	Midyat ilçesinde ihtiyaç duyulan yerlere kaldırım tipi çöp kutusu, Çöp konteynır yerleştirmek ve çürüyen çöp konteynerlerini değiştirmek	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	İhtiyaç duyulan yerlere çöp Kutusu ve çöp Konteynır yerleştirilmesi	Çürüyen çöp konteynerlerini değiştirmek
Performans Kriteri	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl

STRATEJİK ALAN	SAĞLIKLI VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, ÇEVRENİN KORUNMASI VE DENETLENMESİ
STRATEJİK AMAÇ 40	Belediyemiz sınırlarında geri dönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Stratejik Hedef 40.1	Belediyemiz sınırları içerisinde geri dönüşümün önemi konusunda halkın bilinçlendirilmesi ve üretilen ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplatılması
Faaliyet 40.1.1	Atıkların kaynağında ayrı toplatılması
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili pilot uygulama yapılan konut sayısı
Performans Kriteri	Adet/ Yıl

7.2.22 Yapı Kontrol Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME		
STRATEJİK AMAÇ 27	Midyat İlçesi’nde kaçak yapılaşmanın önlenmesi, İlçemizin modern bir görünümüne kavuşturulması		
Stratejik Hedef 27.1	Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi ve kentsel tasarım hizmetlerinin etkinleştirilmesi		
Faaliyet 27.1.1	Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi için etkin çalışmalar yapmak		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte halkın kaçak yapılaşma konusunda bilinçlendirilmesi amacıyla eğitim verilmesi	Kaçak yapılaşma ile mücadelenin etkin tutulması	Yapımı tamamlanmamış temel, kalıp duvar aşamasındaki yapılar için yıkım işleminin uygulanması
Performans Kriteri	Eğitim sayısı/ Yıl	Sürekli	Gerçekleşme/Yıl
Faaliyet 27.1.2	İlçemizdeki yapıların mevzuata uygun hale getirilmesi		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Mevzuata aykırı yapıların tespit edilmesi	Mevzuata aykırı yapıların tebligatları yapılarak yapıların uygun hale getirilmesi amacıyla bu yapıları yıkmak/ yıktırmak	
Performans Kriteri	Sürekli	Sürekli	

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME		
STRATEJİK AMAÇ 31	4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca inşai faaliyetleri denetlemek		
Stratejik Hedef 31.1	4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmeliklerini uygulamak		
Faaliyet 31.1.1	Yapı denetim faaliyetleri		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Yapı denetim firmaları ile bilgilendirme toplantılarının yapılması	İşyeri teslimi yapmak	Projesine uygun belirli seviyeye gelen yapıları hak ediş talepleri doğrultusunda denetlemek
Performans Kriteri	Toplantı sayısı/ Yıl	Gerçekleşme/ Yıl	Gerçekleşme/Yıl

7.2.23 Yazı İşleri Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 4	Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin takip edilmesi		
Stratejik Hedef 4.1	Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayda alındıktan sonra hızlı ve hatasız bir şekilde ilgili müdürlüklere havalesinin yapılması		
Faaliyet 4.1.1	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak ve ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması amacıyla teslim edilmesi	Bilgi edinme yoluyla gelen müracaatların değerlendirilerek yasal süresi içerisinde gereken cevabın verilmesi	Belediyemiz dışına gönderilecek evrakların posta yoluyla veya elden teslimatın yapılması
Performans Kriteri	Sürekli	Sürekli	Sürekli

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK AMAÇ 5	Meclis, encümen ve komisyon toplantılarının organizasyonunu yapmak		
Stratejik Hedef 5.1	Meclis, encümen ve komisyon toplantı hazırlıklarını yapmak ve üyelere huzur haklarının ödenmesi		
Faaliyet 5.1.1	Meclis, encümen ve komisyon toplantılarının düzenlenmesi		
Performans Göstergeleri			
Tanımlar	Belediye Meclisi, Encümen ve Komisyon toplantılarının organizasyonunu yapmak		
Performans Kriteri	Sürekli	Sürekli	Sürekli

7.2.24 Zabıta Müdürlüğü Hedef-Faaliyet Tablosu

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME			
STRATEJİK AMAÇ 23	Mevzuat çerçevesinde halk sağlığını korumak için uygun ve sürekli denetim sistemi oluşturmak			
Stratejik Hedef 23.1	Denetimlerin sürekliliğinin sağlanması			
Faaliyet 23.1.1	Etkin Denetim Programı oluşturmak			
Performans Göstergeleri				
Tanımlar	Programlı denetimler yapmak (Kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte)	Şikayete odaklı denetimler yapmak (Vatandaşın kamu kurum ve kuruluşlarında)	Kaldırım işgalini engelleme, seyyar satıcılığın önlenmesi, ibadethanelerin yakınlarındaki ve cadde üzerindeki dilencilerle mücadele edilmesi	Semt Pazarlarının denetiminin yapılması
Performans Kriteri	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl	Gerçekleşme/ Yıl	Adet/ Yıl

STRATEJİK ALAN	İMAR VE KENTLEŞME	
STRATEJİK AMAÇ 24	Belediye ve mükellef arasında köprü olmak	
Stratejik Hedef 24.1	Birimlerce alınan kararların uygun bir biçimde ilgiliye ulaştırılması	
Faaliyet 24.1.1	Hızlı ve etkili bir yapıda vatandaşla ulaşmak	
Performans Göstergeleri		
Tanımlar	Belediye Encümenince alınan kararların ilgiliye zabıta marifetince ulaştırılması	Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazıların ilgiliye ulaştırılması ve gerektiğinde süreç takibi
Performans Kriteri	Adet/ Yıl	Adet/ Yıl

STRATEJİK ALAN	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 25	Zabıta hizmeti veren personelimizin eğitim düzeyini arttırmak
Stratejik Hedef 25.1	Zabıta personeline verilecek eğitimlerle bilgi seviyesi yükseltilerek daha kalifiye hale getirmek
Faaliyet 25.1.1	Personelin görev ve yetkileriyle ilgili hizmet içi eğitim seminerlerine katılımını sağlamak
Performans Göstergeleri	
Tanımlar	Personelin görev ve yetkileriyle ilgili güncel gelişmeleri takip etmek amacıyla eğitim seminerlerine katılmak
Performans Kriteri	Eğitim semineri/ Yıl

8.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

8.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

Stratejik Plan güncelleştirmesinin Belediye Meclisi tarafından kabulü sonrası “2024–2029 yılı Stratejik Planının uygulanma sürecinde, gerekli veri toplama, analiz ve raporlama sistemleri oluşturulması planlanmaktadır. Raporlama sıklığı, hizmetin niteliğine göre belirlenecektir. Değerlendirme yıllık dönemler halinde yapılacaktır. Ancak, hizmetin gerektirdiği durumlarda farklı periyotlarda da ölçüm ve değerlendirmeler yapılabilecektir.

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

Planda yer alan hedeflerin gerçekleştirilmelerine ilişkin gelişmeler raporlanacaktır. Bu raporlama sisteminde planın uygulanmasına ilişkin gelişmelerin yanı sıra gerçekleştirilmeyen faaliyetlerin nedenleri, çözüm önerilerinin yer alması sağlanacaktır. Söz konusu raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

İzleme raporları da göz önüne alınarak, stratejik hedeflerin uygulama sonuçları ile karşılaştırılacaktır. Stratejik planın uygulama aşamasında yapılacak değerlendirme çalışmaları sayesinde veriler elde edilecek ve bu çerçevede uygulamaların devamına veya yenilenmesine karar verilecektir. Bu şekilde faaliyetlerimizin izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması sayesinde stratejik planımız bir belge olmaktan çıkarak hayata geçecektir

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

8.2. İZLEME DEĞERLENDİRME SORUMLULUĞU

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

EKLER

9.1. KANUN VE YÖNETMENLİKLER

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
1164 Sayılı Arsa Üretimi Ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun
1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
1475 Sayılı İş Kanunu (14. Madde)
1512 Sayılı Noterlik Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu
1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
197 Sayılı MTV Kanunu
2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş, Muhtaç, Güçsüz Ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
2577 Sayılı İdari Yargılama Usulu Kanunu
2644 Sayılı Tapu Kanunu
2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
2873 Sayılı Milli Parklar Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
2960 Sayılı Boğaziçi Kanunu
298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri Ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun
2981 Sayılı İmar ve Gecekondü Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemlere Dair Kanun
2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu
3289 Sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu
3402 Sayılı Kadastro Kanunu
3572 Sayılı İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun
3621 Sayılı Kıyı Kanunu
3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
3960 Sayılı Kalıtsal Hastalıklarla Mücadele Kanunu
3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanun
4458 Sayılı Gümrük Kanunu
4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
4628 Sayılı EPDK Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu
4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
4736 Sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
4749 Sayılı Kamu Finansmanı Ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun

4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu
506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
5307 Sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (Lpg) Piyasası Kanunu Ve Elektrik Piyasası Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
5366 Sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
5378 Sayılı Engelliler Kanunu
5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
5449 Sayılı Kalkınma Ajansı Kanunu
5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5543 Sayılı İskân Kanunu
5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
5682 Sayılı Pasaport Kanunu
5737 Sayılı Vakıflar Kanunu

5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

5774 Sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağlanması ve Devlet Sporcu Ünvanı Verilmesi Hakkında Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

5779 Sayılı İl Özel İdarelerine Ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun

5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

5846 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu

5902 Sayılı Afet Ve Acil Durumu Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun

5957 Sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun

5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu

6085 Sayılı Sayıştay Kanunu

6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu

6107 Sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun

6245 Sayılı Harcırah Kanunu

6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir Ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu

6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu

6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun

6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu

634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

6356 Sayılı Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

6360 Sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi Ve 26 İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

644 Sayılı 29.06.2011 Tarihli Kanun Hükmünde Kararname

6446 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu

6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

6552 İş Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun

6831 Sayılı Orman Kanunu

7201 Sayılı Tebligat Kanunu

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

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

Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Çalışma Yönetmeliği
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
Taşınır Mal Yönetmeliği
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Tehlikeli Maddelerin Sınıflandırılması, Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik
Telekomünikasyon Hizmetlerinin Yürütülmesinde Geçiş Hakkına İlişkin Yönetmelik
Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Tütün Bağımlılığı Tedavi ve Eğitim Birimleri Hakkında Yönetmelik
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği