



SİVEREK BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025 - 2029



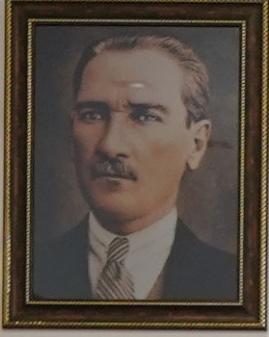


STRATEJİK PLAN

2025 - 2029







Ali Murat BUCAK
Siverek Belediye Başkanı





BAŞKANIN SUNUŞU

Stratejik Planlamanın amacı; insan odaklı, şeffaf, katılımcı bir yönetim anlayışıyla halkın bütününe kucaklamak, bu yolda Siverek halkının iş ve sosyal yaşamını iyileştirmeyi, kültürlerini yaşatmayı, eğitimlerini bu kentte tamamlamayı, beraberinde ilçemizin değerlerini öne çıkartarak yapacağımız her işi zamanında ve planlı bir şekilde gerçekleştirmektir. Bu plan vatandaşlara beklenti ve isteklerini uluslararası standartlar doğrultusunda sunabilmek, tüm faaliyetleri tasarlamak, uygulamak, denetlemek, geliştirmek ve sürdürülebilirliği sağlamak için yapmamız gereken yasal bir çalışma takvimidir.

İlçemizin kalkınması için kaynakların daha etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, insanlarımıza daha güvenli yarınlar hazırlamak için geleceğe yönelik stratejiler geliştirdik. Belediye hizmetlerinin sunumunda hizmetten yararlananların memnuniyeti, tüm iş ve işlemlerde mevzuat, kalite hedefleri, şeffaflık ve adalet etkenlerini gözetilen bir yönetim anlayışı benimsedik.

Belediye çalışanları, kamu kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile iç ve dış paydaşlar olmak üzere tüm faktörlerle daha yaşanabilir bir Siverek hedefimizi bu planda belirledik. Hazırladığımız Stratejik Plan ile ilçemizin alt ve üst yapısını büyük oranda iyileştirmiş, düzeni ve yeşili şehrin tarihi dokusuyla birleştirmiş ve yöresini seven çağdaş bir toplum olarak kadim şehrimizin il olma gayesiyle görevimizi icra edeceğiz.

Bu önemli çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen başta Strateji Geliştirme Müdürlüğü olmak üzere katkı sunan tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

ALİ MURAT BUCAK
SİVEREK BELEDİYE BAŞKANI



İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU.....	4
İÇİNDEKİLER	5
STRATEJİK PLAN	9
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	10
SİVEREK BELEDİYESİ 2025-2029 STRATEJİ PLANLAMA KURULU	111
2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	112
SİVEREK BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL KİMLİĞİ	133
SİVEREK BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	144
DURUM ANALİZİ	19
COĞRAFİ DURUM	19
SİVEREK HARİTASI	21
SİVEREK TARİHÇESİ	22
SİVEREK BELEDİYESİ TARİHÇESİ	25
STRATEJİK PLAN YASAL DAYANAĞI	27
MEVZUAT ANALİZİ	27
KANUNLAR	28
YÖNETMELİKLER	30
ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ	31
BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ	33
BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ	34
BELEDİYE ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ	35
SİVEREK BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	36
SİVEREK BELEDİYESİ YÖNETİMİ	37
BİRİMLERİN YAPILANDIRILMASI VE MÜDÜRLÜKLERİMİZ	38-39-40
SİVEREK BELEDİYESİ İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	41
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	43
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	44
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	45
PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMU	48
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	49



İÇİNDEKİLER

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	50
TAŞITLARI GÖSTERİR LİSTE.....	52
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	55
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	57
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	59
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	60
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	61
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	62
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	69
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	71
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ.....	72
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	74
KADIN VE AİLE HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	76
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	77
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	81
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	83
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	84
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	86
ŞANLIURFA SİVEREK İLÇESİ MAHALLERİN NUFUS DAĞILIM VE MUHTARLAR LİSTESİ	88
PAYDAŞ ANALİZİ	97
KURULUŞ İÇİ ANALİZ	97
İNSAN KAYNAKLARI YETKİNLİK ANALİZ	97
ŞANLIURFA İLÇE BELEDİYE NÜFUS BİLGİSİ	98
SİVEREK İLÇESİNİN MAHALLE VE NÜFUS DETAYLARI.....	98
SİVEREK İLÇESİNDEKİ HASTANELER	99
SİVEREK ÖZEL TIP MERKEZLERİ	99
SİVEREK İLÇESİNDEKİ AİLE SAĞLIK MERKEZLERİ	99
SİVEREK İLÇESİ EĞİTİM KURUMLARI	100
TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI	101
BİLGİSAYAR VE YAN DONANIMLAR	102



İÇİNDEKİLER

BİLGİ SİSTEMLERİ GÜVENLİĞİ	102
MERKEZİ YEDEKLEME SİSTEMİ	102
FİBER OPTİK HABERLEŞME SİSTEM VE ALTYAPI İŞLEMLERİ	103
OTOMASYON UYGULAMASI	103
KAMERALAR	103
UPS/KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI.....	103
MALİ DURUM ANALİZİ.....	104-105
PESTLE ANALİZİ	106
TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ	113
GZFT ANALİZİ	115
GÜÇLÜ ZAYIF FIRSAT TEHDİT ANALİZİ	116-117
SORUN ANALİZİ	118
SANAYİ	118
TARIM	119
TURİZM	120
HAYVANCILIK	121
EĞİTİM	121
SAĞLIK	122
BARINMA - KONUT	123
GIDA YOKSULLUK	123
SOSYAL POLİTİKA	123
İSTİHDAM.....	124
DEZAVANTAJLI GRUPLAR.....	124-125
SOSYO KÜLTÜREL	125
ULAŞIM VE ERİŞİLEBİLİRLİK	125
KENTSEL-KIRSAL TEKNİK ALTYAPI	125-126
KENTSEL VE KIRSAL PLANLAMA	126
KENT ESTETİĞİ	126
TARİHİ ÇEVRE VE KORUMA	127
TEKNOLOJİK ALTYAPI	127
YÖNETİŞİM	127



İÇİNDEKİLER

PERSONEL	127
MİSYON	128
VİZYON	128
TEMEL DEĞERLER	129
AMAÇ-HEDEF VE GÖSTERGELER	130
HEDEF KARTI 1	134
HEDEF KARTI 2	134
HEDEF KARTI 3.....	134
HEDEF KARTI 4	134
GÖSTERGELER	135



STRATEJİK PLAN

Stratejik planlamanın özünü oluşturan çevre, kalkınma, insanların temel gereksinimlerinin karşılanması, yaşam standartlarının iyileştirilmesi ve güvenli bir geleceğin sağlanması yönündeki öncelikleri gelecek nesillerin haklarının korunması gibi temel hedefleri kapsayan projelerin hayata geçirilmesi ilk olarak 1992 yılında Brezilya'da yapılan Gündem 21 adı altında aralarında Türkiye'nin de bulunduğu 170'in üzerindeki ülkenin katıldığı ve yeryüzü zirvesi olarak adlandırılan toplantıda masaya yatırılmıştır.

Gündem-21'in hedeflediği sürdürülebilir kalkınmanın yerel düzeyde yaşama geçirilmesini sağlayacak olan başlıca mekanizma olarak kabul edilen Yerel Gündem 21 ise toplumun örgütlü ve örgütsüz tüm kesimlerinin katılımını teşvik ettiği bir süreçtir.

Hükümetlerin acil eylem planına da aldığı bu sürecin hayata geçirilmesi için kamuda reforma gidilerek 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu hayata geçirilmiştir.

Mevcut yürürlükte olan bu kanunlar ile yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetten yararlananın memnuniyetini artırmak amacıyla yerel otoritelerin daha fazla söz sahibi olacağı ve bu şekilde kaynakların daha etkin dağılabileceği bir sistem hedeflenmektedir.

Yerel yönetim reformu kamu hizmetlerinin, hizmetten yararlananların ihtiyaçlarını en etkin biçimde cevap verebilmesi amaçlanmakta, katılım, etkinlik, saydamlık, hesap verebilme gibi değerlerin kamu yönetim sürecinde ön plana çıkarmaya çalışılmaktadır.

Genel olarak kamu reformu yönetim çerçevesinde yerel yönetimlere çok daha fazla yetki ve görev verilmesi ve böylece yerinden yönetim ilkesinin güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizde yürütülen Stratejik Planlama ve performans çalışmaları yerel yönetim reform çalışmalarını önemli bir ayağını oluşturmaktadır.

Yüz yılımızın önemli gerçeklerinden birisi de yerelin kıt kaynaklarını verimli ve yerel kurumların harekete geçirerek elde edilen başarılarla kalıcı hale gelmesi, projelerin devam ettirilmesine ve yapısal önlemlerin etkili bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Bu çerçevede Belediyemizin karar verme süreçlerini güçlendirmek hizmet önceliklerini iyi belirlemek, kaynak dağılımını sağlıklı bir şekilde yapmak ve mali saydamlık ile hesap verebilirliği artırmak açısından Kamu Mali Yönetim reformunun bir gereği olarak Stratejik Planlama ve performans esaslı bütçe çalışmaları büyük önem arz etmektedir.



Stratejik planlamaya geçilmeden önce hazırlık aşamasında paydaş kurum ve kuruluşlar ile iç ve dış paydaşların beklenti ve önerileri dikkate alınmıştır. Planın her aşamasında tüm birimlerin görüşlerine başvurulmuş ve bu değerlendirmeler sonucunda oluşturulan kurumsal misyon ve vizyon doğrultusunda stratejik amaçla, hedefler stratejiler tespit edilmiştir.

Plan 2025-2029 yıllarında amaçlanan hizmetlerin gelişimini ve hedeflere ulaşımındaki başarının ölçümünü sağlayacaktır.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Stratejik Planlama çalışmasına kurumda görev yapan her kademedeki kişinin katılımı ve kurum yöneticisinin tam desteği ile alınmıştır.

Siverek Belediyemizin 2025-2029 Stratejik plan çalışması Belediye Başkanımız Ali Murat BUCAK Başkanlığında Belediye Başkan Yardımcılarımız, Müdürlerimiz ve Stratejik Plan ekibinin katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Zülfükar GÜLER	Strateji Geliştirme Müdürü	Ekip Başkanı
Serkan NARYAPRAĞI	İnsan Kaynakları Müdürü	Üye
Uğur ÖZBÜLBÜL	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Üye
Ali AYZ	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Üye
Ali VESEK	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Üye



SİVEREK BELEDİYESİ 2025 - 2029 STRATEJİ PLANLAMA KURULU

Ali Murat Bucak	Belediye Başkanı	Kurul Başkanı
Cumali BAYRAM	Başkan Yardımcısı	Kurul Başkan Yrd.
İzzet ÖZAĞAÇHANLI	Başkan Yardımcısı	Kurul Başkan Yrd.
Hikmet Gürkan ASLANCA	Başkan Yardımcısı	Kurul Başkan Yrd.
Sertaç TAMSES	Başkan Yardımcısı	Kurul Başkan Yrd.
Zülfükar GÜLER	Strateji Geliştirme Müdürü	Üye
Ramazan Hakan SÖLMEZ	Yazı İşleri Müdürü	Üye
Serkan NARYAPRAĞI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Üye
Haydar BOYNUKARA	Destek Hizmetleri Müdürü	Üye
Ahmet DEMİREZEN	Mali Hizmetler Müdürü	Üye
Zülfükar KOYUNSEVER	Emlak İstimlak Müdürü	Üye
Abdullah LALE	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü	Üye
Mehmet SEVAL	Plan Proje Müdürü	Üye
Murat ÖLÇEN	Bilgi İşlem Müdürü	Üye
Abdurrahman GÜMÜŞTAŞ	Zabıta Müdürü	Üye
Aydın YÜKSEKKAYA	Fen İşleri Müdürü	Üye



2025 - 2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Kamu kaynaklarının belirlenmiş standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli ve hesap verebilir şekilde kullanılması sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri içeren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereği "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını, önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar."

Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41. maddesinde ise "Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer." hükmüne yer verilmiştir.

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi ve 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; halkın yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların anlaşılması, ilçenin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca geniş bir uzlaşma sağlanması ve bu konuma ulaşmak için belediyenin kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma yollarını arayarak, ne yapması ve nasıl bir kurum olması gerektiğini tanımlayan sistematik bir süreçtir. Bu bağlamda yasal düzenlemeler, mevcut kaynaklar ve kamusal ihtiyaçlar göz önüne alındığında belediyelerin faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri büyük önem taşımaktadır.

Belediyenin gelecek tasarımı olan stratejik plan hazırlık çalışmaları, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve belediyeler için hazırlanan Stratejik Planlama Rehberi dikkate alınarak yapılmıştır.



Bu kapsamda "Siverek Belediyesi 2025-2029 Stratejik Plan" hazırlık çalışmalarına, 31 Mart 2024 mahalli idareler seçimlerinden sonra 12.06.2024 tarihinde stratejik plan ekibi oluşturulmuştur. Belediye Başkanının tebliği ile stratejik plan hazırlama çalışmasına başlanılmıştır. Başkan yardımcılarını ile Başkanın uygun gördüğü müdür ve personelden oluşan Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin listesine stratejik planda yer verilmiştir. Strateji geliştirme birimi tarafından kurul üyeleri ile bilgilendirme toplantısı yapılmış, süreç hakkında ve ekip üyelerinin belirlenmesi hususunda bilgi verilmiştir. Bir başkan yardımcısı başkanlığında, SGE'nin koordinasyonunda, SGE yöneticisinden ve kurul tarafından onaylanan harcama birimlerinin temsilcilerinden oluşan Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur.

Stratejik plan çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülebilmesi için stratejik plan ekibinin kurulmasından sonra stratejik plan ekibi tarafından hazırlık programı oluşturulmuştur. Hazırlık programında, stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler ile bunlardan sorumlu olacak birimlere, aşama ve faaliyetlerin başlangıç ve bitiş tarihlerine yer verilmiştir. Bu tarihten itibaren yapılan tüm çalışmalar, sürecin ilk aşaması olan durum analizinden başlayarak aşağıdaki tabloda yer alan hazırlık programına ve belediyeler için hazırlanan Stratejik Planlama Rehberine uygun olarak yapılmıştır.

SİVEREK BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL KİMLİĞİ

Siverek Belediyesinin Kurumsal kimliğinin bir parçası olan Misyon ve Vizyonu belirlerken;

- ✓ Orta uzun vadeli somut hedeflere dayalı yönetim anlayışının geliştirilmesi,
- ✓ Sonuçlara ve performansa odaklanmayı,
- ✓ Katılımcılık, şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun hayata geçirilmesi,
- ✓ Hesap verme sorumluluğunun oluşturması esas alınmıştır.



SİVEREK BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

AŞAMA	FAALİYETLER	GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞ VE İŞLEMLER	SORUMLULUKLAR	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
HAZIRLIK SÜRECİ	PLANIN SAHİPLENİLMESİ VE PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU	Stratejik Plan Genelgesinin Başkanlık Tarafından Yayınlanması	Belediye Başkanlığı	24.05.2024	24.05.2024
		Strateji Geliştirme Kurulunun oluşturulması	Stratejik Plan Ekibi	04.06.2024	04.06.2024
		Strateji Geliştirme Kuruluna Bilgilendirme Toplantısının Yapılması	Stratejik Plan Ekibi	17.06.2024	18.06.2024
		Hazırlık Programının Oluşturulması Ve Onaylanması	Stratejik Plan Ekibi	02.07.2024	03.07.2024
		Hazırlık Programının Duyurulması	Stratejik Plan Ekibi	04.07.2024	04.07.2024
DURUM ANALİZİ	KURUMSAL TARİHÇE	Belediyenin Kurumsal Tarihçesinin Tanımlanması	Stratejik Plan Ekibi	08.07.2024	09.07.2024
	UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ	Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Tüm Harcama Birimleri Tarafından Kendilerini İlgilendiren Bölümlerinin Analiz Edilmesi	Tüm Harcama Birimleri	15.07.2024	19.07.2024
	MEVZUAT ANALİZİ	Belediyeye Görev Ve Sorumluluk Yükleyen Faaliyet Alanını Düzenleyen Mevzuat Analizi Yapılarak Yasal Yükümlülükler Listesi Oluşturulacak	Stratejik Plan Ekibi	23.07.2024	24.07.2024
	ÜST POLİTİKA ANALİZİ	Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanlığı Programı, OVP, Vb. Üst Politika Belgeleri İle Belediye'ye Uygun Görev Ve İhtiyaçların Tespit Edilmesi Amaç ve Hedeflere Dayanarak Oluşturulması	Stratejik Plan Ekibi	25.07.2024	26.07.2024

**SİVEREK BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI**

AŞAMA	FAALİYETLER	GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞ VE İŞLEMLER	SORUMLULUKLAR	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
DURUM ANALİZİ	FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ	Mevzuat Analizi Çerçevesinde Belediyenin Sunduğu Temel Ürün Ve Hizmetler Belirlenerek Amaç Ve Hedeflerin Oluşturulmasını Sağlayacak Olan Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi	Stratejik Plan Ekibi	29.07.2024	30.07.2024
	PAYDAŞ ANALİZİ	Katılımcılığın Sağlanması Amacıyla Belediye İle Etkileşim İçinde Ve Hizmetlerinden Yararlananların Görüşlerinin Alınması İçin Paydaşların Tespit Edilmesi	Tüm Harcama Birimleri	01.08.2024	02.08.2024
	KURULUŞI İÇİ ANALİZ	İnsan Kaynaklarının Yetkinlik Düzeyi, Kurum Kültürü, Teknoloji Ve Bilişim Altyapısı, Fiziki Ve Mali Kaynaklara İlişkin Analizlerin Yapılarak Belediyenin Mevcut Kapasitesinin Değerlendirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü	05.08.2024	06.08.2024
	PESTLE ANALİZİ	Belediye Üzerinde Etkili Olan Politik, Ekonomik, Sosyal, kültürel, Teknolojik, Yasal Ve Çevresel Dış Etkenlerin Tespit Edilmesi	Tüm Harcama Birimleri	07.08.2024	08.08.2024
	GZFT ANALİZİ	Belediyenin Güçlü Ve Zayıf Yönleri İle Belediye Dışında Oluşabilecek Fırsatlar Ve Tehditlerin Belirlenmesi	Tüm Harcama Birimleri	15.08.2024	16.08.2024
	ANALİZ SONUÇLARI	Analiz Sonuçlarını Değerlendirilmesi	Stratejik Plan Ekibi	19.08.2024	20.08.2024



SİVEREK BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

AŞAMA	FAALİYETLER	GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞ VE İŞLEMLER	SORUMLULUKLAR	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
GELECEĞE BAKIŞ	MİSYON	Başkanın Misyon Bildirimine İlişkin Perspektifleri Ve Strateji Geliştirme Kurulunun Görüşleri Çerçevesinde Alternatif Misyon Taslaklarının Hazırlanması	Stratejik Plan Ekibi	21.08.2024	21.08.2024
	VİZYON	Başkanın Misyon Bildirimine İlişkin Perspektiflerini Alarak Mevzuatta Belediyeye Verilen Görevler Çerçevesinde Alternatif Vizyon Taslaklarının Hazırlanması	Strateji Geliştirme Ekibi	21.08.2024	21.08.2024
	TEMEL DEĞERLER	Başkanın Temel Değerlere İlişkin Perspektiflerini Alarak Mevzuatta Belediyeye Verilen Görevler Çerçevesinde Alternatif Temel Değerler Taslaklarının Oluşturulması	Strateji Geliştirme Ekibi	26.08.2024	27.08.2024
	TASLAK SONUÇLARI	Alternatif Misyon Vizyon Ve Temel Değerler Taslaklarının Son Şeklinin Verilmesi	Strateji Geliştirme Ekibi	28.08.2024	28.08.2024
STRATEJİ GELİŞTİRME	AMAÇLAR	Üst Politika Belgeleriyle Belediyeye Verilmiş Görevlerin Yanı Sıra Belediyeye Özgü İşler Ve Yeni Politikaları Kapsayacak Taslak Amaçların Harcama Birimleriyle İşbirliği İçinde Belirlenmesi	Tüm Harcama Birimleri	29.08.2024	29.08.2024
	HEDEFLER	Belirlenen Amaçların Gerçekleştirilmesine Yönelik Miktar Ve Zaman Cinsinden İfade Edilen Hedeflerin Ve Hedeflerden Sorumlu Ve İşbirliği Yapacak Olan Birimlerin Belirlenmesi	Strateji Geliştirme Kurulu	03.09.2024	04.09.2024
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Belirlenen Hedeflere Ne Ölçüde Ulaşıldığının Ortaya Konulabilmesi İçin Performans Göstergelerinin Belirlenmesi	Strateji Geliştirme Kurulu	10.09.2024	11.09.2024

**SİVEREK BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI**

AŞAMA	FAALİYETLER	GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞ VE İŞLEMLER	SORUMLULUKLAR	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
STRATEJİ GELİŞTİRME	FAALİYET VE PROJELER	Hedefler Ve Performans Göstergelerinin Belirlenmesinin Ardından Bu Hedef Ve Göstergelerin Uygulanma İle Bağlantısını Güçlendirmek Üzere Öncelikli Faaliyet Ve Projelerin Belirlenmesi	Tüm Harcama Birimleri	13.09.2024	16.09.2024
	HEDEF RİSKLERİ VE KONTROL FAALİYETLERİ	Her Hedefe İlişkin Hedeflerin Gerçekleştirilmesi Önündeki Engellerin Baştan Tespit Edilerek Risklerin Belirlenmesi Analiz Edilmesi Ve Bu Risklere İlişkin Önlemlerin Kontrol Faaliyetleriyle Birlikte Tanımlanması	Tüm Harcama Birimleri	17.09.2024	18.09.2024
	MALİYETLENDİRME	Belediye Hizmetlerinin İstenilen Düzeyde Ve Kalitede Sunulabilmesi İçin Hedefe Yönelik Maliyet Tablolarının Oluşturulması	Tüm Harcama Birimleri	19.09.2024	20.09.2024
STRATEJİK PLANIN ONAYI	STRATEJİK PLAN TASLAĞININ OLUŞTURULMASI	Oluşturulan Stratejik Plan Taslağının Önce Harcama Birimleri Tarafından Sonra Strateji Geliştirme Kurulunda Değerlendirilmesi	Tüm Harcama Birimleri, Stratejik Geliştirme Kurulu	20.09.2024	20.09.2024
	PLANIN SUNULMASI VE KAMUOYUNA AÇIKLANMASI	Üst Yönetici Tarafından Onaylanan Stratejik Planın Basılması, Belediye Meclisinin Onayına Sunulması İle Çevre Ve Şehircilik Bakanlığına Gönderilmesi Ardından Belediyenin Resmi Web Sitesinde Yayınlanması	Strateji Geliştirme Kurulu		
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	STRATEJİK PLAN İZLEME TOPLANTISI	Toplantılara Temel Teşkil Edecek Performans Göstergeleri Aracılığıyla Amaç Ve Hedeflerin Gerçekleşme Sonuçlarının, Kaydedilen İlerlemenin Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Kurulu		



SİVEREK BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

AŞAMA	FAALİYETLER	GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞ VE İŞLEMLER	SORUMLULUKLAR	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
İZLEME VE DEĞERLENDİRME		Tarafından Raporlanarak SGB'ye Sunulması, SGB Tarafından Konsolide Edilen Bilgilerin Üst Yöneticiye Raporlanması Ve Altı Aylık Dönemlerde Toplantı Yapılması	Strateji Geliştirme Kurulu		
	STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TOPLANTISI	Devam Eden Veya Tamamlanmış Faaliyetlerin Amaç Ve Hedeflere Ulaşmayı Ne Ölçüde Sağladığını Gösteren Değerlendirme Sonuçlarının Harcama Birimleri Tarafından Hazırlanarak SGB'ye Sunulması, SGB Tarafından Konsolide Edilen Raporların Üst Yöneticiye Sunulması Ve Yıllık Değerlendirmenin Yapılması	Strateji Geliştirme Kurulu		



DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, stratejik planlamanın diğer aşamaları için güçlü bir temel oluşturmak adına stratejik planlama ekibi tarafından stratejik planlama rehberine uygun olarak hazırlanmış ve strateji geliştirme kurulu tarafından analiz sonuçları karara bağlanmıştır.

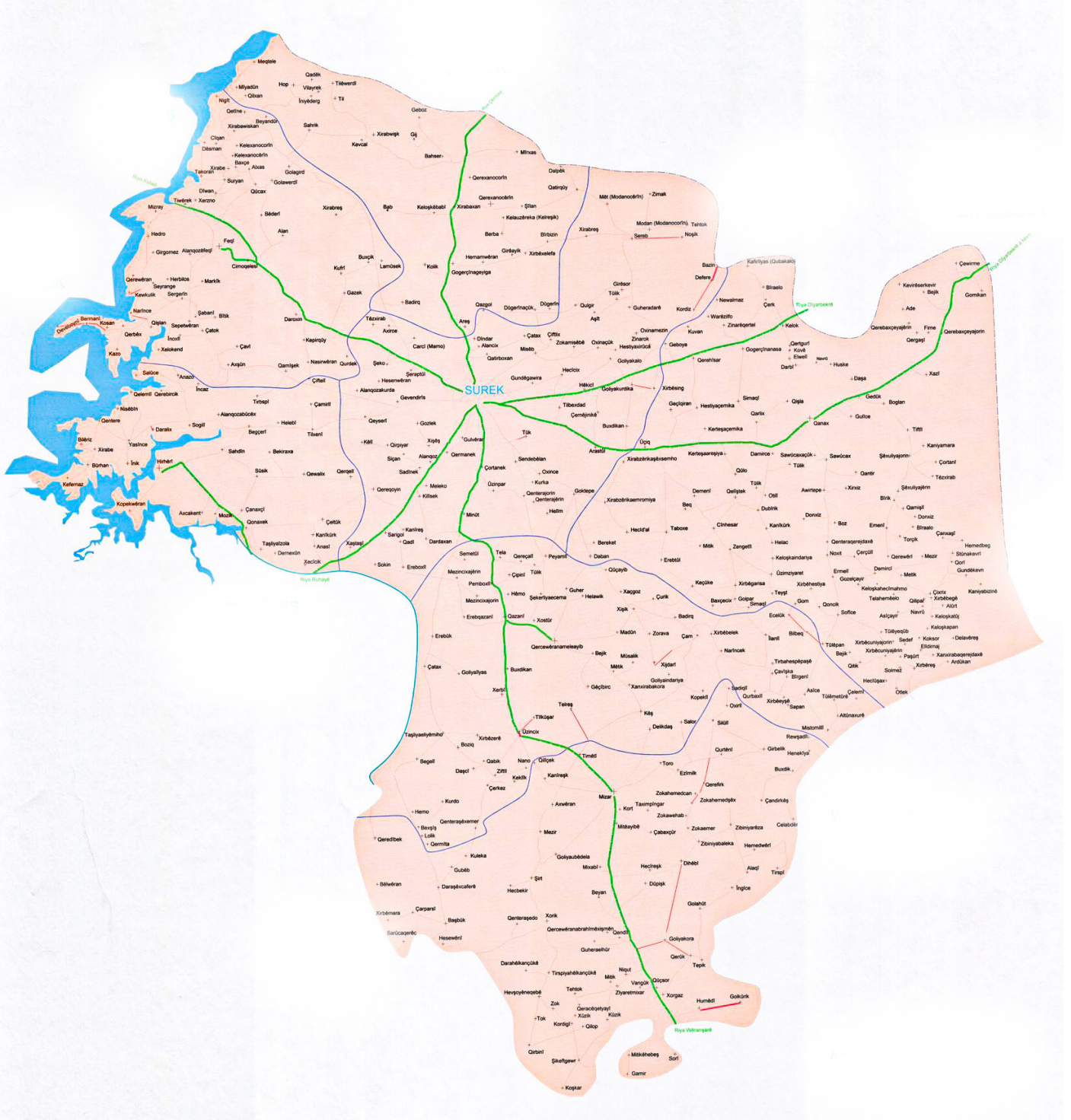
COĞRAFİ DURUM

Şanlıurfa ilinin kuzeydoğusunda yer alan Siverek batısında Adıyaman'ın Kâhta ilçesi, batıdan kuzeye doğru uzanan Atatürk Baraj Gölü, kuzeyinde ise Adıyaman'ın Gerger ilçesi ile Diyarbakır'ın Çermik ve Çüngüş ilçeleri, doğusunda Diyarbakır, güney doğusunda ise kısa bir sınır ile Mardin ili, Viranşehir ve Hilvan ilçeleri ile komşudur. Siverek ilçe merkezi 37.45 kuzey enlem ile 39.19 doğu boylamlarının kesiştiği noktalarda bulunmaktadır. Siverek ilçe merkezinin denizden yüksekliği 801 ile 840 metre arasında değişmektedir. Toplam yüzölçümü 4314 km'dir Karacadağ'ın eteklerinde kurulan Siverek'te, Akdeniz, çöl ve karasal iklimin etkileri görülmektedir. Karasal ve çöl ikliminin etkisiyle yazları oldukça sıcak geçen Siverek'te nem oranının yüksek olmaması nedeniyle, bu sıcaklar boğucu ve rahatsızlık verici derecelere ulaşmamaktadır. Bu yönüyle Akdeniz ikliminden ayrılır. Kışlar soğuk ve yağışlıdır. Şanlıurfa'nın diğer ilçelerine göre Siverek'te yağış oranı daha yüksektir. İlçe nüfusunu çoğunluğu Zazalar ve Kürtlerden meydana getirir. Karacadağ ile Karakeçi yörelerinde Türkmenler, ilçede çok az da Arap ve Süryani vardır. Son yapılan araştırmalara göre Siverek ilçemizin nüfusu 271.832 olarak belirlenmiştir.





SİVEREK HARİTASI





SİVEREK HARİTASI

Tarihi, Sümer ve Asurlulara kadar uzanan şehir, Asurlular döneminde yığma bir tepe üzerine inşa edilen kale etrafında kurulmuştur. Kente hükmedenler tarafından zaman zaman onarılan kalenin, son olarak Bizans İmparatoru II. Costantin tarafından Diyarbakır'a gelecek saldırıları önlemek ve çevredeki önemli yolları kontrol altına almak amacıyla yeniden tamir ettirilmiştir. Tarihte pek çok medeniyetlere beşiklik eden ve değişik milletlerin hâkimiyetine giren Siverek, M.S Araplar, İranlılar, Bizanslar, Selçuklular ve Osmanlı idarelerinde pek çok zamanlarda olmuştur. Diyarbakır'ın fethinden önce Halit Bin Velit tarafından eyalet merkezi olmuş, daha sonra Bizansların idaresinde Batlamyus'un rivayetine göre Kontopolis'lik yapmıştır. Selçukluların Anadolu'ya girmesiyle Melik Şah'ın komutanlarından Bozan Bey tarafından (1097) Urfa kontluğuna, daha sonra Musul Atabeyi Nureddin Zengi idaresine geçmiştir. 1400'lerde Timur'un tahribatından nasibini alan Siverek sırasıyla Mısırlıların (1426), Akkoyunluların (1435), bilahare İranlıların eline (1451) geçmiştir. Yavuz Sultan Selim'in Ridaniye Savaşı dönüşünde (1517) Osmanlı İdaresine geçen şehir, İranlılar tarafından tekrar zapt edilmişse de bu uzun sürmemiş, Kanuni Sultan Süleyman'ın İrakeyn seferi esnasında 1535 yılında kesin olarak Osmanlı sınırlarına dâhil edilmiştir. Bundan sonra birkaç kez saldırı yapılmışsa da neticesiz kalmıştır.

Siverek 1535 yılında temelli bir imar görmüş, camiler, hanlar, hamamlar, medreseler, Kervansaraylar, çarşılar inşa ettirilerek kalesi onarılmıştır.

Siverek Kalesi Şehrin ortasında bulunan yığma bir tepe üzerinde inşa edilmiştir. Çevresi yaklaşık olarak 1250 metredir. Tabandan 30-35 metre yükseklikte olup 8 burç ve doğu ucunda gözetleme kulesi ile müstahkem hale getirilmiştir. Burçların yüksekliği 15, surların yüksekliği 10 metre idi. Kale içine kuzeye açılan tek kapıdan giriliyordu. Uzun süre kalenin etrafında yapılan evlerin taşları buradan temin edildiği için burç ve surları yok olmuş, yalnız batı yönünde aralıklı ve alçak duvar kalıntılarında rastlamak mümkündür.

Batlamyus; aşağı varoştan bahsetmekte ise de, bugün izleri dahi mevcut değildir. Siverek kalesi hakkında, bakınız Batlamyus ne diyor / (Kontopolis kalesi, Asur medeniyetinden kalan büyük kesme taşlarla inşa edilmiştir. Roma'lular hazır buldukları malzeme ile yükselttikleri sur ve burçlar, Mezopotamya'nın en müstahkem kalesi haline gelmişti. Fakat Sapur'ın kuvvetleri karşısında eridi; şehir yandı kül oldu, halkı hep kılıçtan geçirildi .)

Şehrin içinde bilhassa yukarı çarşı semtinde Romalılara ait birçok yapı kalıntıları, sütunlar, sütun başlıkları ve yazılı taşlar bulunmaktadır. Bu duruma göre eski şehir, kalenin kuzey batısında olması ve Batlamyus'un bahsettiği surların da burayı çevrelemiş olması gerekmektedir.



Siverek'te bunlardan başka: Sulu Camii, Ulu Camii, Hasan Çelebi Camii, Gülabibey Camii, Haliliye Camii, Yer Altı Hamamı, Yeni Hamam, Çarşı Hamamı gibi daha birçok Bizans, Abbasi, İnan, Selçuk ve Osmanlı eserlerinin kalıntıları mevcuttur.



Kaleden Hürriyet Caddesi: Kalenin doğusunun görüldüğü bu fotoğrafta Hürriyet caddesinin henüz açılmamış hali görüntülenmiştir. (Prof. Herbert LOUIS'den)



İnönü bulvarının bulunduğu bölgenin 1950 'lili yıllardaki hali, kale etrafında bahçeler.. (Prof. Herbert LOUIS'den)





SİVEREK BELEDİYESİ TARİHÇESİ

Osmanlı Devletinde 1869 yılında büyük merkezlerde oluşturulan belediye teşkilatları, İlçelerde 1873-1874 yıllarında kurulmaya başlanmıştır. Bölgemizde ki ilk belediye teşkilatlanması; Diyarbekir livasına bağlı Siverek-Ergani, Maden ve Lice'de belediye idaresinin kurulduğunu görüyoruz. Belediye Teşkilatı ilk kurulan ilçeler arasında Siverek de görülmektedir. Bundan anlaşılıyor ki; Siverek de belediyecilik gerek komşu, gerekse kendi konumundaki şehirlere göre daha erken başlamış ve belediye hizmetleri yönünden pek çok şehri geride bırakmıştır.

Siverek'te belediye hizmetleri ilk dönemlerde hükümet konağı ve mahkeme binalarında ortak olarak verilmekte idi. Çünkü o dönemde kadıların adliye gibi özel bir mekanları bulunmamakta idi. Dolayısıyla kadılar hangi binada ikamet ediyorlar ise o bina Hükümet Konağı, Mahkeme Binası ve Belediye Binası olarak da hizmet görmekte idi.

1861 yılında da Siverek ilçesinde bir hükümet konağının bulunmadığı, muhtemelen belediye teşkilatının kurulması ile birlikte adli ve beledi işler aynı mekan da yürütülmüştür. Tarihe pek çok medeniyetlere ev sahipliği yapmış eyalet ve sancaklık gibi idari görevlerde bulunmuş Siverek 1908 yılında mutasarrıflık olarak yerel yöneticilik olayı açısından da belirli özelliklere kavuşmuştur. Bununla birlikte şehirde büyük imar faaliyetleri başlamıştır.

Siverek belediyesinin kuruluşu 1873 yılında olup ilk belediye başkanı Süleyman AĞA'dır. Sırasıyla Halil ağa, Mehmet Nuri EFENDİ, Mustafa Nuri Efendi, Osman SAKIP Efendi, Mustafa Efendi'dir.1909 Yılında Genco Çırac belediye Başkanlığı yapmıştır.

1909 yılında belediye hizmet binası şimdiki ispahi pazarıdır. Şanlıurfa'nın kurtuluşundan önce belediye başkanlığına M.Emin ODABAŞI getirilmiştir. (1920)

Belediye binası ise bugünkü Gümrük Hanına taşınmıştır. Daha sonra ise sırasıyla Belediye Başkanları şunlardır: Rüştü KÜÇÜKÖMER ve Celil Zade KADO. Bir süre daha atamalarla yönetilen belediyemiz 1946 yılın da Bekir KİRAZ'IN seçilmesi ile yeni bir döneme girmiştir. Bekir KİRAZ dan sonra Medet KADIRAĞA seçilmiş ve 1950 yılında başkanlığa Hacı Yılmaz FETTAHLI seçilmiş şehre su 1950 elektrik ise 1953 yılında getirilmiştir. Ayrıca belediye binası Eski Hal Pazarı üzerindeki eski binasına taşınmıştır.

1960'lı yıllar da bir süre kaymakam Hüseyin AYDEMİR tarafından yönetilen Siverek Belediyesine bilahare yapılan seçimlerde Hacı Yılmaz FETTAHLI yeniden Belediye Başkanı seçilmiş ve 1973 yılına kadar Belediye Başkanlığını yapmıştır.



1973 yılında Abdulkadir ODABAŞI 1977 yılında ise Suat KARATAŞ belediye başkanı seçilmiştir. Ancak Suat KARATAŞ'IN zamansız vefatı nedeni ile belediyeyi 1980 yılına kadar Eyyüp SEYFİOĞLU, Halil HAZER, Ali BALLI (KANIK) vekâleten yönetmişlerdir. 1980 – 1983 yılları arasında kaymakam Ahmet ÖZYURT Binbaşı Oktay GÜNER ve Kaymakam Mehmet ÖZDEN ve Yakup MALTAŞ tarafından atamalarla yürütülen Siverek belediye başkanlığı 1984 yılında Şeyhmus AYDIN Belediye başkanlığı görevine seçilmiştir.

26 Mart 1989 seçimlerinde Abdulkadir ODABAŞI tekrar belediye başkanlığına seçilmiş ancak göreve başlamadan önce vefat etmesi nedeni ile seçimler 3 Eylül 1989 tarihine ertelenmiştir.

Bu dönemde belediye başkanlığı görevini vekâleten Doktor Fuat KILIÇ yürütmüştür.

3 Eylül 1989 tarihinde yapılan seçimlerde M. Lami ODABAŞI belediye başkanı seçilmiştir.

M.Lami ODABAŞI 27 Mart 1994 seçimlerine kadar belediye başkanlığı görevini sürdürmüştür.

27 Mart 1994 seçimlerinde ise belediye başkanı Hasan ÇELEBİ belediye başkanı seçilmiş olup bu dönemde Belediye'yi şimdiki hizmet binasına taşınmıştır.

Hasan ÇELEBİ 22/07/2007 tarihinde yapılan Millet Vekili genel seçimlerine aday adayı olarak seçilmek amacı ile görevinden ayrılması sebebiyle boşalan Belediye Başkanlığına 10/05/2007 tarih ve 24 nolu Meclis Kararı ile Belediye Meclisince Belediye Başkanlığına Ali Murat BUCAK seçilmiş olup 31.03.2014 tarihine kadar Ali Murat BUCAK Belediye Başkanlık görevini yürütmüştür.

30 Mart 2014 tarihinde yapılan mahalli idareler seçiminde, Belediye Başkanlığına Av. Resul YILMAZ seçilmiştir.

31 Mart 2019 tarihinde yapılan mahalli idareler seçiminde, Belediye Başkanlığına Şeyhmus AYDIN Belediye Başkanı olarak seçilmiştir. Şeyhmus AYDIN'ın 28.11.2020 Tarihinde Şanlıurfa Valiliğine verdiği istifa dilekçesi ile 03 Aralık 2020 Belediye Başkanı Şeyhmus AYDIN'ın istifası ile 03.12.2020 Tarih ve 144 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Ayşe ÇAKMAK Belediye Başkanı seçilmiştir.

31.03.2024 Tarihinde yapılan Mahalli İdareler seçiminde Belediye Başkanlığına Ali Murat BUCAK Belediye Başkanı olarak seçilmiştir.



STRATEJİK PLAN YASAL DAYANAĞI

5393 sayılı belediye Kanununun 41. maddesine göre nüfusu elli binin üzerindeki belediyelerde stratejik plan hazırlanması zorunludur. Bu madde hükmüne göre belediye başkanı mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik planını ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunmakla görevlidir. Stratejik plan hazırlamanın belediye başkanının sorumluluğu olduğu; bu sorumluluğu yetkili birimler aracılığıyla yerine getirileceği; Belediye Başkanının stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans planı hazırlayıp belediye meclisine sunacağı; Stratejik plan ve performans planı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil edeceği; Üst yöneticiler ve ilgili yetkilileri tarafından idari sorumlulukları çerçevesinde her yıl faaliyet raporları düzenleneceği; hükme bağlanmıştır. Hazırlanacak stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanacak ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir. Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil edecek olup ilgili belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilmesi gerekmektedir.

MEVZUAT ANALİZİ

Mevzuat analiziyle, Belediyeye görev ve sorumluluk yükleyen, faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuatlar belirlenmiştir. 2025-2029 stratejik planın hazırlanması sürecinde, belediyenin faaliyet alanlarının belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında mevzuat analizinden yararlanılmıştır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları da belirlenmiştir.

1982 Anayasası'nın 127. maddesine göre mahalli idareler, halkın mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüze kişilerdir.

Siverek Belediyesi'nin;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde görev sorumlulukları
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinde yetkileri ve imtiyazları belirtilmiştir.

Mevzuat analizi kapsamında Belediye'de kullanılan Diğer Kanun ve Yönetmelikler;



KANUNLAR

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 6736 Sayılı Yapılandırma Kanunu
- 7143 Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6772 Sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması ve 6452 sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanunun 2'nci maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun
- 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 7146 Sayılı Askerlik Kanunu
- 6740 Sayılı zorunlu Otomatik Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkındaki Kanun
- 2489 Sayılı Kefalet Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 4688 Sayılı Kamu Görevleri Sendikaları ve Toplu İş Sözleşme Kanunu
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu



- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- 6098 Sayılı Borçlar Kanunu
- 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemeleri Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair kanun Hükmünde Karar namenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 2872 sayılı Çevre kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 237 sayılı Taşıt Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 6306 Sayılı afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun
- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 4706 Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Hakkındaki Kanun
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5366 Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu



YÖNETMELİKLER

- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Genel Aydınlatma Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği
- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği
- Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Sığınak Yönetmeliği
- Yangın Yönetmeliği
- Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
- Atık Yönetimi Yönetmeliği
- Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
- Yapım İşleri, Hizmet Alımı, Mal Alımı Uygulama Yönetmelikleri
- Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmelik
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği



- Kamu İdarelerine Ait Özel Hesaplara İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmelik
- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Limit Dışı Kalan Vekâlet Ücretlerinin Dağıtım Esasları Hakkında Yönetmelik
- Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
- Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Üst Politika Belgeleri, ulusal düzeyde kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, yıllık program, bölge planı, çevre düzeni planı, şehir düzeyinde ise il gelişim planı ve nazım imar planını ifade eder.

2024-2028 yılları Stratejik Planı'nın hazırlık faaliyetleri kapsamında aşağıda listelenen ilgili üst politika belgeleri incelenerek, üst politika belgelerinin belediyemize verdiği görevler tespit edilmiş, ihtiyaçlar belirlenmiş hedef ve faaliyetlerin belirlenmesinde ele alınmıştır.

Kalkınma Planına Göre;

Kamu kuruluşları Planın amaç, hedef, ilke ve politikaları çerçevesinde kendi görev alanlarına ilişkin alt politikaların ve tedbirlerin geliştirilmesinden sorumlu olacaktır. Bütçe ve harcama süreçlerinde Planın amaç, hedef ve politikaları temel çerçeveyi oluşturacaktır.

Uluslararası göçün artan yoğunluğu ve jeopolitik gerginlikler yabancı karşıtlığını beslemiştir. Küresel ölçekte terör eylemlerinin yanında savunma harcamaları da artmıştır. Bu çerçevede liberal demokrasiye yönelik zedelene inancın da etkisiyle daha korumacı ve içe kapalı nitelikte popülist politikalar güç bulmuş, müdahaleci politikalar zemin kazanmıştır.

Kadınlarda eğitim seviyesindeki artışa rağmen düşük nitelikli, kayıt dışı, ücretsiz aile işçiliği gibi alanlarda kadın işgücü oranının yüksekliği sürmekte, ülkelere göre farklılıklar gösterse de kadınların işgücüne katılımı gerilemektedir

Göç olgusu, emek arzının önemli bir unsuru haline gelmekte, artan göçle beraber göç alan veren ve transit ülke ayrımları belirsizleşmektedir. Düşük nitelikli işlerde kontrolsüz göçmen yoğunlaşması, iş koşullarının kötüleşmesine ve yerleşik nüfusta tepkiye neden olmaktadır.



Çevre duyarlı kentleşme yaklaşımı önemini korumaktadır. Diğer yandan, kentleşmenin sağladığı verimlilik artışının ve katma değer, kapsayıcı şekilde farklı sosyal kesimleri de kalkınma sürecine dâhil ederek kullanılmasına yönelik politikalar öne çıkmaktadır.

Göçle gelen nüfusun kentle uyumunun sağlanamaması, yaygın işsizliğe ve yoksulluğa neden olabildiği gibi sosyal kesimler arasında gerilime, aidiyet ve güven duygusunun zedelenmesine, suç oranlarının yükselmesine, sosyal gruplar bazında mekânsal ayrılmaya neden olabilmektedir.

Kentleşmenin yönetiminde daha demokratik ve katılımcı mekanizmalar geliştirilmektedir. Yerel düzeyde katılımın ve vatandaş denetiminin, diğer denetleme mekanizmalarıyla birlikte tesis edilmesi ile sosyal içerme, sürdürülebilir büyüme ve çevre korumaya imkân sağlayacak düzenlemeleri içeren kentsel gelişme planlarının hazırlanması teşvik edilmektedir.

Artan gıda talebi, iklim değişikliği, şehirleşme, toprak ve su kaynakları ile tarımsal ürünler ve üretici üzerinde baskı oluştururken; değişen iklime uygun bitki ve hayvan türlerinin geliştirilmesi, çevre ve biyolojik çeşitliliğin korunması önem kazanmakta, daha az kaynakla gıda talebinin karşılanabilmesi için nitelikli işgücü ve teknolojiye ihtiyaç artmaktadır.

Ülkemizin teknolojik dönüşümlerin gerektirdiği niteliklere ve iş yapma biçimlerine uygun mesleki eğitim ve kurumsal yapılanmanın sağlanması ihtiyacı sürmekte, demografik fırsat penceresinin bu ihtiyacı karşılayacak şekilde genç işgücünü dönüştürmeye yönelik kullanılması gerekmektedir.

Kentlerin büyümesi, ekonomik ve sosyal gelişmenin yanında çevresel tedbirlerin alınmasını gerekli kılmaktadır. Çevre koruma ve geliştirme ile kentlerin gelişmesi için gerekli yatırım ve hizmetlerin ekonomi politikalarıyla birlikte ele alınmasıyla üretim yönünden fırsata çevrilmesi mümkün olabilecektir.

Giderek önemi artan toprak ve su kaynaklarının sürdürülebilir kullanımı, gıda güvenliği ve tarımsal nüfusun yerinde muhafaza edilmesi, ülkemizde kırsal kalkınma desteklerinin artırılması, tarımda daha fazla teknoloji ve bilgi kullanımı ile girdi kullanımının etkinleştirilmesi, pazarlama kanallarının çeşitlendirilerek üretimin talebe yönlendirilmesi çabaları artmaktadır.

Ekonomik refahla birlikte, vatandaşlarımızın mutlu, sağlıklı, güvenli yaşam sürebilecekleri, temel hak ve özgürlüklerin adil ve hızlı çalışan bir hukuk sistemiyle korunmasının yanı sıra öngörülebilirliği yüksek kamu politikalarıyla, fırsat eşitliğine dayalı, kolay erişilebilir ve vatandaş odaklı kamu hizmetleri sunulması temel amaçlarımız arasındadır.

İnsan odaklı kalkınma anlayışıyla bireylerin üreterek gelir elde edebileceği, yeni bilgi ve teknolojilere uyum sağlama becerilerini geliştirebileceği, sosyo-ekonomik yaşama daha aktif katılım sağlayabileceği ortamların oluşturulması; toplumsal refahın yaygınlaştırılması doğrultusunda şehirlerin ve kırsal alanların daha iyi iş fırsatları ve yaşam ortamları sunabilir hale getirilmesi esastır.



Ekonomi yönetiminde eşgüdüm ve uyum esas olacaktır. Politikalarda güçlü koordinasyon sağlanırken, etkin karar alma mekanizmaları sayesinde para, maliye ve gelirler politikaları arasındaki uyum gözetilmeye devam edilecektir.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- 1) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulanmak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- 3) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- 4) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- 5) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- 6) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- 7) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- 8) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 9) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktar malara onay vermek.
- 10) Belediye personelini atamak.
- 11) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- 12) Şartsız bağışları kabul etmek.
- 13) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- 14) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler merkezini oluşturmak.
- 15) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- 16) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- 1) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- 2) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 3) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 Md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- 4) Borçlanmaya karar vermek.
- 5) 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.
- 6) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- 7) Şartlı bağışları kabul etmek.
- 8) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- 9) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- 10) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- 11) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- 12) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- 13) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.



- 14) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- 15) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- 16) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- 17) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- 18) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- 19) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

- 1) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- 2) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- 3) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- 4) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 5) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- 6) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- 7) Taşınmaz mal satımına, tramпасına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- 8) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- 9) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.



SİVEREK BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

1	Ahmet YAMAN	20	İbrahim Hakkı KORKMAZOĞLU
2	Ahmet Ali KARAKAYALI	21	İbrahim Halil KARAVAR
3	Ali Murat BUCAK	22	İsmail BALIKÇI
4	Ayhan EKİNCİ	23	İzzet AĞAÇHANLI
5	Celal KAYA	24	Lütfü AYDIN
6	Cumali BAYRAM	25	Mehmet ÇAĞIM
7	Erman BOZKURT	26	Mehmet Ali KIRVAR
8	Ferhat YÜKSEKKAYA	27	Mehmet Muhittin NASANLI
9	Ferit KARAHAN	28	Mevlüt Celal ÇULCU
10	Fevzi AKIL	29	Mustafa GEYİK
11	Habeş AKGÜL	30	Mustafa İŞKURAN
12	Haci İRİZ	31	Mustafa Keke BUCAK
13	Halil BAŞALAN	32	Muzaffer KIRAN
14	Halil ÖGÜT	33	Ömer HANÇER
15	Hamza ŞENDİL	34	Recep KÜÇÜKÇAY
16	Harun BARAN	35	Ruken TUTKU
17	Hasan SUYUN	36	Sedat ÇELİK
18	Hüseyin ŞAMAN	37	Şeref ŞEYHANLIOĞLU
19	İbrahim HATİPOĞLU	38	Zilan Zinnur TANIŞ



SİVEREK BELEDİYESİ YÖNETİMİ

Ali Murat BUCAK
Belediye Başkanı

1	Cumali BAYRAM	Başkan Yardımcısı
2	Ali GELENER	Başkan Yardımcısı
3	Evrin BEGAN	Başkan Yardımcısı
4	İzzet AĞAÇHANLI	Başkan Yardımcısı
5	Hikmet Gürkan ASLANCA	Başkan Yardımcısı
6	Mustafa Keke BUCAK	Başkan Yardımcısı
7	Sertaç TAMSES	Başkan Yardımcısı



Ali Murat BUCAK

Belediye Başkanı

- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Kırsal hizmetler Müdürlüğü

Evrım BEGAN

Belediye Başkan Yardımcısı

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- Kadın Aile Hizmetler Müdürlüğü

Hikmet Gürkan ASLANCA

Belediye Başkan Yardımcısı

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü

Cumali Bayram

Belediye Başkan Yardımcısı

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Plan ve Proje Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Mustafa Keke Bucak

Belediye Başkan Yardımcısı

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- Büyükşehir koordinasyon

İzzet ÖZAĞAÇANLI

Belediye Başkan Yardımcısı

- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Strateji Müdürlüğü

Ali GELENER

Belediye Başkan Yardımcısı

- Muhtarlıklar Müdürlüğü

Sertaç Tamses

Belediye Başkan Yardımcısı

- Destek Hizmetler Müdürlüğü
- Spor Kulübü



1.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tamer ALHAS	AKTİF
2.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ahmet DEMİREZEN	AKTİF
3.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Serkan NARYAPRAĞI	AKTİF
4.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Murat ÖLÇEN	AKTİF
5.	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Haydar BOYNUKARA	AKTİF
6.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ramazan Hakan SÖLMEZ	AKTİF
7.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Bekir Berzan BALPETEK	AKTİF
8.	Basın Yayın ve halkla İlişkiler Müdürlüğü	Abdullah LALE	AKTİF
9.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ali BUCAK	AKTİF
10.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü v.	Uğur ÖZBÜLBÜL	AKTİF
11.	Fen İşleri Müdürlüğü	Aydın YÜKSEKKAYA	AKTİF
12.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Doğan GÜLEL	AKTİF
13.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Cuma AKÇİÇEK	AKTİF
14.	Zabıta Müdürlüğü	Abdurrahman GÜMÜŞTAŞ	AKTİF
15.	Sosyal yardım İşleri Müdürlüğü	Tarık KIZILKEÇİ	AKTİF
16.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Zülfükar KOYUNSEVER	AKTİF
17.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Suat CULHACI	AKTİF
18.	Plan ve Proje Müdürlüğü	Mehmet SEVAL	AKTİF
19.	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Nilgün EKİNCİ	AKTİF
20.	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Muzaffer PARLAK	AKTİF
21.	Strateji Müdürü	Zülfükar GÜLER	AKTİF
22.	Muhtarlıklar Müdürlüğü	Serkan NARYAPRAĞI	AKTİF



SİVEREK BELEDİYESİ



**BELEDİYE
MECLİSİ**

**BELEDİYE
BAŞKANI**

**BELEDİYE
ENCÜMENİ**

**BELEDİYE
BAŞKAN
YARDIMCISI**



**ÖZEL KALEM
MÜDÜRÜ**

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**DESTEK HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**PARK VE BAĞÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ**

**SOSYAL YARDIM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**PLAN VE PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ**

**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**KIRSAL HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**MUHTARLIKLAR
MÜDÜRLÜĞÜ**



SİVEREK BELEDİYESİ İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Bina Adı	Bulunduğu Mahalle	İşlevi
Merkez Bina	Kale Mahallesi	Başkanlık Makamı
		Başkan Yardımcıları
		Özel Kalem Müdürü
		İnsan kaynakları müdürlüğü
		Bilgi İşlem Müdürlüğü
		Mali Hizmetler Müdürlüğü
Ek Bina 1	Gülábibey Mahallesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Ek Bina 2	Hasan Çelebi Mahallesi	Başkan Yardımcısı
		Muhtarlıklar müdürlüğü
		Emlak istimlak Müdürlüğü
		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür.
		Yazı İşleri Müdürü
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Hukuk İşleri Müdürlüğü
Ek Bina 3	Hasan Çelebi Mahallesi	Zabıta Müdürlüğü
		Stratejik Geliştirme Müdürlüğü
		Park Bahçeler Müdürlüğü
Ek Bina 4	Ayvanat Mahallesi	Başkan Yardımcısı
		Kadın Aile Hizmetler Müdürlüğü
		Plan Proje Müdürlüğü
		Temizlik İşleri müdürlüğü
		İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür.
Ek Bina 5	Ayvanat Mahallesi	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Ek Bina 6	Ayvanat Mahallesi	Destek Hizmetler Müdürlüğü
Ek Bina 7	Hacı Ömer Mahallesi	Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Kurumsal yapıyı güçlendirerek kurumun verimliliğini artırmak.

HEDEF: Dış ve iç paydaşlar arasında iletişimi güçlü kılarak hizmet verimliliğini arttırmak ve belediyenin iş ve işlemlerinde mevzuat hükümlerine uymak.

FAALİYETLER:

- 1) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
- 2) Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak
- 3) Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek.
- 4) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak.
- 5) Belediye başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- 6) Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- 7) Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak
- 9) Çağrı Merkezine telefon ya da şahsen başvuranların şikâyet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına bildirmek.
- 10) Belediye santraline gelen tüm telefonları ilgili makam, müdürlük ya da personele aktarmak.
- 11) Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak.
- 12) Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek sunmak.
- 13) Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlanması.
- 14) Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Mali hizmetler müdürlüğü olarak 5393 sayılı kanununa ve 5018 kamu mali yönetimi ve kontrol kanununa dayanılarak hazırlanmış kuruluş, görev, yetki ve sorumlukları ile çalışma ve usul esasları kapsamında bu kanuna uygun şekilde hizmetleri yürütmek.

HEDEF: Gelir getirici faaliyetleri geliştirmek ve vatandaşların her türlü vergisini en uygun şekilde ve zamanında ödeyebileceği ortamı sağlamak.

FAALİYETLER:

- 1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve harcama birimlerinin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 2) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- 4) Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 5) İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek,
- 6) Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak,
- 7) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak, muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 8) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 9) Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde raporlamak,
- 10) Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- 11) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 12) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak,



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Belediyemizin norm kadrosunda, 146 Memur 110 Daimi işçi kadrosu mevcut olup, müdürlüğümüz insan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmakla yükümlüdür. Personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, Belediyemizde görev yapan tüm personelleri bilgilendirmek ve yol göstermek, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak " ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir kurum yapısına ulaşmak amacını taşımaktadır.

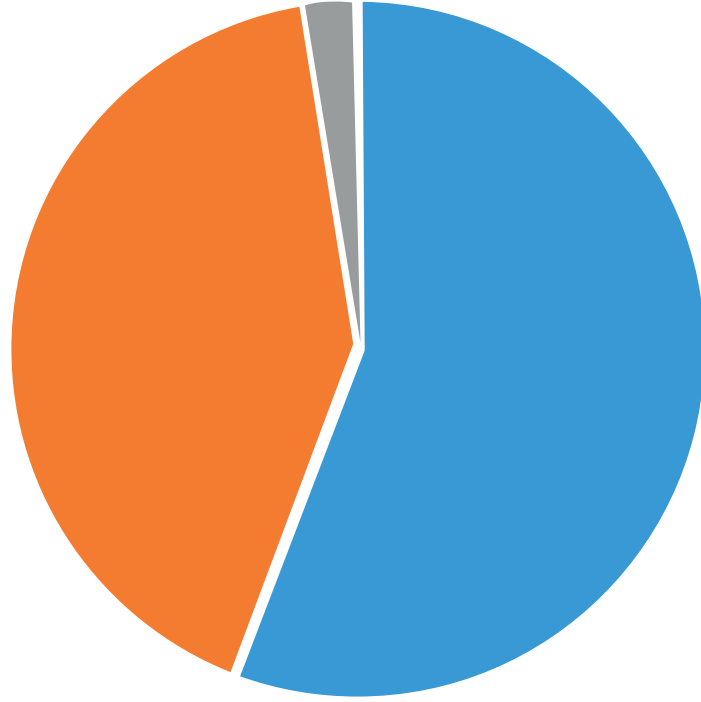
HEDEF : İnsan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek. Personelin mesleki ve kişisel gelişimini artırarak işinin en etkin şekilde yürütmesini sağlamak ve hizmet mükemmelliğine ulaşmak. Norm kadro çalışmalarını yaparak işleri analiz etmek ve personel işgücünün sistematik olarak planlamasını sağlamak.

FAALİYETLER :

- 1) Birimlerde çalışanların görev ve sorumluluklarının açık olarak belirlenmesi. Bu çalışma neticesinde iş gücü ihtiyacı ve fazlalıkları ortaya çıkartarak mevcut iş gücünün en etkin şekilde kullanılması ve vasıflı eleman sayısının artırılması.
- 2) Belediye kaynaklarını etkin bir biçimde kullanmaya ve personel giderlerinin genel gider içindeki payını azaltmaya yönelik çalışmalar yapılması.
- 3) Personelin kişisel gelişimi ve motivasyonunu arttırıcı hizmet içi eğitim verilmesi.
- 4) Birimlerde mesleki yetkinlik programların düzenlenmesi.
- 5) Birim içinde mesleki seminerlerin düzenlenmesi.
- 6) Kurumsal kimlik ve kültürün gelişmesini sağlayacak kurum içi iyileştirmeler yapılması (Performansa dayalı ödüllendirme, iletişim eğitimleri, hizmet içi eğitimler kurumsal sosyal – kültür – sportif etkinlikler, personel çocukları için kreş oluşturması, kimliği ve görevini belirten yaka kartlarının kullanılması)
- 7) Norm kadro çalışmalarının yapılması.
- 8) Belediye çalışanlarının kişisel bilgi ve becerilerinin gelişmesine eğitimlerle destek vermek.
- 9) Sivrekliilerin ve belediye çalışanlarının bilgi ve deneyimini artırmak üzere eğitim planlarını hazırlamak, eğitim seminerleri düzenlemek, alınan eğitimlerin etkinliğini ölçmek ve hizmet kalitesini artırmaya çalışmak.
- 10) Mevcut personelin eğitim durumları tecrübe ve liyakata göre birimlerde çalışmalarının sağlanarak belediyenin daha başarılı olması sağlanacaktır.



CİNSİYET	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ
ERKEK	128	101	6
KADIN	18	9	-
TOPLAM	146	110	6



MEMUR 128 19

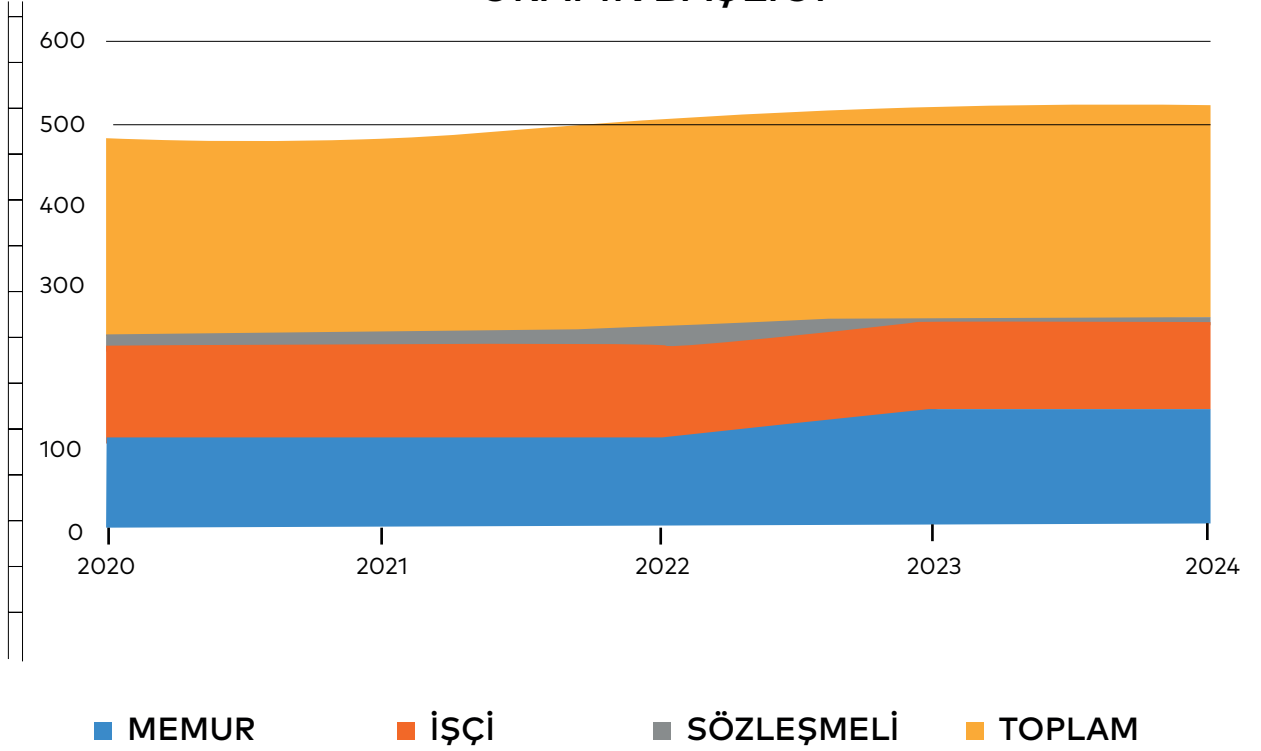
İŞÇİ 101 9

SÖZLEŞMELİ 6 -



	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
2020	109	118	14	241
2021	107	115	19	241
2022	106	115	32	253
2023	145	112	6	263
2024	146	110	6	262

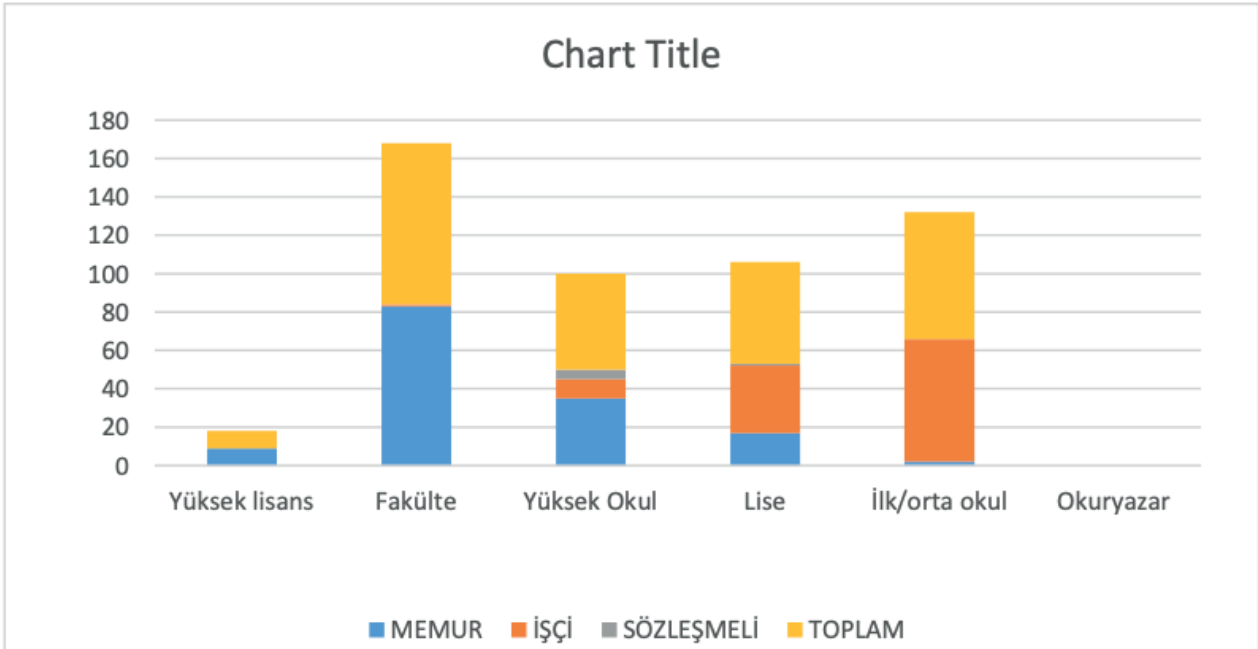
GRAFİK BAŞLIĞI





PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
Yüksek lisans	9	-	-	9
Fakülte	83	1	-	84
Yüksek Okul	35	10	5	50
Lise	17	35	1	53
İlk/ortaokul	2	64	-	66
Okuryazar	-	-	-	-





BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Belediyemiz ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeyi sürekli olarak izlemek, gerekli değerlendirmeleri ve uygulamaya dönük çalışmaları yapmak.

HEDEF: Belediyede bilişim sektörünü tüm avantajlarını kullanarak etkin hizmet sunmak, özellikle internet teknolojisinden etkin biçimde faydalanmayı sağlayacak olan e-belediyecilik konusundaki eksiklikleri en kısa zamanda tamamlayarak belediye hizmetlerinin vatandaşlarca daha kısa sürede ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

FAALİYETLER:

- 1) Yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli bilgi işlem politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- 2) Belediyenin merkez ve bağlı kuruluşların ilgili birimleri ile iş birliği yaparak Bilgi İşlem Sistemlerini kurmak,
- 3) Bilişim Sistemlerini işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 4) Bilişim hizmetlerini ilgili birimlerle birlikte yürütmek;
- 5) Bilişim projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- 6) Bilgi işlem standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilgi işlem donanımlarının ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.
- 7) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- 8) Belediyenin görev alanına giren konularda bilişim sistemlerin kullanım standartlarını belirlemek ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 9) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek bilişim sistemlerini incelemek, kurum içi iş süreçlerinin araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini arttırmak amacıyla analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 10) Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programını hazırlamak
- 11) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 12) Müdürlüğünün yıllık ve beş yıllık yatırım programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve ilgili birimlere raporları.



- 13) Bütünleşik Bilişim projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak
- 14) Bilişim Sistemleri konularında araştırma yapmak, çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.
- 15) Diğer birimlerin yapacağı araştırmalara destek vermek.
- 16) Yönetim bilgi sistemlerinin tamamlanması , Coğrafi bilgi sistemlerinin tamamlanması ve e – belediyenin tamamlanarak belediyemiz çalışanlarına ve vatandaşlarımıza sunulması.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Belediye Hizmetlerinin daha etkin verimli olarak yürütülebilmesinin sağlanması ve Belediyenin ihtiyaç duyduğu alanlarda hizmet alım isteklerini değerlendirmek ve temin etmek.

HEDEF: Personele güvenli, sağlıklı ve rahat bir çalışma ortamını sağlamak, hizmet binalarının bakım ve onarımını yapmak, ulaşımı karşılamak, kamu ait binalara hizmet götürmek.

FAALİYETLER:

- 1) Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- 2) Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- 3) Belediyeye alınacak araç ve makinaların Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak.
- 4) Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- 5) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek
- 6) Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini Hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak
- 7) Alt birim çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. Başkanlığın onayına sunmak.
- 8) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- 9) Başkanlığın verdiği talimatlar doğrultusunda ve başkanlık makamının onayını alarak, müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre başkanlığın onayını alarak sevk ve idare etmek. (Kültür ve Sanat ile ilgili etkinliklerde otobüs, spor ile ilgili faaliyetler ve cenaze araçları da dahil.)



- 10) Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinaların hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye veznesine yatırılmasını sağlamak.
- 11) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 12) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların yedek parçalarının ambarlanması ve iyi kullanılmasını sağlamak
- 13) Alt birim kadrosunda bulunan Memur veya İşçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- 14) Alt birime ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek direktif vermek.
- 15) Alt birim personelinin devam/ devamsızlığından sorumlu olmak.
- 16) Birimlerin hizmet için gerekli ihtiyaçlarının belirlenmesi, değerlendirilmesi karşılanması için ihale ile temin yoluna gidilmesi.
- 17) Okul ve ibadethanelerin su depolarının temizlenmesi.
- 18) Hizmet binalarının düzenli bakım ve onarımlarının yapılması.





	TAŞITIN CİNSİ	ADET	KULLANIM YERİ
1	Kamyonet	27	ŞANTİYELERDE
2	Pikap	13	HİZMET ARACI
3	Binek Hizmet aracı	21	HİZMET ARACI
4	Kamyon	19	YÜK TAŞIMA
5	Otobüs	3	HİZMET ARACI
6	Minübüs	1	HİZMET ARACI
7	Traktör-Kepçe	5	ŞANTİYELERDE
8	Cenaze aracı	6	HİZMET ARACI
9	Sulama aracı	2	ŞANTİYELERDE
10	Süpürge	8	ŞANTİYELERDE
11	Silindir	2	ŞANTİYELERDE
12	Eskavator	6	ŞANTİYELERDE
13	Yakıt Tankeri	1	ŞANTİYELERDE
14	Dorse	1	ŞANTİYELERDE
15	Çöp sıkıştırma aracı	20	ŞANTİYELERDE
16	Mobil Konteyner	1	HİZMET ARACI
17	Kazıcı yükleyici Loder	6	ŞANTİYELERDE
18	Tır Çekici	1	ŞANTİYELERDE
19	Sepetli platform	1	HİZMET ARACI
20	Motosiklet	1	HİZMET ARACI
21	Grayder	1	ŞANTİYELERDE
22	Mobil Yol Yardım aracı	1	HİZMET ARACI



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Belediyenin tüm evrak ve giriş çıkışlarını kayıt altına alarak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak, belediye meclis ve encümende alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

HEDEF: Yazı işleri müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak.

FAALİYETLER:

- 1) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- 2) Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- 3) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
- 4) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- 5) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- 6) Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak, ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatmak.
- 7) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.



8) Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümenine sunmak.

9) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

10) Encümenince alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

11) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

1) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

2) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

3) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

4) Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

5) Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Siverek Belediyesinin sürdürdüğü çalışmaları kamuoyu ile paylaşmak bu amaçla basın yayın kanallarını harekete geçirmek, bilgilendirmede bulunmak.

HEDEF: Siverek ilçesi için yapılan çalışmaların ve hizmetlerin doğru kanallardan vatan-daşa iletilmesi, vatandaşın belediyeden beklentilerinin belirlenmesi ;

FAALİYETLER:

- 1) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- 2) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- 3) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- 4) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- 5) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Siverekliyle daha etkin biçimde duyurabil-mek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullan-mak,
- 6) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak.
- 7) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- 8) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Siverekliyle daha etkin biçimde duyurabil-mek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak.



- 9) Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak amacıyla çocuklarla birlikte çocuk dergisi çıkarmak,
- 10) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak, Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
- 11) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak
- 12) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,
- 13) Siverekliilerin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,
- 15) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Siverek'in Siverekliilerin kültürel, sosyal ve ekonomik yönden gelişimine destek vererek yaşam seviyesini artırmak

HEDEF: Belediyenin sosyal ve kültürel hizmetlerini artırmak aktiviteleri desteklemek tesislerin sayısını arttırmak. Siverek'i sosyo-ekonomik yönden güçlendirmek eğitim alanında destek vermek.

FAALİYETLER:

- 1) Siverek Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile ilgili geçerli mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve yönergeleri istikametine, belediyemizin hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda elzem olan çalışmaları yapmak.
- 2) Bu çalışmalara akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin bu çalışmalara katılımını sağlamak.
- 3) Kültürel programlar, belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri, konferanslar, söyleşiler seminerler, konserler, bilgi şöenleri, şenlikler, festivaller, tanıtım programları, kültür-sanat-meslek ve beceri edindirme kursları, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek.
- 4) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak.
- 5) Amatör spor kulüplerine destek ve sportif faaliyetleri teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek.
- 6) Başarılı sporcuları, sanatçıları, öğrenci ve okulları ödüllendirmek, müşterek projeler üreterek birlikte çalışma alanları oluşturmak.
- 7) Siverek Belediyesinin düzenleyeceği okul içi ve okul dışı eğitim faaliyetlerini organize etmek
- 8) Vatandaşın tamamının veya belli bir nitelikteki zümrenin bir araya gelip kaynaşması için çeşitli sosyal organizasyonlar tertip etmek.
- 9) Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlar. Bu maksatla Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının nezareti ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilerek uygulanması bağlamında.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Belediyemizin Siverek halkına daha sağlıklı, yaşanabilir ve daha çağdaş bir kent sunmak amacı kapsamında Siverek ilçesinin fiziki çevre düzenlemelerini tamamlamak.

HEDEF: Siverek ilçe sınırları içerisinde modern hizmet binaları tesis edilerek kentin hizmetine sunma ve Siverek'in çevre düzenlemelerini tamamlayarak fiziki şartlarını iyileştirip daha kolay yaşanabilir kent düzeyine ulaştırmak.

FAALİYETLER:

- 1) İmar planına uygun olarak yeni yolların açılması
- 2) Yol genişletme ve ıslah çalışmalarının yapılması
- 3) Yeni yapılan yolların asfaltlanması, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarının yürütülmesi
- 4) Bordur tretuvar yapımı, bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması,
- 5) Yapı-tesis bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi,
- 6) Köprü, alt- üstgeçit, menfez vb. yapılması,
- 7) Afetlere karşı tedbir ve mücadele hizmetlerinin yürütülmesi, Yol, alt yapı ve üst yapı envanter bilgilerinin güncellenmesi,
- 8) Ruhsata aykırı bina ve yol işgallerinin kaldırılması için ekipman desteği
- 9) Deprem, yangın vb. afetlerde ekipman desteği,
- 10) Eğitim ve kültür ile ilgili tesislerin bakım ve onarım yapmak ve yaptırmak,
- 11) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,,
- 12) Yürütülecek çalışmaların yatırım planlarının hazırlanması ve plan dâhilinde işlerin yürütülmesini sağlamak.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Çağdaş şehircilik anlayışı ışığında imar kanunu ve imar yönetmeliğine uygun yapılaşma yapılarak ilçemizin yaşanabilir kent imajının kuvvetlendirilmesi.

HEDEF: Siverek Belediyesinin harita, planlama, imar, emlak, gibi faaliyet ve projelerini gerçekleştirirken saha tarama araştırmaları yaparak, ihtiyaçları ve eksikleri belirlemek bu faaliyet ve projeleri kentin ve halkın ihtiyaç ve taleplerini dikkate alarak hayata geçirmek.

FAALİYETLER:

- 1) Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- 2) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Meclis/Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
- 3) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
- 4) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- 5) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- 6) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- 7) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- 8) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak,
- 9) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 10) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- 11) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,



- 12) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- 13) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- 14) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- 15) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Temizlik alanında Türkiye ye örnek olma yolunda hedefi her geçen gün emin adımlarla ilerleyen Siverek ilçe belediyemiz, kent genelinde temizlik işlerini hizmet alımı yaparak etkin bir biçimde temizlik faaliyetlerini yürütmektedir.

HEDEF: Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir kent oluşturmak için çevre ve çevre sağlığına yönelik ve iyileştirici kalıcı projeler geliştirerek çevre duyarlılığı bilincini artırmak.

FAALİYETLER:

- 1) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak çöp biriktirme yerine taşımak,
- 2) Cadde ve sokakları süpürmek suretiyle sürekli olarak temiz tutmak,
- 3) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek ilçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlamak,
- 4) Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak,
- 5) Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde ilgili birim ve kuruluşlara yardımcı olmak,
- 6) Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek,
- 7) Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek; yeni sistemler bulunması ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak,



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Kent ve toplum düzeni sağlamak.

HEDEF: Toplum sağlığını, huzur ve refahını destekleyici tedbirler almak.

FAALİYETLER:

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



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



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



28) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

29) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

30) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

31) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

32) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

33) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

34) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

35) 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.

36) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yikanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.



- 37) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 38) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 39) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 40) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 41) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 42) 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.
- 43) Trafikle ilgili görevleri;
- 44) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 45) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 46) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 47) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,



- 48) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 49) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 50) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- 51) Yardım görevleri;
- 52) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 53) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 54) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürhüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
- 55) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve gayr-i sıhhi işyerlerinin 14/06/1989 tarih ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ile ruhsat yönünden denetlenmesi ve ruhsatlandırılması, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- 56) 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 04/07/1934 tarih ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatlandırılmasını sağlamak,
- 57) 02/01/1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı verilmesi,
- 58) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almak isteyen sıhhi, gayr-i sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini 2005/9207 sayılı yönetmelikte aranan ortak ve özel niteliklere uygunluk şartlarını denetleyen; İmar Memuru, Veteriner Hekim, Zabıta Memuru ile Ruhsat ve Denetim Müdürü unvanlı Belediye çalışanlarından oluşan "Ruhsat Komisyonu"nu Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirmek,
- 59) Başkanın veya sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin denetimiyle ilgili Müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Kanuna tabi olan veya Başkanlık oluru ile Müdürlükte görev yapan personelin aynı zamanda denetim yapabilme yetkisinin de verilmesi,
- 60) Sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili şikâyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması,
- 61) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği belirlenen işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak



- 62) Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse Belediye'ye gelen bilgi ve şikâyetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve tabii çevrenin korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda Zabıta marifetiyle faaliyetten men etmek.
- 63) Belediye'nin diğer müdürlükleri, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerinden, merkezi idareye bağlı birimler ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek,
- 64) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri verimli, kaliteli ve zamanında yapmak,
- 65) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,
- 66) Mevzuatın Belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, Müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerinin hazırlanıp meclise sunulması,
- 67) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması,
- 68) Müdürlüğün kısa, orta, uzun vade plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planların hazırlanması,
- 69) Başkanlık Makamına, Encümene, Meclise Müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve belediyenin bu üç organınca verilen kararların uygulanması,





SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç, çocuk, özürlü ve yaşlıların tespitini bunların korunması, bakımı, yetiştirilmesi ve rehabilitasyonlarını sağlamak üzere belediyemizin imkânları doğrultusunda gerekli desteği sağlamak.

HEDEF: Belediyenin sosyal hizmetlerini artırmak, aktiviteleri desteklemek, ilgili kurumlarla koordinasyon sağlayarak tesislerin sayısını artırmak ve vatandaşa hizmet yönünden gerekli çalışmaları yapmak.

FAALİYETLER:

- 1) Yeni kayıt yapar, incelemesini takip eder ve her yıl yapılan kayıtları günceler ve aşağıdaki yardımları yapar.
- 2) Afet yardımı: Deprem, sel baskını, yangın gibi doğal afet durumlarında yapılacak yardımlardır.
- 3) Asker ailesi yardımı: Asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkındaki 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince gerekli şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine yapılan yardımdır.
- 4) Engelli yardımı: Engellilere yapılacak ayni ve nakdi yardımlardır.
- 5) Evlilik yardımı: Evlenecek ihtiyaç sahibi kişilerin evlilik yaşamlarını sürdürmeleri için ev içinde zaruri ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması ve düğünlerinin yapılması yardımdır.
- 6) Gezi İmkânı: İhtiyaç sahibi ve/veya başarılı öğrenciler ile yaşlı, engelli ve kadınlara gezi imkânı sağlanması ve bu süre zarfında meydana gelecek olan ihtiyaçlarının karşılanması yardımdır.
- 7) Gıda yardımı: Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, belirlenen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, ihtiyaç sahibi, engellilere verilen yardımlardır.
- 8) Giyim yardımı: Elbise, palto, kaban, yağmurluk, çorap, şapka, ayakkabı ve benzeri giyim eşyası yardımlardır.
- 9) Kırtasiye yardımı: İhtiyaç sahibi öğrencilere yapılacak yardım, defter, kitap, araç-geç, öğrenci kıyafeti, çanta ve kırtasiye yardımdır.



- 10) Muhtaç aylığı yardımı: Belediye meclisince belirlenen miktarda nakdi olarak sürekli muhtaç aylığı yardımudur. Bunlar her ayın ilk haftasında ödenir. Yönetmeliğin 7 inci maddesine göre bu hususta yapılan başvurular gerekli inceleme raporu düzenlenerek Yardım Komisyonu'nca karara bağlanır.
- 11) Sağlık yardımı: Muhtaç vatandaşlara yapılacak tedavi, ilaç ve tıbbi sarf malzeme yardımlarıdır.
- 12) Sıcak yemek yardımı: İdare tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde vatandaşlara yemek çadırlarından veya kapalı mekânlarda günlük verilen sıcak yemek yardımudur.
- 13) Sünnet yardımı: İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi ve bununla ilgili aynı ihtiyaçlarının karşılanması ile çocuklara hediye verilmesi yardımlarıdır.
- 14) Tamirat yardımı: Muhtaç vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamirâtı için yapılan malzeme ve işçilik yardımlarıdır.
- 15) Yakacak yardımı: Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen yardımdır.
- 16) Çamaşır yıkama yardımı: Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine yapılan çamaşır yıkama yardım
- 17) LGS sınavında Siverek'te dereceye giren ilk 3 öğrenciyi ödüllendirmek.
- 18) Yetenek sınavına girecek öğrencilere gidiş geliş ulaşım bedellerinin ödenmesi





EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Kent yaşamını kolaylaştırıcı mekânlar üretmek ve kent estetiğini geliştirmek.

HEDEF: Eğitim, sosyal - kültürel, sağlık, spor, emniyet, eğitim dini tesis, pazaryeri, yol, yeşil alan vb. gibi sosyal donatı ve hizmet alanları oluşturmak, konut ve ticari arsalar üreterek kaynak sağlamak.

FAALİYETLER:

- 1) Belediyeye ait taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak,
- 2) Belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütmek,
- 3) Belediyeye ait gelir getirici nitelikteki taşınmaz malların tespitini yaparak kiraya vermek, kontrol ve takibini yapmak, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 4) Belediye adına tescilli ya da kamuya terkedilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak ve bu durumda olan parsellerin kiraya ya da ecri misille bağlanması için gerekli yasal işlemleri yürütmek,
- 5) 04/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi ve benzeri gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış yerlerin ve kentsel dönüşüm alanlarında kalan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- 6) 08/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılacak ihale dosyalarını hazırlamak ve alınan ihale kararları uyarınca işlemleri yürütmek,
- 7) Kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı işlemlerini yürütmek,
- 8) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek,
- 9) Belediyenin hisseli mülklerinin 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre satış işlemlerini yürütmek,



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ile sürdürülebilir ve sağlıklı çevre konularında belediyenin kurumsal ve stratejik hedeflerinin ve politikalarının takibini yapmak

HEDEF: Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını yok olmasını önlemek, çevreyi iyileştirmek ve geliştirmek, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmalar yürütmek

FAALİYETLER:

- 1) İlçemiz sınırları içerisinde; konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemeyi ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda buldukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapar.
- 2) İlçemiz sınırları içerisinde; her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapar.
- 3) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi verir.
- 4) İlçemiz sınırları içerisinde; atık suların toplanması, uzaklaştırılması, arıtılması ve deşarjı aşamasında olumsuz etkilerine karşı çevreyi koruma amaçlı gerekli denetimleri yapar.
- 5) İlçemiz sınırları içerisinde elektromanyetik kirliliğin tespit edilmesi ve azaltılmasının sağlanmasına yönelik, gerekli ölçümlerin alınması, ilçe halkına bilgi verilmesi vb. faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 6) Belirlenen program dahilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.
- 7) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile aylık raporların gönderilmesini ve yazışmaların yapılmasını sağlar.



8) Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dahilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenlenerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlar.





PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Siverek Belediyesini sosyal ve mekânsal açıdan yaşanabilir kılacak şehir planlarının hazırlanmasını, kentsel dönüşüm ve gelişimin tarihi köklere saygılı, çağa uygun, akılcı yöntemlerle sürdürülmesini sağlamak

HEDEF: İlçemiz sınırları içerisinde onaylı imar planlarını ve arşiv sistemini bilgisayar ortamına aktararak tüm süreçlerde doğru bilgiye erişimi hızlandırmak

FAALİYETLER:

- 1) Bölgenin 1/1000 ölçekli imar planlarını hazırlamak
- 2) Plan ve Proje Müdürlüğü; İmar kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapımı, ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatını yapmak veya yaptırmak
- 3) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlamak, teklifte bulunmak.
- 4) İ.B.B'ce onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan Tadilatları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı teklifi hazırlamak ve İlçe Belediye meclisine sunmak.
- 5) İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projelerinin yapımı veya yaptırılması.
- 6) Vatandaşlara ve kurumlara ait 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini hazırlamak ve İlçe Belediye meclisine sunmak.
- 7) İlçe Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlayarak onaylanmak üzere İ.B.B' ye göndermek. Kabul edilmeyen imar plan tadilatlarını ilgili şahıs, kurum yâda kuruluşlara tebliğ etmek.
- 8) İ.B.B tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planını belediye binasında askıya çıkarmak askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirmek ve ilçe meclisine sunmak.
- 9) Planlara altlık olmak üzere jeoloji / jeoteknik etüt yaptırmak.
- 10) Planlar hakkında bilgi vermek.
- 11) Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek.



- 12) Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak.
- 13) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek.
- 14) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletmek.
- 15) Gerektiğinde hizmet satın almak.
- 16) Bölgemizdeki sit alanları arkeolojik yapı ve kalıntıları ile ilgili tüm yazışma, plan ve projelendirme işlemlerini yürütmek.
- 17) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an, aylık, haftalık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.
- 18) Belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı projesi vb... yapıların projelerini yapmak, yaptırmak veya yarışmalar açmak.
- 19) Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.
- 20) Basın ilan kurumu vasıtası ve Belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapar.



KADIN VE AİLE HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Bütüncül sosyal hizmet yaklaşımı ile kadın ve çocukların güçlendirilmesi hedefi doğrultusunda koruyucu ve önleyici hizmetler geliştirme.

HEDEF: Sosyal hizmet faaliyetlerinin, toplumsal cinsiyete duyarlı stratejik plan ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapma ve uygulama,

FAALİYETLER:

- 1) Yapılacak harcamaların kaynağı belediye bütçesinden ayrılan ödenek ile sağlanır.
- 2) İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.
- 3) İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.
- 5) 18 yaşın üzerinde olup her türlü şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan barına ihtiyacı duyan kadınların çocukları ile geçici bir süre kalabilecekleri sığınma evleri açmak ve çalıştırmak.
- 6) İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
- 7) İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin arttırılması ile toplum tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak.
- 8) Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü kurs giderlerini ve temizliklerini sağlamak.
- 9) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için STK ve kamuların ve kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek.
- 10) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 11) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri sağlamak.
- 12) AB, ulusal ve uluslararası projeler katılımı sağlamak.



- 13) Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek uygun mekânları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.
- 14) Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.
- 15) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak.
- 16) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: İlçemiz sınırları içinde bulunan kırsal mahallelerin hizmet ve yatırımlarına ilişkin uygulamalarla ilgili etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek yönlendirmek yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmaktır.

HEDEF: Çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek. Kırsal hizmetlerle ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak kırsal müdürlüğümüze verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek

FAALİYETLER:

Bitkisel üretim, yem ve bitki sağlığı servisi

- 1) Siverek İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla Üniversitelerin desteği ile Ziraat Fakültesi işbirliğiyle eğitim programlarının hazırlanması Çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleşebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,
- 2) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
- 3) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,
- 4) Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.



- 5) Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- 6) Spesifik, yaygın bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- 7) Yaş sebze meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- 8) Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak. Proje amaçlı demonstrasyon (gösteri) çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek/edilmesini sağlamak,
- 9) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- 10) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin arttırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- 11) Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- 12) Siverek İlçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak.
- 13) İlçenin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak,
- 14) Mera tespit tahdit (sınırlama), ıslah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilçenin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlerde mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütmek, tarım arazisinde ekili, dikili alanlarının ve bunların ürünlerinin taşınır ve taşınmaz çiftçi mallarının korunmasını ve tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel mevzuatına göre yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve çalışmalara yardımcı olmak,
- 15) Rekreasyon alanlarında kullanılacak, ŞANLIURFA iklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği de arttıracak üretim programları oluşturarak, gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak.
- 16) Gıda-Tarım ve Havacılık Bakanlığınca tespit edilen, tarım ilaçlarını (toz, ıslanabilir toz, mayi, granül vs. olarak) atmak, her türlü çevre ve zirai tarımsal ilaçlama faaliyetlerini yürütmek ve danışmanlık yapmak.
- 17) İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,



Hayvan hakları ve yetiştiriciliği, su ürünleri servisi

1. Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
2. Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışması yapılmasını sağlamak.
3. Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmek,
4. Siverek İlçesinde hayvancılık yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak.
5. Özel sektörde kurulacak suni tohumlama istasyonları ve damızlık yetiştirme işletmelerine Bakanlıkça belirlenecek esaslara göre izin vermek ve denetlemek,
6. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,,
7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
8. İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
9. Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,
10. Su ürünlerinin ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, buna yönelik koruma önlemlerini gerçekleştirmek, avcılık ve yetiştiriciliğe, su ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasına, balıkçı barınakları ile balıkçılık ve su ürünleri alt yapılarının geliştirilmesi ve işletilmesine, su ürünleri ile ilgili her türlü bilgi ve belge toplanmasına ve bu bilgilere yönelik kayıt sisteminin geliştirilmesine ilişkin düzenlemeleri uygulamak, getirilen düzenlemeler kapsamında izleme, kontrol ve denetim ile cezai müeyyideleri gerçekleştirmek,
11. Belediye sınırları içerisinde başta sivrisinekler olmak üzere halk sağlığını tehdit eden ve hastalık yayılmasını kolaylaştıran tüm haşere ve haşere kaynakları ile mücadele etmek,
12. Belediye sınırlarımız içerisinde, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere, sahihsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevlerine gönderilmesi gibi faaliyetleri yürütmek,
13. 5199 sayılı yasa çerçevesinde hayvan hakları savunucuları ve derneklerle işbirliği içinde olmak,



14.Yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yaparak sahihsiz hayvanların kontrolünü takip etmek,

15.Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitici faaliyetleri belediye, gönüllü kuruluş, dernek ve yerel hayvan koruma görevlileri ile koordineli olarak çalışmak,

16.Hayvan bakımevlerinin oluşturulmasını sağlamak, Belediyemiz sınırları içerisinde kurulacak hayvan bakımevleri ve hayvan hastanelerini desteklemek, geliştirmek, denetlemek, gerekli önlemleri almak ve hayvan koruma görevlileri, derneklerle koordineli olarak çalışmak,

17.Bakımevindeki hayvanların sahiplendirilmesi amacıyla belediye ilân panoları, internet ortamı ve diğer basım ve yayın araçları ile duyuru yapılmasını sağlamak.

Tarımsal altyapı ve arazi servisi

1. Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak, yaptırmak,

2.Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,

3.Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak

4.Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,

5.Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak.

6. Program ve projelerin ilçeyi ilgilendiren bölümlerini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

7.Üst kuruluşlarca hazırlanıp kendilerine intikal ettirilmiş olan örnek çiftlik geliştirme planlarına göre işletme kurulmasına yardımcı olmak,

8.İlçenin tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili her türlü tarım girdileri ve kredi ihtiyaçlarını tespit ederek il müdürlüğüne bildirmek, temininde yardımcı olmak, dağıtımlarını yapmak,

9.Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkânlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,

10.Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik ve yetkisi dâhilinde mali yardımda bulunmak ve denetlemek,



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Belediyemiz park ve bahçeler müdürlüğü, yeşil oranının maksimum seviyeye çıkma yolunda ilçenin tümünde, yani imar planında belirtilmiş yerlerde park ve ağaçlandırma yapılması çalışmalarına ağırlık verecektir.

HEDEF: Belediyemiz sınırları içinde belediye imar planına park alanları, çocuk oyun alanları, yeni mesire alanları oluşturmak.

FAALİYETLER:

- 1) göre 63 Memur 103 Daimi işçi kadrosu mevcut olup; Belediyemiz personel iş gücünün sistematik olarak planlamak, kurumsal aidiyet bilincini geliştirmek takım çalışması ile hareketlilik kazandırmak,
- 2) Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları (Genel ağaçlandırma, yol ve refüj ağaçlandırmaları) yapmak veya yaptırmak,
- 4) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 5) İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- 6) İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- 7) Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanlarını temin etmek,
- 8) Kısa, orta ve uzun vadeli programlara göre, düzenlenecek olan açık ve yeşil alanlar (çocuk bahçesi, park, spor alanı, rekreasyon alanı vb.) için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ile araç gereçlerin tespitinin yapılarak bu mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak,
- 9) Parklar ve yeşil alanları; buralarda bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit etmek, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için; hasar tespit bedelini belirlemek, hasar tespit raporu düzenlemek ve tespit listesi oluşturularak Encümene takdim etmek,
- 10) Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek,



- 11) Nakledilmesi gereken ağaçların naklini yapmak,
- 12) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturmak ve halkın yararlanabileceği hale getirmek. Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda hizmet içi eğitim kursları açmak, açtırmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- 13) İlçe halkının yaşanabilir çevre, örnek bahçe, yeşil alanlar konusunda bilgisi ve görgüsünü artırmak için bayramlar, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek,
- 14)Yenilikçi açık-yeşil alan uygulamalarını araştırıp- geliştirmek, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.
- 15) Özgün temalı park uygulamaları yapmak, yaptırmak.
- 16) Parklarda alternatif enerji kullanımı ve enerji tasarrufuna yönelik önlemler almak, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- 17) Oyun Sokakları, Geçici Spor ve Oyun Alanı düzenlemeleri gibi rekresif uygulamaları yapmak, yaptırmak.





STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Yasal mevzuat çerçevesinde belediyenin programlarını yaparak, aylık, üç aylık, altı aylık, yıllık işlem ve süreçlerin denetlenmesi, kontrolü ve süreç içinde önlem alınması.

HEDEF: Performans programlarının hazırlanması.

FAALİYETLER:

- 1) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 2) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 3) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 4) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 5) Yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 6) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 7) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 8) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 9) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Birim Performans Programını buna bağlı olarak Birim Bütçesini ve Birim Faaliyet raporunu hazırlamak.
- 10) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 11) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.



12) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

13) İç kontrol sisteminin kurulması (Eylem Planı), standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç kontrol sisteminin (Eylem planı) uygulanmasına yönelik işlevinin etkinliğini ve verimini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

14) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

15) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere göndermek.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Belediyemiz ile resmi kurum ve kuruluşlar, gerçek ve özel tüzel kişiler arasında çıkan itilaflar nedeni ile yargıya intikal eden davalarda belediyeyi temsil etmek

HEDEF: Resmi kurum ve kuruluşlar, gerçek ve özel kişiler ile belediyemiz arasında çıkan anlaşmazlıklar nedeniyle yargıya intikal eden davaları belediyemiz lehine minimum zararlarla sonlandırmak.

FAALİYETLER:

1) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

2) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hakimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

3) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.

4) Hukuk İşleri Müdürlüğü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.



- 5) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- 6) Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.
- 7) Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- 8) Herhangi bir dava yada izleme işinde yasal gereklere veya sürelere uyulmaması yada ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.
- 9) Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Siverek Belediyesi aleyhine veya Siverek Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
- 10) İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- 11) Siverek Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek gördüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.
- 12) Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Siverek Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.
- 13) Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir.



Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

14) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödemek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ: Kurumsal yapıyı güçlendirerek kurumun verimliliğini arttırmak.

HEDEF: İlçemiz muhtarları ile belediyemiz arasındaki iletişimi güçlendirerek hizmet verimliliğinin artırılmasını sağlamak.

FAALİYETLER:

- 1) Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- 2) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- 3) Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
- 4) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- 5) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek.
- 6) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 7) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilekçe, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,



- 9)Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- 10)Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 11)İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- 12)Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,
- 13)Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- 14)Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- 15)Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.



ŞANLIURFA SİVEREK İLÇESİ MAHALLERİN NUFUS DAĞILIM VE MUHTARLAR LİSTESİ

	MAHALLE ADI	NÜFUS	NAHİYE	MUHTARIN ADI
1	ABDALAĞA MAHALLESİ	5841	MERKEZ	Nihat KANLISU
2	ALAGÜN MAHALLESİ	179	KARAKEÇİ	Menduh KARAKEÇİLİ
3	ALANYURT MAHALLESİ	209	KARAKEÇİ	İzettin OBA
4	ALTAYLI MAHALLESİ	1076	MERKEZ	Cuma ALOĞLU
5	ALTINAHIR MAHALLESİ	408	KARAKEÇİ	Kasım KARINCA
6	ALTINLI MAHALLESİ	115	KARAKEÇİ	İbrahim VELİOĞLU
7	ALTINPINAR MAHALLESİ	206	KARAKEÇİ	Orhan Eyyüp ALHAS
8	ANACAK MAHALLESİ	416	ŞEKERLİ	Şehmuh GEÇGEL
9	ARMAĞANLI MAHALLESİ	169	KARAKEÇİ	Mehmet KOŞAR
10	AŞAĞIALINCA MAHALLESİ	199	KARAKEÇİ	Mehmet Can TOKDEMİR
11	AŞAĞIKARABAHÇE MAHALLESİ	686	KARACADAĞ	Mehmet KARACA
12	AŞAĞIKARACAÖREN MAHALLESİ	468	KARAKEÇİ	Esat AKIL
13	AŞAĞIYALANKOZ MAHALLESİ	537	ÇAYLARBAŞI	Salih Serdal BUCAK
14	AŞLICA MAHALLESİ	1110	MERKEZ	İhsan KORKMAZOĞLU
15	ATMACA MAHALLESİ	369	ŞEKERLİ	Mustafa SİYAROĞLU
16	AVURTEPE MAHALLESİ	268	KARACADAĞ	Faruk KIRAN



17	AYRANCI MAHALLESİ	90	KARAKEÇİ	Sertaç ALİŞEROĞLU
18	AYVANAT MAHALLESİ	19716	MERKEZ	Mehmet BÜYÜK
19	AZIKLI MAHALLESİ	310	ÇAYLARBAŞI	Mustafa PEDİS
21	BAĞCI MAHALLESİ	277	MERKEZ	Hakkı GÜN
22	BAĞLAR MAHALLESİ	6109	MERKEZ	Sinan ARPACIK
23	BAHÇE MAHALLESİ	192	BUCAK	Seval AYDINLIKTA
24	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	7778	MERKEZ	Abdullah ŞENATEŞ
25	BAKIRCA MAHALLESİ	93	KARAKEÇİ	Hanım AKIL
26	BAKİ MAHALLESİ	239	BUCAK	Mehmet Şükrü KÖPRÜDÜZ
27	BAKMAÇ MAHALLESİ	1511	ŞEKERLİ	Salih ERDEM
28	BARDAKÇI MAHALLESİ	138	KARACADAĞ	Ali ALBAYRAK
29	BAŞBÜK MAHALLESİ	1304	KARAKEÇİ	Süleyman PALUCE
30	BAŞDEĞİRMEN MAHALLESİ	179	MERKEZ	Salih ACAR
31	BATI MAHALLESİ	117	ŞEKERLİ	Evren Şükrü KARATAŞ
32	BAYIRÖZÜ MAHALLESİ	1069	MERKEZ	Mustafa YAVUZASLAN
33	BENEK MAHALLESİ	298	BUCAK	Ali İSTEMİ
34	BEYALİ MAHALLESİ	207	KARAKEÇİ	Mehmet DURDURGA
35	BEYBABA MAHALLESİ	51	BUCAK	Turan BUCAK
36	BEYÇERİ MAHALLESİ	418	ÇAYLARBAŞI	Ahmet ÇİFTEL
37	BEYDEŞ MAHALLESİ	557	BUCAK	Mehmet Ali TÜYSÜZ
38	BOZKUYU MAHALLESİ	404	ŞEKERLİ	Yekbun Avcıkıran YATKIN
39	BOZLAK MAHALLESİ	182	BUCAK	Sedat ŞENATEŞ
40	BÖĞÜRTLEN MAHALLESİ	818	KARAKEÇİ	Mahmut MİSKAR
41	BÜRÜNCEK MAHALLESİ	126	BUCAK	Gültekin KÜK



42	BÜYÜKGÖL MAHALLESİ	175	BUCAK	Abdülkadir GİZLİGÖL
43	BÜYÜKKAZANLI MAHALLESİ	675	ŞEKERLİ	İsmail DEMİRTAŞ
44	BÜYÜKOBA MAHALLESİ	216	ÇAYLARBAŞI	M.Nusret BUCAK
45	BÜYÜKTEPE MAHALLESİ	907	DAĞBAŞI	Hüseyin KIRVAR
46	BÜYÜKYAKITLI MAHALLESİ	98	DAĞBAŞI	Cuma ETÜŞ
47	CAMİKEBİR MAHALLESİ	3188	MERKEZ	Remzi AKGÜLER
48	CANPOLAT MAHALLESİ	1208	KARAKEÇİ	Mustafa SANCAR
49	CİNHİSAR MAHALLESİ	692	KARACADAĞ	Mahmut GEYİK
50	ÇAĞA MAHALLESİ	301	MERKEZ	Halil GÜLDİKEN
51	ÇAĞDAŞ MAHALLESİ	104	ŞEKERLİ	Abdülkadir İLHAN
52	ÇANAKÇI MAHALLESİ	115	ÇAYLARBAŞI	Nihat USLU
53	ÇATLI MAHALLESİ	411	KARACADAĞ	Halef CULFA
54	ÇAVUŞLU MAHALLESİ	481	KARACADAĞ	İsmail AL
55	ÇAYLARBAŞI MAHALLESİ	689	ÇAYLARBAŞI	Osman ALTINTAS
56	ÇELTİK MAHALLESİ	73	ÇAYLARBAŞI	Cihan İZOL
57	ÇEPNİ MAHALLESİ	278	ŞEKERLİ	M.Yaşar KÜÇÜKBAYRAK
58	ÇEVİRME MAHALLESİ	989	KARACADAĞ	Cengiz DELİBALTA
59	ÇİFTÇİBAŞI MAHALLESİ	613	KARAKEÇİ	Mehmet Ali SUNKAR
60	ÇUBUKLU MAHALLESİ	750	KARAKEÇİ	Hasan CANPOLAT
61	DAĞBAŞI MAHALLESİ	1627	DAĞBAŞI	A.Kafur KARAHAN
62	DAMLICA MAHALLESİ	196	KARACADAĞ	Mehmet GÜRKAN
63	DARDAĞAN MAHALLESİ	283	MERKEZ	Halil ALHAS



64	DARICALI MAHALLESİ	269	MERKEZ	Hacı YAPICI
65	DELİKTAŞ MAHALLESİ	61	ŞEKERLİ	İhsan KARAKEÇİLİ
66	DİCLE MAHALLESİ	15912	MERKEZ	Şeyhmus YAKIŞAN
67	DİREKLİ MAHALLESİ	379	KARAKEÇİ	Mehmet ÇİZİK
68	DİVAN MAHALLESİ	387	BUCAK	Halil AĞIRAĞAÇ
69	DOĞUKENT MAHALLESİ	476	KARACADAĞ	Mehmet İRGİN
70	DÖNEMEÇ MAHALLESİ	321	KARACADAĞ	Mahmut HATİPOĞLU
71	DÜĞERİN MAHALLESİ	248	DAĞBAŞI	Cuma KARAMANLI
72	EDİZ MAHALLESİ	295	MERKEZ	Hidayet POLATOĞLU
73	EĞRİÇAY MAHALLESİ	1301	KARACADAĞ	Mehmet ÇAĞIR
74	ENDARLI MAHALLESİ	349	ŞEKERLİ	Abdulvehap ERÇEK
75	ERBEY MAHALLESİ	86	BUCAK	Abuzer BUCAK
76	ERGEN MAHALLESİ	251	BUCAK	Süleyman YEŞİLYAPRAK
77	ERKONAĞI MAHALLESİ	826	KARACADAĞ	İbrahim ÇETRAZ
78	ERTEM MAHALLESİ	1230	BUCAK	Hadi GÜMÜŞTAŞ
79	ESKİHAN MAHALLESİ	1027	KARACADAĞ	Ali AY
80	ESMER ÇAYI MAHALLESİ	6958	MERKEZ	İrfan DAĞKESEN
81	FIRAT MAHALLESİ	9266	MERKEZ	Orhan YEŞİLDAĞ
82	GAZİKÖY MAHALLESİ	1341	KARACADAĞ	Ali SARAFOĞLU
83	GEDİK MAHALLESİ	489	KARACADAĞ	Vehap MİNİGÖL
84	GERÇEK MAHALLESİ	164	MERKEZ	Yavuz GELGÖR
85	GÖĞERÇİN MAHALLESİ	913	DAĞBAŞI	Şeyhmus GEYİK
86	GÖZCEK MAHALLESİ	106	BUCAK	İsmail BUCAK
87	GÖZELEK MAHALLESİ	2718	MERKEZ	Vedat ÇETİNER
88	GÖZELİ MAHALLESİ	440	KARAKEÇİ	Ömer KILIÇ



89	GÜLABİBEY MAHALLESİ	4877	MERKEZ	Şeyhmus ŞANCAK
90	GÜLLİCE MAHALLESİ	415	KARACADAĞ	Şihmus GÜLİCE
91	GÜLPINAR MAHALLESİ	652	KARACADAĞ	Mühüddin AKAY
92	GÜNEY MAHALLESİ	4488	MERKEZ	Osman ÖĞRETMİŞ
93	GÜNEY KARABAĞÇE MAHALLESİ	709	KARACADAĞ	Habib TEKİN
94	GÜRAKAR MAHALLESİ	5205	KARACADAĞ	Şahin YILMAZ
95	GÜVENLİ MAHALLESİ	291	MERKEZ	İdris DEĞMEZ
96	GÜVERCİN MAHALLESİ	247	KARACADAĞ	Abdul Gafur ÇELİK
97	GÜZELPINAR MAHALLESİ	809	KARACADAĞ	Recep KAYA
98	HACI ÖMER MAHALLESİ	3736	MERKEZ	Muzaffer BIÇAK
99	HALİLİYE MAHALLESİ	8296	MERKEZ	Yahya ÇİFTEL
100	HAMAMÖREN MAHALLESİ	261	DAĞBAŞI	Ferhat KARAKAYALI
101	HAMİDİYE MAHALLESİ	2049	MERKEZ	Osman SULTAN
102	HASAN ÇELEBİ MAHALLESİ	5301	MERKEZ	Cemal MEVLÜTOĞLU
103	HASIRLI MAHALLESİ	1180	BUCAK	Asım TÜYSÜZ
104	HAYRİYE MAHALLESİ	8710	MERKEZ	Mustafa ÖZBAY
105	İLERİ MAHALLESİ	1698	KARACADAĞ	İrfan ALUÇ
106	İNANLI MAHALLESİ	240	KARAKEÇİ	Mehmet ÇELİK
107	KALE MAHALLESİ	7557	MERKEZ	Sedat ÖNET
108	KALEMLİ MAHALLESİ	42	ÇAYLARBAŞI	Nevzat GÜNEŞ
109	KALINAĞAÇ MAHALLESİ	833	BUCAK	Hacı DEVEBAKAN
110	KAMIŞLI MAHALLESİ	2259	KARACADAĞ	Muhittin AKAR



111	KAPIKAYA MAHALLESİ	4104	DAĞBAŞI	Musa TEKER
112	KARABAĞÇE MAHALLESİ	1717	KARACADAĞ	Ali DELİDOLU
113	KARACADAĞ MAHALLESİ	1574	KARACADAĞ	Zeki KENRÜ
114	KARADİBEK MAHALLESİ	489	KARAKEÇİ	Mahmut ATA
115	KARAHİSAR MAHALLESİ	124	KARACADAĞ	Mahmut İKSAMUK
116	KARAKEÇİ MAHALLESİ	1266	KARAKEÇİ	Cumhur AKIL
117	KARAKOYUN MAHALLESİ	1466	MERKEZ	Ahmet YENTURAL
118	KARGALI MAHALLESİ	157	ÇAYLARBAŞI	Ahmet AVCIKIRAN
119	KARKAŞI MAHALLESİ	908	KARACADAĞ	Hüsni PELTEK
120	KARPUZCU MAHALLESİ	654	MERKEZ	Hüsemettin BİLGİSEVEN
121	KAVAKLIDERE MAHALLESİ	424	KARACADAĞ	Vehbi TAŞCI
122	KAVALIK MAHALLESİ	204	ÇAYLARBAŞI	İhsan İZOL
123	KAYALI MAHALLESİ	343	BUCAK	Seyhan AKÇİÇEK
124	KAYSERİ MAHALLESİ	348	MERKEZ	Eyyüp AĞIRTAŞ
125	KEÇİBURCU MAHALLESİ	303	ŞEKERLİ	Eyüp ÇETİZ
126	KEÇİKIRAN MAHALLESİ	1533	KARACADAĞ	Hüsnü GÜLALAN
127	KESMEKAYA MAHALLESİ	413	DAĞBAŞI	Hacı KÜLYE
128	KEŞ MAHALLESİ	122	KARAKEÇİ	M.Nurullah KARAKEÇİLİ
129	KIVANÇLI MAHALLESİ	210	KARAKEÇİ	Mehmet Şevket AKIL
130	KONURTEPE MAHALLESİ	792	MERKEZ	Adnan ÖZGÜLALAN
131	KULAKSIZ MAHALLESİ	688	KARACADAĞ	Musa KIZOĞLU



132	KURBAĞALI MAHALLESİ	308	ŞEKERLİ	Eyüp ATAER
133	KUŞLUGÖL MAHALLESİ	276	BUCAK	Mustafa KARABURÇ
134	KÜÇÜKGÖL MAHALLESİ	187	BUCAK	Ahmet KOŞAK
135	KÜPTEPE MAHALLESİ	1266	KARACADAĞ	Halef ÇAKMAK
136	MEZRA MAHALLESİ	269	BUCAK	İsmet KANLIDERE
137	NARLIKAYA MAHALLESİ	791	BUCAK	Emin YEŞİLDAĞ
138	NOHUT MAHALLESİ	280	KARAKEÇİ	Mehmet Emin ATAKAYA
139	OFİS MAHALLESİ	7344	MERKEZ	Gürsel YİĞİTER
140	OLUKLU MAHALLESİ	563	ŞEKERLİ	İsa ZENGİN
141	ONAR MAHALLESİ	47	DAĞBAŞI	Sinan KIRVAR
142	ORTANCA MAHALLESİ	719	KARAKEÇİ	Salih ŞEYHANLIGİL
143	OYMAN MAHALLESİ	268	ŞEKERLİ	Fikret Ferhat ACEMOĞLU
144	OYUKTAŞ MAHALLESİ	459	KARAKEÇİ	Mehmet YAYLA
145	ÖNDER MAHALLESİ	129	ÇAYLARBAŞI	Mustafa İZOL
146	ÖRGÜLÜ MAHALLESİ	1499	ŞEKERLİ	Faruk GEZEROĞLU
147	PEYNİRCİ MAHALLESİ	503	MERKEZ	Cengiz AKYILDIZ
148	SABANCI MAHALLESİ	1114	ŞEKERLİ	Hüseyin KARAÇALI
149	SALUR MAHALLESİ	242	ŞEKERLİ	Mehmet MANGAL
150	SARIDAM MAHALLESİ	61	KARAKEÇİ	Halil AKIL
151	SARIKAYA MAHALLESİ	473	DAĞBAŞI	Sait DİREKÇİ
152	SARIÖREN MAHALLESİ	1216	ŞEKERLİ	Salih İNCO
153	SAVUCAK MAHALLESİ	395	KARACADAĞ	Reşat ÖZKAYNAK
154	SELİM PINAR MAHALLESİ	1407	MERKEZ	Mustafa BAŞAK
155	SİSLİCE MAHALLESİ	827	BUCAK	Sayim GÜMÜŞTAŞ



156	SOYDAN MAHALLESİ	1501	KARACADAĞ	Ramazan EKİNCİ
157	SÖYLEMEZ MAHALLESİ	7028	KARACADAĞ	Ali KAYA
158	SUMAKLI MAHALLESİ	562	KARACADAĞ	Ahmet İMRAK
159	ŞAİR İBRAHİM RAFET MAHALLESİ	4158	MERKEZ	Cuma KALDAN
160	ŞEKERLİ MAHALLESİ	3207	ŞEKERLİ	Murat AZİMOĞLU
161	ŞİRİNKUYU MAHALLESİ	13.334	MERKEZ	Mehmet UÇURLU
162	TANRIVERDİ MAHALLESİ	300	KARAKEÇİ	Mahmut AKIL
163	TAŞAĞIL MAHALLESİ	468	ÇAYLARBAŞI	Mustafa AYATA
164	TAŞHAN MAHALLESİ	408	KARACADAĞ	Hikmet BEYAZTOPRAK
165	TAŞIKARA MAHALLESİ	676	BUCAK	Ramazan GÜLEL
166	TAŞLI MAHALLESİ	588	ŞEKELİ	Bişar DUSAK
167	TURNA MAHALLESİ	587	KARAKEÇİ	İbrahim KESKİNBİÇAK
168	UZUNZİYARET MAHALLESİ	888	KARACADAĞ	Mehduh KARATAŞ
169	ÜLKÜLÜ MAHALLESİ	521	ŞEKERLİ	Abdulkadir AÇIK
170	ÜSTÜNTAŞ MAHALLESİ	1916	MERKEZ	Sait AYATA
171	YELEKEN MAHALLESİ	246	ŞEKERLİ	Hasan KIŞ
172	YENİCELİ MAHALLESİ	485	KARACADAĞ	Celal GÖYMEN
173	YENİŞEHİR MAHALLESİ	16.471	MERKEZ	Ali HANÇER
174	YOĞUNCA MAHALLESİ	1313	MERKEZ	Sakip BAYTOK
175	YUMRUTEPE MAHALLESİ	331	MERKEZ	Hikmet KAYA
176	YUVAR MAHALLESİ	114	MERKEZ	Ramazan GÜLALAN
177	YÜCELEN MAHALLESİ	1229	MERKEZ	Selçuk ÖKTEN
178	DİLEKLİ MAHALLESİ	657	KARACADAĞ	Cuma BARUT



179	UZUNPINAR MAHALLESİ	393	MERKEZ	Mehmet KARACA
180	YOĞURÇU MAHALLESİ	499	MERKEZ	Mehmet TAYBOĞA
181	FIRIN MAHALLESİ	691	KARACADAĞ	M.Nezir KARAOĞLAN
182	ZİNCİRLİÇAY MAHALLESİ	593	KARACADAĞ	Fetih KIRTAY



PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizinde kurumun girdi ve çıktılarından etkilenen ve kurumun faaliyetlerini etkileyen kişi grup veya kurumları ifade etmektedir. Paydaş analizi ile iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir.

KURULUŞ İÇİ ANALİZ

İnsan kaynakları, kurum kültürü, fiziki kaynaklar, teknoloji ve bilişim altyapısı ile mali kaynak analizinin yapıldığı kuruluş içi analiz bölümü belediye hakkında önemli bilgiler içeren ve belediye içi eksikliklerin görülmek üzere yeni planla birlikte tamamlanabilmesinin sağlandığı bir bölümdür.

KURULUŞ İÇİ ANALİZ

İnsan kaynakları yetkinlik analizi, Siverek Belediyesi personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizidir. Personelin eğitim durumu, belediyede geçirdiği süre kadro durumu, yaş ve cinsiyet analizinin görüldüğü ve buralardaki ihtiyaçların tespit edilebildiği bölümdür.

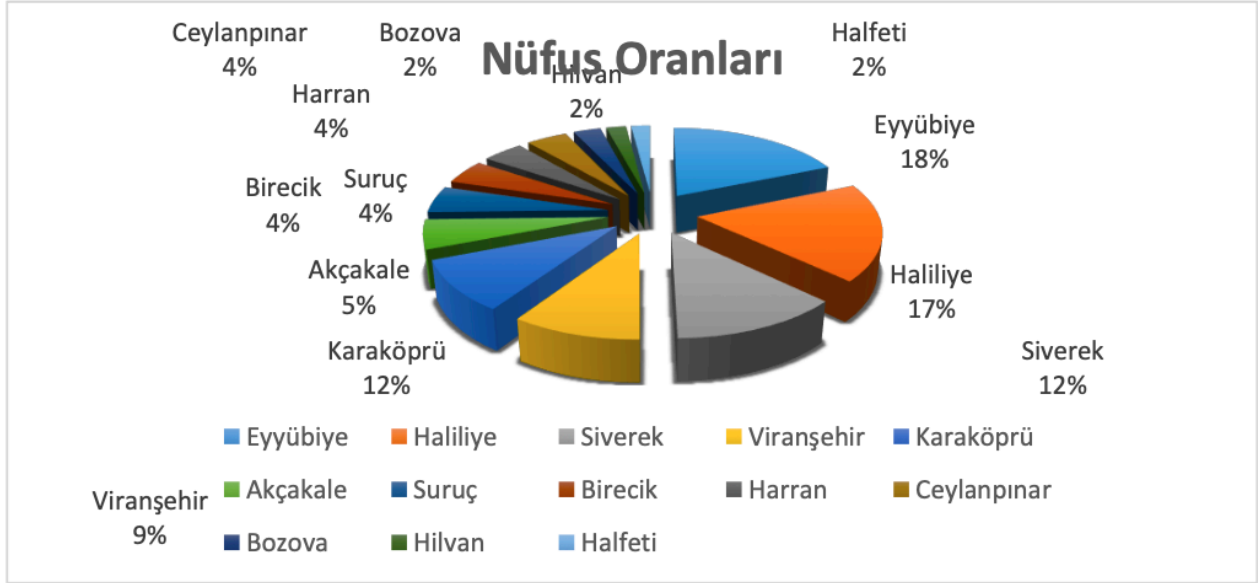


ŞANLIURFA İLÇE BELEDİYE NÜFUS BİLGİSİ

2023	Siverek	271.832	138.275	133.557	% 12.3
2023	Eyyübiye	400.084	201.926	198.158	% 18.1
2023	Haliliye	392.600	196.379	196.221	% 17.8
2023	Viranşehir	211.065	104.816	106.249	% 9.6
2023	Karaköprü	277.160	139.848	137.312	% 12.6
2023	Akçakale	127.277	65.021	62.256	% 5.8
2023	Suruç	103.621	53.466	50.155	% 4.7
2023	Birecik	93.866	47.293	46.573	% 4.3
2023	Harran	98.999	49.759	49.240	% 4.5
2023	Ceylanpınar	92.147	46.627	45.520	% 4.2
2023	Bozova	55.553	28.199	27.354	% 2.5
2023	Hilvan	43.448	22.195	21.253	% 2
2023	Halfeti	46.312	23.030	23.282	% 2.1

SİVEREK İLÇESİNİN MAHALLE VE NÜFUS DETAYLARI

NÜFUS	SAYI
TOPLAM ERKEK NÜFUSU	138.275
TOPLAM KADIN NÜFUSU	133.557
İLÇE MERKEZ NÜFUSU	271.832
İLÇEYE BAĞLI MAHALLE SAYISI	182



SİVEREK İLÇESİNDEKİ HASTANELER

NO.	HASTANE İSMİ
1.	SİVEREK DEVLET HASTANESİ
2.	SİVEREK AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HASTANESİ

SİVEREK ÖZEL TIP MERKEZLERİ

NO.	ÖZEL TIP MERKEZLERİ İSİMLERİ
1.	ÖZEL SAMANDAĞ TIP MERKEZİ

SİVEREK İLÇESİNDEKİ AİLE SAĞLIK MERKEZLERİ

NO.	SAĞLIK TESİSİ İSMİ
1.	1 NOLU AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
2.	2 NOLU AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
3.	3 NOLU AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
4.	4 NOLU AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
5.	5 NOLU AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
6.	6 NOLU AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
7.	İSMAİL HAKKI BUCAK 7 NOLU AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
8.	8 NOLU CEZAEVİ AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
9.	9 NOLU AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
10.	BUCAK AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
11.	ÇAYLARBAŞI AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
12.	DAĞBAŞI AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ



13.	ERGEN HÜSEYİN AKKAYA AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
14.	ERKONAĞI AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
15.	GÜRAKAR AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
16.	HAMAMÖREN AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
17.	KARACADAĞ AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
18.	KARAKEÇİ AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
19.	KARABAĞÇE AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
20.	KARAKOYUN AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
21.	SELEHADDİN EYYÜBİ AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
22.	ŞEKERLİ AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
23.	TAŞLI AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ

SİVEREK İLÇESİ EĞİTİM KURUMLARI

SİVEREK İLÇESİNDE BULUNAN EĞİTİM KURUMLARI	
EĞİTİM KURUMU TÜRÜ	SAYI
Anaokul (Resmi)	19
İlk ve Ortaokul (Resmi)	231
Lise (Resmi)	23
Üniversite (Resmi)	2
MTSK VE SRC ŞÖFOR OKULLARI	14
ÖZEL ÖĞRETİM KURSLARI	5
ÖZEL MUHTELİF KURSLARI	17
YURTLAR	2
REHABİLİTASYON / ÖĞRENCİ SAYILARI	16
ANAOKUL (ÖZEL)	1
İLKOKUL (ÖZEL)	2
ORTAOKUL (ÖZEL)	2
LİSE (ÖZEL)	12



TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

Bilişim Sektörü son yıllarda, bilgi ve teknolojik gelişmeler yönünden büyük bir hızla değişmekte ve yayılmaktadır. Özellikle son dönemde Nesnelerin interneti ile neredeyse hayatın her alanına giren teknoloji gerek yaşamımızda gerekse yerel yönetimlerin mevcut vecyeni hizmet üretme biçimlerini etkilemektedir. Katma değeri oldukça yüksek olan bilgi teknolojileri bütün sektör ve hizmetlerin lokomotifi durumuna gelmiştir. Siverek'teki halkımıza daha iyi hizmet vermek ve çağdaş kentler düzeyine çıkarmak için teknolojik alanlardaki gelişmeleri yakından takip ediyor, uygun olanları sistemlerimize uyarlamaya çalışarak bölgede ilklere imza atmaya devam ediyoruz. Belediyemizin işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla hizmetlerin yürütülmesi sırasında bilgi ve teknoloji kaynaklarından azami ölçüde faydalanılmaktadır. Birimlerin Web, Masaüstü, Mobil programlar, otomasyon ve donanım ihtiyacını karşılamak, yeni teknolojik ürünlerin temini ve bilgisayar ve programlar konusunda birimlere destek vermek üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü görev yapmaktadır.

Altyapı ve Bilgi Teknolojik sistemler her türlü teknolojik gelişmeye ve uzun vadeli taleplere açıktır. Bilgi ve Teknolojik çağının gerektirdiği kent yaşamını kolaylaştıran, gerek e-Belediye, gerekse kullanılan uygulama yazılımları ile etkin ve verimli hizmet sunmaktadır. Siverek Belediyesi merkez bina ve bağlı birimlerinde teknoloji seviyesi yüksek donanım ve lisanslı güncel yazılımlar kullanılmaktadır. Belediyemizde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakları detayları şunlardır:



BİLGİSAYAR VE YAN DONANIMLAR

CİHAZ	ADET
BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	180
BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	23
PARA SAYMA MAK	2
TAR. YAZ. FAX	56
YAZICI	32
TERMAL YAZICI	2
PLOTER	2
TARAYICI	2
SANTRAL	1
PDKS CİHAZI	3
IP TELEFON	80
TOPLAM CİHAZ SAYISI	389

BİLGİ SİSTEMLERİ GÜVENLİĞİ

Kullanılan güvenlik sistemleri güvenlik duvarları (firewall), atak önleme sistemleri (IDS), virüs koruma programları (masaüstü, ağ geçidinde, vb.), casus yazılım koruma programları (anti spyware), çöp mail (anti spam) uygulamalarını içermektedir.

MERKEZİ YEDEKLEME SİSTEMİ

Ana sistemlerin yedeğinin otomatik olarak alınmasını düzenleyen Merkezi Yedekleme Sistemi kesintisiz olarak çalışmaktadır. Kullanılan yedekleme programı ile çeşitli zamanlarda geçmişe ait veriler tekrar sisteme aktarılabilir.



FİBER OPTİK HABERLEŞME SİSTEM VE ALTYAPI İŞLEMLERİ

Geniş Alan (WAN) ve Yerel Alan (LAN)

Ağ (Network) Sistemi kesintisiz hizmet sunmaktadır. Aktif cihazların yazılımları güncellenmiş olup sistemlerin ve birimlerin ihtiyaçlarına göre ağ düzenlemeleri yapılmıştır. Merkez bina ile Destek Hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşleri müdürlüğü arasında kablosuz iletişim cihazları iletişim sağlanmaktadır.

OTOMASYON UYGULAMASI

Belediyemiz birimlerin tüm operasyon el sistemlerinde ve dış kaynaklarında oluşan verilerin tek bir yapıda toplandığı, yetkili olan tüm kişilerin hızlı ve rahat bir biçimde bilgiye ulaşabildiği otomasyon sistemlerinin oluşturulmasını öngörmektedir. Verilerin anlamlı bilgiye dönüştürülmesi sürecinde verilerin ortak bir veri otomasyon uygulamasına aktarılması, kullanılabilir bilgiye dönüştürülmesi ile ilgili işlemlerin yapılması ve kullanıcıya sunulması alt süreçlerini kapsayan bir otomasyon uygulaması kurulmuş olup halen stabil çalışma şartlarında işletilmektedir.

KAMERALAR

Belediyemiz bünyesindeki bazı birimlerimizde güvenliğin sağlanması amacı ile kamera sistemleri kullanılmaktadır. Bütün bu bahsedilen sistemlerin ve Belediyemiz birimlerinin güvenlik kamera sistemlerinin periyodik bakımları, temizliği ve onarımları yapılarak çalışır halde tutulması sağlanmaktadır.

UPS/KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI

Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerde elektrik enerjisi ile beslenen, hayati önem taşıyan, sürekli çalışması gereken cihaz ve sistemlerin korunması sağlanmaktadır. Bu amaçla son teknolojiyle donatılmış Güç Kaynaklarının ihtiyaç dâhilinde karşılanması, bakım/kontrol, onarım ve kurulumları işler halde tutulması sağlanmaktadır.



MALİ VERİ ANALİZİ

2025-2026-2027 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

KODU	HESAP ADI	Planın 1. Yılı 2025	Planın 2. Yılı 2026	Planın 3. Yılı 2027
1	PERSONEL GİDERLERİ	274.694.640,00	329.633.568,00	395.560.281,60
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	41.519.000,00	49.822.800,00	59.787.360,00
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.755.294.060,00	2.106.352.872,00	2.527.623.446,40
4	FAİZ GİDERLERİ	30.000.000,00	36.000.000,00	43.200.000,00
5	CARİ TRANSFERLER	44.700.000,00	53.640.000,00	64.368.000,00
6	SERMAYE GİDERİ	1.090.718.300,00	1.308.861.960,00	1.570.634.352,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	15.200.000,00	18.240.000,00	21.888.000,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	320.000.000,00	384.000.000,00	460.800.000,00
TOPLAM		3.572.126.000,00	4.286.551.200,00	5.143.861.440,00



2025-2026-2027 YILI BÜTÇE GELİRLERİ

KODU	KAYNAKLAR	Planın 1. Yılı 2025	Planın 2. Yılı 2026	Planın 3. Yılı 2027
1	Vergi Gelirleri	330.761.750,00	396.914.100,00	476.296.920,00
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.160.000,00	27.792.000,00	33.350.400,00
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	263.300.000,00	315.960.000,00	379.152.000,00
5	Diğer Gelirler	1.947.324.000,00	2.336.788.800,00	2.804.146.560,00
6	Sermaye Gelirleri	707.580.250,00	849.096.300,00	1.018.915.560,00
TOPLAM		3.272.126.000,00	3.926.551.200,00	4.711.861.440,00

2025-2026-2027 YILI BÜTÇE GELİRLERİ

KODU	KAYNAKLAR	Planın 1. Yılı 2025	Planın 2. Yılı 2026	Planın 3. Yılı 2027
1	İç Borçlanma	300.000.000,00	360.000.000,00	432.000.000,00



PESTLE ANALİZİ

PESTLE analizi ile politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel faktörler incelenerek belediye üzerinde etkili olan veya olabilecek dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Ayrıca, Belediye faaliyetlerini olumlu veya olumsuz yönde etkileyen dış etkenler karşısında ne yapmamız gerektiği de belirlenir. Bu çalışma ile elde edilecek bulgular, strateji geliştirme aşamasında kullanılır.

ETKENLER	Tespitler (Etkenler ve Sorunlar)	Belediyeye Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Kurumlar arası yazışmalarda yaşanan sıkıntılar		İş ve işlemlerin aksaması	Kurumlar arası koordinasyon kuvvetlendirilmesi
	Bürokrasinin azaltılması yönünde yapılan çalışmalar	İş ve işlemlerin kolaylaşması ve hızlanması		İş süreçleri için gerekli düzenlemelerin ve yeniliklerin yapılmasına devam edilmeli
	Hükümet politikaları doğrultusunda belediyemiz sınırları içerisinde yapılan tüm yatırım ve hizmet çalışmaları	Bölge halkının sosyokültürel yapısının ve memnuniyetinin yükselmesi		Halkın istek ve ihtiyaçları doğrultusunda yapılan yatırım ve hizmetler devam etmeli
	Vergi borçlarının ödemesinde kolaylık getiren	Mükelleflerin vergilerini yapılandırarak rahatça ödemelerini		Yapılandırma duyuruları artırılarak daha fazla sayıda



	yasal düzenlemeler	yapabilmeleri, belediye gelirlerinin artışı		mükellefin yararlanması sağlanmalı
	Politik istikrar	Hükümet politikalarının belirliliği ile belediyeye olan etkilerinin önceden tahmin edilebiliyor olması		Hükümet ve belediyeler işbirliği içerisinde etkin ve verimli çalışmalı
Ekonomi k	Merkezi hükümet tarafından uygulanan tasarruf politikalarının Belediye tarafından da uygulanması	İsrafın önüne geçilmesi		Bu konuda tüm birimlerin tasarruf genelgesine uymaları ve kontroller yapılmalı
	Emlak vergilerinin etkin bir şekilde toplanması	İlçenin değerli ve yatırım yapılabilir konuma gelmesi	Mükelleflerin borçlarını ödemekten imtina etmeleri	Mükelleflerin emlak vergilerini yatırmaları için ödeme kolaylığı sağlanmalı
	Vergilerin muhtelif bankalardan kredi kartı ile taksitle, online veya internet ortamında yatırılabilmesi	Mükelleflere ödeme kolaylığı sağlanmış olması		Mükellefin basit ve hızlı şekilde ödeme yapılabilmesi için daha anlaşılır ve basit ara yüzler kullanılmalı, bankalarla görüşmeler yapılarak TC kimlik numarası ile ödeme yapılabilmesi, mobil uygulama



				sistemleri güçlendirilmeli,
	Yapılan sosyal tesisler, kültür merkezleri vs. ile iş imkân olanaklarının oluşturulması	İstihdamın artması		Yatırımlar ve Hizmetler sürdürülmeli
	Kadın Eğitim Kültür Merkezlerinde kadınlara yönelik kursların varlığı	Kadınların işgücüne katılımının artırılması		Kadın eğitim kültür merkezleri ile KOSGEB vb. kuruluşlarla işbirliği artırılmalı
	Yerli ve yabancı turistlerin ilgisini çeken bir ilçe olması	Turistlerin ilçemizde alışveriş yaparak ilçe ekonomisini canlandırması, tarihi ve kültürel mirasın canlandırılması		Tanıtım daha fazla yapılarak daha çok turist ilçemize çekilmeli, uluslararası fuarlarda tanıtılmalı
	Geri dönüştürülebilir atıklardan ekonomik olarak yararlanabilme olanağı	Toplumda bilinç ve farkındalık seviyesinin artması ile birlikte ilçemiz için en uygun atık toplama sistemlerinin geliştirilebilme olanağı	Vatandaşların bu konuda gereken hassasiyeti göstermemeleri	Toplumun tüm kesimleri ile birlikte oluşturulan sıfır atık vb. çevresel projelere destek verilmesi
Sosyo-kültüre	İlçe halkının Sosyokültürel yapısı	Turizmin canlanması için altyapı hazırlamakta		İstihdama yönelik



				çalışmalar yapılmalı
Göç ile gelen nüfusun yoğun olması sebebiyle kentlileşme kültürünün zayıflığı	İlçede sosyal imkânların artırılması sonucunda daha yaşanabilir bir çevreye kavuşulması, vatandaş memnuniyetinin artması			Gerçekleştirilen projeler ile bölge halkının sosyokültürel ve eğitim imkânlarına ulaşması kolaylaştırılmalı
Kentsel refahı ve yaşam kalitesini yükseltmek için şehir planlama çalışmalarının estetik ve mimari açıdan yapılması	Tarihi ve kültürel alanları tanıtarak ve yaşatarak insanların yaşam kalitesinin yükseltilmesi	Tarihi ve kültürel alanların dış etkenlerden yeterince korunamaması		Tarihi ve kültürel alanların neden korunması ve yaşatılması gerektiğinin insanlara anlatılması, tarihi ve kültürel dokunun tanıtılarak turizme kazandırılması
Vatandaşların sanat, spor vb. faaliyetler gerçekleştirebileceği sosyal ve kültürel tesislerin, bölgesel ihtiyaçlar gözetilerek hizmete açılması	Yapılan tesisler ile vatandaşların bedensel sağlıklarını koruması ve bölge insanların bir arada kültürel aktiviteler gerçekleştirmesi			Her bölgeden vatandaşın spor ve kültürel aktivite çalışmalarını açısından eğilimlerinin belirlenmesi, sosyal tesis ve kültürel tesis alanlarının sayısı ve yüzölçümü artırılmalı
Gıda güvenliği konusunda	İlçede bulunan dükkânların halk			Gıda denetimleri artarak devam etmeli



	halkın bilinçli olması	sağlığına verdikleri önemin artması		
	Teknolojik ürünlerin çoğunlukla yabancı üretim olmasından kaynaklı pahalı oluşu		Mali açıdan sıkıntı yaratması	Yerli üretim teknolojik ürünler araştırılmalı
	Belediyenin modern teknoloji kullanımını desteklemesi	Yapılan işlerin daha kısa sürede ve kaliteli yapılması		Ar-Ge çalışmaları yapılmalı ve ihtiyaç duyulan ürünler temin edilmeli
	İletişim ve bilgi teknolojilerinin hem belediye içinde hem de kurumlar arasında kullanımının yaygınlaşması (EBYS kullanımı, e-devlet kullanımı vb.)	Bürokrasiyi azaltması		Diğer kurumlarla işbirliği içerisinde ortak bilişim altyapısı geliştirmeli
	Akıllı şehirler uygulamalarına olan gereksinimin artması	Güvenliği, konforu ve vatandaş memnuniyetini artırması		Parklara kamera sistemlerinin yapılmalı
Yasal	Belediyemiz üzerine etkili olabilecek çeşitli mevzuat değişiklikleri ve yeni mevzuat çalışmaları	Mevzuat değişikliklerinin Belediye açısından olumlu etkiler yaratması	Mevzuat değişikliklerinin Belediye açısından olumsuz etkiler yaratması	Olumsuz etki yaratacak mevzuat değişikliklerini ince ayrıntılar gözetilerek mümkün olduğunca



				Belediye lehine dönüştürülmeli
	3194 sayılı imar yasası ve 775 sayılı gecekonduların yasalarının uygulanması	Kaçak yapılaşmayı önlemesi ve azaltması	Kaçak yapı yapanların personeli tehdit etmesi	Denetimler artırılmalı
	Kamulaştırma işlemlerinde bedel tespit ve tescil davalarının uzun sürmesi		Kentsel dönüşüm projelerinin ve çevre sağlığına çalışmalarının öngörülen sürede tamamlanamaması	Yargı sürecinin kısılmasına etki edebilecek gerekli araştırmaların yapılarak, çözüm odaklı önlemler alınmalı
	Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunda yapılan düzenlemeler	Hesap verme mekanizmasını geliştirmesi		Mevzuat değişiklikleri tüm harcama birimlerine duyurulmalı, yapılan düzenlemelerle uyumlu iş ve işlemler yapılmalı



ET KE NL ER	Tespitler (Etkenler ve Sorunlar)	Belediyeye Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Çe vr es el	İlçedeki yaşam alanları ve sosyal alanların halkı memnun etmesi		Şehir merkezinde yeşil alan için yeterli alan olmaması	Yeşil alanlar artırılmalı
	Çözüm Merkezinin varlığı		Vatandaşların belediye şikâyetlerini nasıl ileteceği konusunda eksik bilgiye sahip olması	Çözüm Merkezinin ilçe genelinde tanıtımı daha fazla yapılmalı
	İklim değişiklikleri, mevsimsel değişiklikler sebebiyle uçkunlarla mücadelede zorlanması	İlaçlama işlemlerin kesintisiz devam etmesi	Halk sağlığına olumsuz etki yaratması	Koordinasyonun daha etkili yapılmalı ve teknolojik imkânlar daha fazla kullanılmalı
	Bireysel tasarrufu teşvik edecek bilincin yaygınlaştırılması	Kamuoyu bilgilendirecek faaliyetlerin yapılması	Susuzluk ve gelecekte susuzluktan kaynaklanabilecek toplumsal sorunların yaşanabilmesi	Bilinçlendirme çalışmaları artırılmalı
	Bozuk olan ve günümüz şartlarına göre yetersiz kalan kent dokusunun yeniden sağlıklılaştırılmasının gerekliliği	Bölgenin kaçak ve estetik olmayan yapılardan arındırılması	Maddi imkânları taşınmak için yetersiz olan bölge halkının gecekondularının yıkımını onaylamaması sonucunda gerçekleştirilecek yapılaşma projenin gecikmesi ya da Belediyeye karşı memnuniyetsizlik oluşması	Yenilenmesi gereken alanlar tespit edilerek bölge halkına ayrıntılı bilgi verilerek bilinçlendirilmesi sağlanmalı
	İlçedeki çevre bilicinin artması	Çöp poşeti kullanımının yaygınlaşması	Belediyemize ilave maliyet getirmesi	Eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarına devam edilmeli
	Doğal kaynakların bilinçsizce ve yanlış kullanılması		Kaynakların tükenmesi ve israfın artması	Doğal kaynakların doğru kullanımı hakkında eğitim çalışmaları yapılmalı

**TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ****Tablo: Tespitler ve İhtiyaçlar**

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler/ Sorun Alanları	İhtiyaçlar/ Gelişim Alanları
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Uygulanmakta olan stratejik plana ait hedeflerin gerçekleşme oranlarının paydaş beklentilerini karşılayacak düzeyde olduğu görülmektedir.	Kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonun güçlendirilmesi 2025-2029 Yıllarına ait stratejik planda bulunan hedeflerin analiz edilebilir ve ölçülebilir şekilde tespit edilmesine önem verilmelidir.
Mevzuat Analizi		Değişiklik yapılan mevzuatlarla ilgili bilgilendirme sistemi 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu arasında “Yetki” konusunda ortaya çıkan sorunların ve 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ile 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu arasında bulunan “Vergi çelişkileri” gibi sorunların çözülerek uygulamanın kolaylaştırılması sağlanmalıdır.
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	-Personel eksikliği -Eğitim eksikliği	Eğitimlerin yıl içinde daha fazla yapılması Belediyemizde istihdam edilen personelimize plan dönemi içerisinde görevleri ile ilgili olarak hizmet içi eğitim verilmesi ve iş veriminin yüksek seviyede tutulması için personelimize yönelik motivasyon çalışmalarına öncelik verilmesi gerekmektedir.
Kurum Kültürü Analizi	Belediyemiz birimlerinde görev yapan personelin görev dağılımlarının incelenmesi neticesinde, bütçe, performans, faaliyet raporları, risk analizleri ve stratejik plan hazırlık	Tanzim edilen stratejik plan dönemi içerisinde hizmet içi eğitim verilerek tespiti yapılan iş ve işlemler konusunda yeterli ve nitelikli personel sayısını artırmak gerekmektedir.



	çalışmalarının yürütülmesi süreçlerinde birimlerdeki irtibat personelinin yetersiz sayıda olduğu tespit edilmiştir.	
Fiziki Kaynak Analizi		Yeni Hizmet Binasının yapılıp tüm birimlerin aynı merkezden hizmet verilmesi
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi		Belediyemiz personelinin bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanmasıyla hizmetlerin daha etkili ve seri bir şekilde halka ulaşmasına da katkı sağlanacaktır. Her bir personelimizin masasında bilgisayarının bulunması ve çalışanlarımıza bilgi teknolojileri konusunda kısa aralıklarla hizmet içi eğitim verilmesi gerekmektedir.
Mali Kaynak Analizi		İlçelerde faaliyet gösteren işyerleri adına tahakkuk eden İlan ve Reklam Vergisi gelirlerinin cadde, sokak ve bulvar ayırımı yapılmaksızın ilçe belediyelerine devredilmesi kısıtlı mali imkânlarla sahip ilçelerin ekonomik göstergelerini güçlendirecektir.
PESTLE Analizi	Belediyelerde taşeron firmalarda çalışan işçilerin belediye şirketleri bünyesinde istihdam edilmesi. Ülkemizde uluslararası menfi yaptırımlardan dolayı ekonomik sıkıntıların yaşanması. İlçemizin göç alması ve nüfusunun hızla artması. Bilgiye ulaşımın artması. Çevre kaygılarının artması. Trafik ve otopark mevzuatındaki yetersizlik.	İstihdam edilen vasıfsız personel hizmet içi eğitimlerle kalifiye eleman haline dönüştürülmeli. Yerel vergilerin tahsilatına önem verilmeli. Özel teşebbüsün desteklenmesi ve istihdamın artırılması yönünde işlem tesis edilmeli. İletişim teknolojisine önem verilmeli.



GZFT ANALİZİ

Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi (GZFT) kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntem olarak tanımlanmıştır. Bu kapsamda, kuruluşun güçlü ve zayıf yönleri ile kuruluş dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmekte, bu analiz stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına da temel teşkil etmektedir.

GZFT Analizi, mevcut durum analizi kapsamında yapılmakta olup, kuruluş içi analiz ve çevre analizinde kullanılacak temel yöntemlerden birisidir. Bu analizde kullanılan tanımlar aşağıdadır.

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.

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. Stratejik Planın önemli bir unsuru olan GZFT Analizi, paydaş görüşmeleri, kurum çalışanlarının görüşleri vb. incelenerek değerlendirilmesi sonrasında ortaya çıkmıştır.

Bu kapsamda yapılan çalışmalar sonrasında ortaya çıkan GZFT verileri aşağıdadır. Bu veriler, amaç ve hedeflerin belirlenmesi, strateji ya da faaliyetlerin şekillenmesinde önemli ölçüde kullanılmıştır. Bu yöntemle hazırlanan Plan, katılımcı bir yapıya kavuşmuş, sorunların tespitinde ve çözümlerin üretilmesinde kalıcı bir çalışma olarak ortaya konulmuştur.



GÜÇLÜ ZAYIF FIRSAT TEHDİT ANALİZİ

GÜÇLÜ	ZAYIF	FIRSAT	TEHDİT
Eğitimli, genç ve tecrübeli personel kadrosunun olması	Personelin uzmanlık alanında değerlendirilmemesi	Genç personel sayısının mevcudiyeti	Yasa ve Yönetmeliklerin sık sık değişikliği
Teknolojik alt yapısının kullanılıyor olması	Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi Eksikliği	Eğitimli personelin olması	Döviz kurlarındaki dalgalanma
Belediye personellerinin bölgeyi tanması ve hakim olması	Personel yetersizliği	Çalışan personellerin yerel olması	Dost-akrabalık ilişkilerinin fazla olması
Mobil teknolojik araçlarla müdürlükler arasında koordinasyonun sağlanması	Birimler arası yetki karmaşası	Eğitimli personelin olması	Kurumsallaşma kültürünün eksikliği
Kırsala hizmet verecek birimin bulunması	Personel ve ekipman yetersizliği	Coğrafi yönden ulaşılabilirliğin olması	Maliyetlerin yüksek olması, coğrafi alan büyüklüğü
Belediye otomasyon sistemine geçilmiş olması	Sistemin etkin kullanılmaması	Personellerin genç ve istekli olması	Teknolojik altyapının maliyetli olması
Sosyal donatı alanlarının olması	Personel eksikliği ve yeterli düzeyde sosyal donatı alanlarının olmaması	Uygulama imar planında yeteri kadar alanların ayrılması	Büyükşehir yetkisinde bulunan hizmetlerin ilçeye yeteri kadar yansıtılmaması
Bilgi ve gençlik merkezlerinin olması	Yeterli sayıda olmaması	Uygulama imar planında yeteri kadar alanların ayrılması	Mali kaynak yetersizliği



Yasal mevzuatları takip edecek hukuk müdürlüğünün olması	Yeterli sayıda uzman personelin olmaması	Teknolojik fırsatların takibinin yapılarak hayata geçirilmesi	
Belediyeye ait bütün taşınmazların kayıt altına alınmış olması	Yeterli sayıda uzman personelin olmaması	Taşınmaz kayıt sisteminin olması	Mali kaynak yetersizliği ve bürokratik engeller
Organize sanayi bölgesinin kurulmuş olması	Organize sanayi bölgesinin faaliyete geçmemesi	Organize sanayi bölgesinin yer tahsisinin yapılmış olması	Coğrafi, bütçe, ulaşım, enerji ve bürokratik engellerin olması
	Bilinçli tarım ve hayvancılık kültürünün eksikliği	İlçe tarım müdürlüğünün olması	Çiftçilere yeteri kadar bilinçlendirme eğitimlerinin yapılmaması
Örgütlü personel yeterliliği	Personel için sosyal yardım fonu oluşturulamaması	Yeterli sayıda personelin olması	Mali yetersizlikler
Uygulama imar planının olması	İlçede ruhsatsız ve iskansız yapıların olması	Yeteri kadar teknik personelin olması	Yasa ve Yönetmeliklerin sık sık değişikliği
Bölgenin tarım ve hayvancılığa elverişli olması	Şehir içinde hayvan besiciliğinin yapılmış olması	Bölgenin elverişli olması	Bürokratik engeller
Destek hizmetler müdürlüğünün olması	Araç Filosunun yeterli olmaması	Makine parkının olması	Maliyet girdileri, döviz dalgalanmaları
Bakanlar kurulu kararıyla tespit edilen alanların olması	Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm konusunda yetersiz kalınması	Bakanlar kurulunun kararının olması	Bürokratik engeller, yetki karmaşası ve bütçe yetersizliği



SORUN ANALİZİ

SANAYİ
Tarım politikalarından kaynaklanan, hayvancılıktaki dalgalanmaların tarıma dayalı sanayinin gelişimini engellemesi
Bölgede sanayi hizmet sektörü için altyapının bulunmaması
Tarımsal sanayiye girdi teşkil eden ve tarımsal ürünlerin üretiminde kullanılan enerji (elektrik, mazot) maliyetlerinin çok yüksek olması
Siverek'te organize sanayinin alt ve üst yapısının yapılmamış olması
İlçede var olan sanayi tesislerinin, ihtiyaç duyduğu işgücünü yetiştirecek meslek yüksekokullarının olmaması ve kalifiye elemanın bulunmaması
Kredi ve desteklere ulaşmak için danışmanlık hizmetlerinin yetersiz olması, bilgi alınamaması, teşviklerin ilçe bazında planlanmaması
Kalkınma Ajansı ve diğer destek kurumlarına başvuru şartlarının zor olması, başvuru sürecinde ağır bir bürokrasisinin olması
İhtisasa dayalı imalat sitelerinin bulunmaması, (gıda, hazır giyim vb.) işletmelerin merdiven altında hizmet vermesi
Sanayi ile ilgili sanayicinin ve işçinin eğitiminde sorunların bulunması, yeterli kurs ve seminer bulunmaması, çıraklık eğitiminin yeterli olmaması
Sanayici ve kurumların birlikte iş yapma alışkanlığının olmaması ve koordinasyon sorunları
Karacadağ bölgesinde yetişen ters lalenin ticaretinin önünde kota engelinin bulunması ihracat kotası nedeniyle üreticiye ihracat hakkı verilmemesi
Devletin sunduğu kredi olanaklarına erişimde güçlükler yaşanması, ilçedeki bankalardan kredi alma şartlarının güç olması, bankaların ilçedeki konutları teminat olarak kabul etmemesi
İlçede yüksek düzeyde işsizliğin olması, Üniversite mezunlarının bile iş bulamaması, iş alanlarının yetersizliği



TARIM

Enerji maliyetlerinin yüksek olması

Enerji nakil hatlarının kapasitesinin yetersiz olması

Tarım girdi maliyetlerinin yüksekliği

İlçe tarım müdürlüğünün bürokrasi işlemlerinin çok olması

Bilinçsiz sulama ve gübreleme sonucu toprağın kalitesinin düşmesi

Mera alanlarının tarım toprağı olarak açılması, hayvanların otlatılacak alanlarının azalması

Çiftçilerin ürettikleri ürünleri pazarlayamaması, bu durumun ürün çeşitliliğini engellemesi

Kurumlar arası ilişki ve bilgi paylaşımının yetersiz olması

İlçe tarım müdürlüklerinin altyapı eksiklikleri

Tarıma dayalı sanayinin olmaması

Geleneksel tarım yöntemlerinden vazgeçilmemesi

Toplumsal yapı nedeniyle arazi toplulaştırma problemlerinin olması

Hayvan kesimlerinin denetlenmemesi, dişi hayvanları kesilmesi

Miras yoluyla arazilerin küçük parçalara bölünmesi

Havza bazlı projelerin uygulanmaması

Gıda kontrol sisteminin zayıf olması

Kırsal kesimde dağınık yerleşme düzeni nedeniyle yerleşimlerin elektrik ve yol hizmetlerinin karşılanma güçlüğü

Üretici birliklerinin olmaması veya etkin çalışmaması

Su kaynaklarının verimli olarak değerlendirilmemesi

Doğal afetler, haşereler karşısında tarım sigorta kültürünün gelişmemesi

Çiftçilerin üretim alışkanlıklarının değişmemesi

Tarım topraklarının imara açılması

Bağcılığın gerilemesi, üzüm (29 çeşit) çeşitliliğinin azalması

Geçici tarım işçilerinin çocuklarının eğitim alamaması



TURİZM
Fırat havzasının turizm potansiyelinin değerlendirilmemesi
Karacadağ turizm tesislerinin yapılmaması
Tourism Information - Danışma büroların kurulmaması
Kaynak yetersizliği
Tanıtım eksikliği
Teknik personel eksikliği
Envanter eksikliği
Koordinasyon eksikliği
Nitelikli işgücünün ilçeden göç etmesi (beyin ve sermaye göçü)
Arkeolojik çalışmanın olmaması
Turizmle ilgili konaklama tesislerinin eksikliği
Turizm işletmelerinin eksikliği
Kent kültürünün eksikliği
Tescilli yapıların hak sahiplerinin maddi yetersizlikleri nedeniyle korunamaması
Halkın bilgi eksikliği
Turizm ile ilgili eğitim eksikliği
Bölgeye yönelik algının kötü olması
Sahiplenme eksikliği
Emlak vergisinden alınan payın restorasyon işlerine tahsis edilmemesi, ilçe belediyelerine ayrılan payın yetersizliği
Kültür varlıklarında tabela, tanıtım eksikliği
Ulaşım sorunu
Tanıtım rehberinin oluşturulmaması



HAYVANCILIK

Hayvancılık girdi maliyetinin yüksekliği
Tarım dayalı ihtisas organize sanayi(besi) bölgesinin olmaması
TDİOSB ile ilgili uygulama yönetmeliğinin 4.maddesindeki engel
Hayvan atıklarının değerlendirilmemesi

EĞİTİM

Fakülte binasının ve öğrenci yurdunun bulunmaması
Okullarda derslik sayısının yetersiz olması
Öğretmen sayısının yetersiz olması
Okulların fiziki şartlarının (özellikle köye okullarının) ve sosyal alanlarının ve sosyal aktivitelerinin yetersiz olması
Okulların teknik donanımlarının yetersiz olması
Okullarda hizmetli ve memur sayısının yetersiz olması
Öğretmen sirkülasyonunun ve tayininin fazla olması
Mevsimlik tarım işçiliği nedeniyle devamsızlıkların fazla olması
Birleştirilmiş sınıf uygulamasının (dört sınıf bir arada) kırsalda yaygın olması ve bununla ilgili eğitim kalitesinin düşük olması
Yetişkinlere yönelik eğitimlerin yetersiz olması (kişisel gelişim, mesleki gelişim vb.)
Velilerin eğitime karşı yeterince duyarlı olmaması
Meslek okullarında staj olanaklarının yetersiz olması
Tarım ve hayvancılıkla ilgili fakültenin bulunmaması

**SAĞLIK**

İlçe merkezinde ve köylerde sağlıklı içme suyundan kaynaklı sağlık sorunlarının yaşanması

Halk sağlığı ve hijyen konusunda bilincin olmaması

Madde bağımlılığının gençler arasında yaygın olması

Doktor sayısının yetersiz olması, uzman hekim ve sağlık personelinin az olması

Acil servislerinin ve ambulans hizmetlerinin yetersiz olması

Çalışma koşullarından dolayı Mevsimlik tarım işçilerinin sağlık sorunları yaşaması ve bu kesime yeterince sağlık hizmeti sunulmaması

Köylerdeki sağlık ocaklarının fiziki şartlarının yetersiz olması

Koruyucu sağlık hizmetlerinin yetersiz olması

Bilinçsiz ilaç kullanımının yaygın olması

Hastanelerde teknik donanımın yetersiz olması ve tıbbi cihazlarının yeterince olmaması

Aile planlaması konusunda yeterince bilgilendirme ve sağlık hizmeti sunulmaması

Kadın doğum ve çocuk hastanelerinin bulunmaması



BARINMA - KONUT

Kimsesizler yurdunun olmaması

Kadın ve çocuk sığınma evlerinin olmaması

Yaşlı bakımevinin olmaması

Köylerde altyapı bulunmaması (kanalizasyon ve temiz içme suyu sıkıntısı, çöp sorunu)

Depreme dayanıklı konutların olmaması

İlçe merkezinde hayvanlarıyla birlikte yaşayan hanelerin bulunması

Tarihi konutların korunamaması ve onarılmaması

Kentsel dönüşüm çalışmalarının olmaması

Memur kesime yönelik öğretmen evi, polis evi vb. sosyal tesislerin yetersiz olması

Kamu kurumlarının eski ve bakımsız olması bu nedenle hizmet sunumunda yetersiz kalması

GIDA YOKSULLUĞU

Gıda ürünlerindeki denetim yetersizliği

Günlük gıda ihtiyacını karşılamakta sıkıntı yaşayan hanelerin bulunması

İlçede sağlıklı beslenme konusunda yeterli bilincin olmaması

Aş evinin yetersiz olması

Semt pazarlarının standartlara uygun olmaması

Organik tarımsal üretimin az olması ve ilaçlı tarımsal üretimin yaygın hale gelmesi

Gıda ürünlerinin hijyenik olmayan ortamlarda üretilmesi



SOSYAL POLİTİKA

Engellilerin ve yaşlıların kamu kurumlarına erişimlerini sağlayacak fiziki koşulların olmaması, teknolojik altyapının yetersiz olması

Engellilerin istihdamını teşvik edecek uygulamaların olmaması

Kırsal bölgelerdeki çok amaçlı kültür evlerinin yetersizliği

Engellilere yönelik sosyal ve kültürel projeler üretilmeli ve istihdam olanakları yetersizliği

Kent müzesinin olmaması

İSTİHDAM

İstihdam olanaklarının yetersizliği

Kadınların iş hayatına yeterince dahil olamaması

İstihdam yaratacak projeler için proje geliştirme ofislerinin olmaması

Çocuk işçiliğinin yaygın olması

Nitelikli personel eksikliğinin olması

Hazine arazilerinin yatırım amaçlı tahsisinde sorunlar yaşanması

Yatırım öncesi bürokratik işlemlerin fazla olmasından kaynaklı yatırımların yeterince ilçeye çekilememesi

İlçede enerji ve altyapı sorunundan dolayı yatırımların yeterince gerçekleşmemesi

Kayıt dışı istihdamın yaygın olması

İlçenin temel geçim kaynağı tarım ve hayvancılık olmasına rağmen Atatürk Barajından yeterince faydalanılamaması, tarımsal üretimde çeşitlilik ve verimliliğinin sağlanamaması

DEZAVANTAJLI GRUPLAR

Engellilerin ve yaşlıların kamu kurumlarına erişimlerini sağlayacak fiziki koşulların olmaması, teknolojik altyapının yetersiz olması



Engelliler için spor salonlarının olmaması

Engellilere yönelik destek merkezlerinin bulunmaması (mesleki eğitim ve sosyal etkinlikler sunacak merkezlerin bulunmaması)

Ulaşım araçlarında engellilere yönelik özel sistemlerin olmaması

Yolların ve kaldırımların engellileri de dikkate alarak dizayn edilmemiş olması

SOSYO-KÜLTÜREL

Spor Komplekslerin yetersiz olması

Spor Faaliyetleri İçin Kursların yetersizliği

Yerel Tiyatro Gruplarına yeteri kadar Destek Verilmemesi, Müzik Enstrümanlarının Temin Edilmemesi

Yeteri kadar Paneller Sempozyumlar Düzenlenmemesi.

ULAŞIM VE ERİŞİLEBİLİRLİK

Şanlıurfa Diyarbakır Karayolunun Şehir merkezinden geçmesi

Kırsal mahallere ulaşımı sağlayan toplu araç garajının olmaması

Üst Geçitlerin atıl durumda olması.

Şehir İçi Topu Ulaşım Duraklarının yeterli olmaması

Kırsaldan Kente Gelen Kamyonlar İçin Kamyon Garajının olmaması

Otopark İhtiyacını Karşılacak otoparkların yetersizliği.

Ulaşımı sağlayacak alternatif yolların açılmaması

Vahşi çöp alanının rehabilite edilmemesi

Kent İçi Ve Yakın Çevresinde Bisiklet Yollarının yetersizliği.

Kent İçinde Hız Kesici Önlemlerin Alınmaması (Tümsek)



KENTSEL-KIRSAL TEKNİK ALTYAPI

Köylerde Altyapı Bulunmaması (Kanalizasyon Ve Temiz İçme Suyu Sıkıntısı, Çöp Sorunu)
Mevcut Çöp Alanının Çevre Kirliliğine Neden Olmasından Dolayı Farklı Bir Alan Taşınması
Kent İçinde Yapılan Alt Yapı Çalışmaları Hafriyatlarının Temizlenmemesi
Düzenli Temizlik Yapılmaması
Çevre Duyarlılığı Arttırıcı Kampanyaların düzenlenmemesi.
Merkezdeki kapalı yolların açılmaması, mevcut parkların onarılmaması

KENTSEL VE KIRSAL PLANLAMA

GAP, AB ve Kırsal Kalkınma Projelerinden yeteri fayda sağlanamaması.
Kentsel Tasarım Projeleri Yapılmaması
Tarihi Kent Dokusunun Korunarak Sürdürülmemesi.
Toptancılar İçin Gıda Sitesi Kurulmaması
Peynir Hali Kurulmaması
Köy Pazarının Kurulmaması.

KENT ESTETİĞİ

Yol Ortasında Bulunan Elektrik Direklerinin Kaldırılmaması
Çöp Alanının Kaldırılmaması
Mezarlık Alanlarının yeteri kadar Aydınlatılmaması.
Ring yollarına sallamalı çöp kovalarının yetersizliği
Mevcut çöp konteynirlerinin hijyen kuralları çerçevesinde yıkanmaması ve ilaçlanmaması



TARİHİ ÇEVRE VE KORUMA

İlçede Bulunana Tarihi alan ve yapıların restore edilmemesi.

TEKNOLOJİK ALTYAPI

Kent Bilgi Ve Coğrafi Bilgi Sisteminin Kurulmaması

Yeşil alanlarda güvenlik amaçlı kamera sistemlerinin olmaması.

Parklarda Ücretsiz İnternet Erişimi Sağlanmaması

YÖNETİŞİM

Kent Konseylerinde Gençlerin Katılım oranının yetersiz olması. Aktif hale getirilmemesi

Kentin Meydanlarına Standartlar Kurularak Dilek Ve Şikâyetlerin Alınmaması.

Kardeş Belediyelerinin olmaması,

Siverek Belediyesi İle Büyükşehir Belediyesinin Yetkileri Konusunda Halkın yeteri bilgiye sahip olmaması.

PERSONEL

Mevzuat Çerçevesinde Personellere Hizmet İçi Eğitimin yetersiz olması

İhale Mevzuatı İle ilgili Personellere Eğitimin yeterli düzeyde olmaması

Personellere Halkla İletişim Eğitimin yetersiz düzeyde olması.



MİSYON

Çağdaş yaşam standartlarında güvenilir ve ilkesel değerleri gözetilen, kentin sosyal ve kültürel dokusu ile uyumlu, halkı tüm varlık değerlerinden faydalandıran sürekli gelişime açık şeffaf, adil, katılımcı, belediye hizmetlerini sunmak.

VİZYON

Hizmet standartları ve yönetim mükemmelliği ile Türkiye'nin modern şehircilik ve planlama kriterlerine uygun, sürekli yenilenen, kültürünü yaşatan, şehircilik bilinci olan örnek ve lider bir belediye olmaktır.



TEMEL DEĞERLER



VATANDAŞ ODAKLILIK→ Belediye hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sunumunda halkın beklenti ve taleplerinin dikkate alınması esastır.



KATILIMCI YÖNETİM→ Belediye hizmetleri ile ilgili kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması süreçlerinde, alınan kararlardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkileneceklerin katkıda bulunmaları esastır.



ŞEFFAFLIK→ Kurumsal Güvenin sağlanmasında, Halka sunulan hizmetlere ilişkin tüm Belediye yönetimi tarafından alınan kararlar ve yürütülen faaliyetlerin sonuçlarının hemşehirlere ve ilgili kesimlere duyurulması esastır.



ADALET→ Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.



GÜVEN→ Belediyemiz Hemşehirlilerin, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.



VERİMLİLİK→ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik prensipleri çerçevesinde kullanılması esastır.



AMAÇ, HEDEF VE GÖSTERGELER

➔ AMAÇ – 1 Kurumsal Yapı

Çağdaş yaklaşımlarla kurumsal kapasiteyi artırmak.

HEDEF KARTI 1	
HEDEF 1.1	Kurumsal ve mali etkinlik, kalite ve verimliliği artırarak yüksek paydaş memnuniyeti ile daha başarılı kurumsal performansa ulaşmak.
HEDEF 1.2	Kurumsal kapasiteyi çağın gereklerine uygun seviyeye getirmek için teknolojik destekli projeler geliştirmek.
HEDEF 1.3	İnsan kaynakları yönetimini; eğitim ve seminerler ile ileri seviyelere taşımak ve hizmet standartlarını arttırmak.
HEDEF 1.4	Belediye idari yönetimince alınacak kararların mevzuata uygunluğunu sağlamak ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu gerçekleştirmek.
HEDEF 1.5	Yeni hizmet binası inşasıyla birlikte güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı ve araçlarını sağlamak.



➔ AMAÇ – 2 YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR EKOLOJİK KENT

Sürdürülebilir planlı kentleşmeyi ve mekansal gelişmeyi sağlayarak kentsel yaşam kalitesini yükseltmek.

HEDEF KARTI 2	
HEDEF 1.1	Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre sunmak.
HEDEF 1.2	Belirlenen kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarında uygulama projelerini geliştirmek.
HEDEF 1.3	Geleneksel kent dokusunu koruyarak, afetlere dayanıklı yapılar inşa ederek çarpık kentleşmenin önüne geçmek.
HEDEF 1.4	Akıllı Büyüme, Yeşil Kentleşme, Yeni Şehircilik ve Ekolojik Planlama gibi sürdürülebilirliği olan yeni kentleşme akımlarını ve yaklaşımlarını kentte uygulamak
HEDEF 1.5	Alt ve üst yapısı tamamlanmış modern kent yaşamını sağlamak



➔ AMAÇ – 3 SOSYO-KÜLTÜREL

Kentin doğal, tarihi ve kültürel mirasına sahip çıkan bir anlayışla; sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif gelişimine yön vermek

HEDEF KARTI 3	
HEDEF 1.1	Kent kültürünün tanıtımını yaparak sanatsal faaliyetleri Siverek halkıyla buluşturmak.
HEDEF 1.2	Turizm açısından önem arz eden mekanlarımızı destinasyon merkezi haline getirerek kentimizi bölgenin önde gelen turizm merkezlerinden yapmak.
HEDEF 1.3	Bilimsel çalışmalar ışığında eğitim kalitesinin yükseltilmesi amacı ile projeler geliştirmek.
HEDEF 1.4	Sportif faaliyet tesislerini çoğaltmak ve amatör branşlarda çeşitliliği sağlamak
HEDEF 1.5	Dezavantajlı gruplara yönelik destek programları hazırlamak, yaşamlarını kolaylaştırmak ve gerekli tesisler kurmak.
HEDEF 1.6	Kadın ve çocuklara yönelik belediye hizmetlerini yaygınlaştırmak ve aile ilişkilerinin güçlendirilmesine katkı sağlamak.



➔ AMAÇ – 4 EKONOMİ VE KALKINMA

Kentteki potansiyeli değerlendirerek ekonomi ve kalkınmaya katkı sağlamak.

HEDEF KARTI 4	
HEDEF 1.1	Kent sakinlerinin sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarına yönelik projeler geliştirip uygulamak.
HEDEF 1.2	Kırsal mahallelerde yaşam standartlarının yükseltilmesi için kırsal kalkınmaya ilişkin kurumsal ve yerel kapasitenin geliştirilmesini sağlamak.
HEDEF 1.3	Toplumun beşeri sermayesinin geliştirilmesi için aile işletmelerini oluşturmak ve tarımsal üretimin arttırılmasını sağlamak.
HEDEF 1.4	İşsizliği ve mevsimsel göçü azaltmak amacıyla yeni istihdam alanları oluşturmak ve oluşturulmasına öncülük etmek.
HEDEF 1.5	Kadın ve genç girişimciler başta olmak üzere yetişkin nüfusa yeniden beceri kazandırma, iş başında eğitim ve girişimcilik konularında mesleki eğitim sunarak iş hayatına katılımını sağlamak.



GÖSTERGELER

Hedef Kartlarında Yer Alan Stratejilerden Sonuç ve Verimlilik Odaklı Olan ve Belediyenin Faaliyet Alanına İlişkin Önem Arz Eden Durumlar Gösterge Temel Performans Göstergesi Olarak Belirlenmiştir.

Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2025)	Temel Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Sonu Hedeflenen Değeri (2029)
0	3194 sayılı imar kanunu 18. Madde uygulaması gerçekleştirilmesi.	12 Bölge
0	18. Madde uygulama sonucunu belediyemiz sorumluluğundaki yolların açılması.	100 Km
0	18. Madde uygulama sonucu sosyal donatı alanların kamu hizmetine sunmak.	170 Adet
0	Tarihi Siverek kalesi restorasyonu yapmak.	1 Adet
0	Merkez Mahallerde stabilize yol yapmak.	1.500.000m ²
0	Merkez Mahallerde beton yol yapmak	250.000m ²
0	Merkez Mahallerde asfalt yol yapmak.	1.000.000m ²
0	Merkez Mahallerde kilitli parke taşı döşemesi yapmak.	1.000.000m ²
0	Tarihi tescilli yapıların restorasyonunu yapmak.	4 Adet
0	Sokak sağıklaştırma uygulamalarını yapmak.	1 Adet
0	Mevcut yapılmakta olan hayvan pazarının modern ve standartlara uygun hale getirmek.	1 Adet
0	Yeşil alanların yaygınlaştırılması	75.000m ²



0	Bisiklet ve Yürüyüş yollarının yapılması.	3 Adet
0	Ağaç dikmek.	25.000 Adet
0	Mevsimlik süs bitkileri dikmek	250.000 Adet
0	Mevcut parklarda peyzaj çalışması yapmak.	10 Adet
0	Kurumun araç filosu artırmak.	44 Adet
0	Kırsal mahallerini temizliğine önem verilecektir.	20 Sokak/Ay
0	Merkez mahallerini temizliğine önem verilecektir.	2 sefer/gün
0	Selim pınar ve Yenişehir mahallerindeki kentsel dönüşüm alanlarında projeler yapmak.	1 Proje
0	Selim pınar ve Yenişehir mahallerindeki kentsel dönüşüm alanlarında uygulama yapmak	1 Adet
0	Örtü altı tıbbi aromatik bitki yetiştirmek.	7 Adet
0	Örtü altı süs bitkilerinin yetiştirmek	7 Adet
0	Örtü altı sebze yetiştirmek.	7 Adet
0	Örtü altı istiridye ve kültür mantarı yetiştirmek.	1 Adet
0	Çok amaçlı hizmet salonları yapmak,	5 Adet
0	Merkez mahallelerde dijital kütüphane ve çalışma salonları,	7 Adet
0	Takoran vadisinde sosyal ve sportif yaşam alanı yapmak (kamp alanı, yüzer havuz, yüzer iskele, restoran, yürüyüş yolu)	1 Tesis
0	Nissibi Köprüsü çevresinde ağaçlandırma ve yeşil alanı geliştirmek.	1 Adet
0	Trafik Eğitim parkının yapılması gerçekleştirmek.	1 Adet



0	Belediyeye ait kreş (çocuk bakım evi) yapılması gerçekleştirmek.	1 Adet
0	Üniversite alanının geliştirilmesi ve yer tahsisi için destek sağlamak.	1 Adet
0	Mesleki Eğitim kursların açılması yaygınlaştırmak.	25 Adet
0	Eğitim ve Öğretimi destekleyici kurslar açmak.	10 Adet
0	Kırsal mahallerimizde bulunan eğitim kurumlarına destek sağlamak.	25 Adet
0	Elektronik Ortamda Emlak, ÇTV ve İlan Reklam gibi Vergi Türlerin için online ortamda beyanname verilmesi sağlamak.	1 Adet
0	Organize Sanayi Bölgesinde Mesleki Eğitim Merkezi açmak.	1 Adet
0	İmar Durumu, İnşaat ruhsatı, İşyeri açılış ruhsatları iş ve işlemlerin online ortamda yapılmasını sağlamak.	1 Adet
0	E-İmar Uygulamasının Geliştirmesi ve yaygınlaştırmak.	1 Adet
0	Personellerin alanlarında yetkinlikleri geliştirmek için mesleklerine uygun eğitimler düzenlemek.	100 Kişi
0	Personel sayıları norm kadroya göre artırmak.	%70
0	Kent Rehberi uygulaması geliştirmek.	1 Adet
0	Kurumun Network Ağının Yenilenmesi ve Genişletilmesini sağlamak,	1 Adet
0	Bilgi Güvenliğinin üst seviyelere çıkarılması	1 Adet
0	Akıllı kent uygulamaların oluşturulması ve kullanımını yaygınlaştırılması	1 Adet
0	Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) Kurulması	1 Adet
0	Clientların sanallaştırılması	1 Adet



o	Sanal ve Fiziksel Sunucuların Geliştirilmesi	1 Adet
o	Kurumun ihtiyaç duyduğu uygulamaların temin edilmesi ve geliştirilmesi	1 Adet
o	Kurumun Mobil uygulamasının temin edilmesi ve geliştirmesi	1 Adet
o	Kentin Belirli Bölgelerine Vatandaşları bilgilendirmek için Dijital Ekranların Kurulması	3 Adet
o	Kamusal alanlarda ücretsiz internet erişim hizmeti	10 Adet
o	Sanal Kent uygulamanın oluşturulması	1 Adet
o	Kurumun Bilişim politikalarının oluşturulması	1 Adet
o	İzlenebilir Şehir parkları oluşturma	26 Adet
o	Kurumun Süreç İzleme, Yönetme ve Değerlendirme Sisteminin Kurmak.	1 Adet
o	Takoran Kültür ve Doğa Festivali düzenlenecektir.	4 Adet
o	Kültürel ve Sosyal kimliğinin belirginleşmesi için tanıtım ve basın materyallerin oluşturmak.	40.000 Adet
o	Siverek Mahalli yemek kültürünün araştırılıp tanıtılması için çalışmalar yapmak.	5 Adet
o	Yöresel kıyafetlerin tasarlanması ve halka tanıtılmasını sağlamak.	5 Adet
o	Kent konseyini oluşturarak, kentin gelecek kimliğinin (tarihi ve kültürel) gün yüzeyine çıkarılması sağlamak.	1 Adet
o	Giyim bankası kurmak ve Giyim yardımı yapmak.	14.000 Kişi
o	Gıda bankası kurmak ve Gıda yardımı yapmak.	15.000 Aile



o	Aşevi faaliyete geçirmek.	10.000 Kişi
o	Spor tesisleri yapmak.	4 Adet
o	Mobil sinema sistemi faaliyete geçirmek.	1 Adet
o	Gezici Millet Kütüphanesini hizmete sunmak.	1 Adet
o	Kadın Dayanışma Merkezi kurmak.	2 Adet
o	Engelsiz Yaşam Merkezi kurmak.	1 Adet
o	Evde Bakım Hizmetleri sunmak.	430 Kişi
o	Millet Lokantalarını faaliyete geçirmek.	3 Adet
o	Çocuk Oyun Alanlarını çoğaltmak.	5 Adet
o	Engelli ve yardıma muhtaç vatandaşlar için erkek berberi	3 Adet
o	Sosyo ekonomik yönden dezavantajlı durumda bulunan bayanlar için kuaför	3 Adet
o	İlçemizde ikamet eden Yeni Doğan Çocukların ailelerine hoş geldin bebek paketleri dağıtmak	15.000 Adet
o	Çölyak hastaları için glutensiz ekmek ve üretim tesisi oluşturarak hasta vatandaşlarımıza ulaştırmak.	1.300 Kişi
o	Çölyak hastaları için glutensiz gıda paketi	5.200 Adet
o	Glutensiz Kafe	1 Adet
o	Siverek'e özgü üzüm bağcılığını tekrardan canlandırmak	20 Bağ/Aile
o	Arkeopar etrafındaki taşınmazların kamulaştırılması	25 Adet
o	İmar planına göre yol için taşınmaz kamulaştırılması	15 Adet
o	Belediyeye ait tüm taşınmazların kayıt altına alınması	Tüm Taşınmazlar



0	Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kiraya verilmesi	65 Adet
0	Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere taşınmaz kiralama	5 Adet
0	Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere taşınmaz tahsisi	5 Adet
0	Merkez mahallelerde kaldırım çalışması yapmak	400.000m2
0	Merkez mahallelerde yama ve bakım onarım	500.000m2
0	İlçemizde yardıma muhtaç ailelerin evlerinin bakım ve onarımı	600 Adet
0	Merkez mahallelerin yaz aylarında her sokağını ULV cihazı ile sivrisineklere karşı ilaçlamak	21 Merkez Mahalle
0	Kırsal mahallelerin yaz aylarında her sokağını ULV cihazı ile sivrisineklere karşı ilaçlamak	Kırsal Mahalleler
0	Gübrelik alan ve eski katı atık döküm alanını dron ile karasineklere karşı ilaçlamak	1 Adet Dron
0	Şehrin belli noktalarına atık kumbarası kurmak	3 Adet
0	Biyogaz tesisi kurmak	1 Adet
0	Ambalaj atığı toplama ve ayırma tesisini aktif hale getirmek	1 Adet
0	1.sınıf atık getirme merkezini aktifleştirmek	1 Adet



İZLEME DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA

İzleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde beş temel raporlama yapılacaktır. Bu raporlar, ilgili dönemler itibarıyla "İzleme ve Değerlendirme" başlığı altında verilen ilerlemeler, sapmalar ve nedenleri, düzeltici önlemlere ilişkin öneriler, çevresel faktörlerin incelenmesini ve uygulama süreç ve sonuçlarının kalite unsurlarına ilişkin değerlendirmeleri kapsayacaktır.

- 1.Yıllık İlerleme Raporları: Kurum içi kullanıma yönelik yıllık ilerleme raporları, takip eden dönem için hazırlanacak Performans Programı'nın oluşturulmasına ve faaliyet raporunun hazırlanmasına temel teşkil edecektir.
- 2.Faaliyet Raporu: Üçer aylık ve yıllık olarak harcama birimi bazında ve belediye bazında hazırlanacak ve yıllık belediye faaliyet raporu kamuoyuyla paylaşılacaktır.
- 3.Ara Dönem Raporu: Üçüncü yıl ortası itibarıyla Stratejik Plan uygulama sürecinde kaydedilen ilerlemelere yönelik genel değerlendirmeyi içerecektir.
- 4.Tamamlanma Raporu: Stratejik Plan'ın uygulama sürecinin tamamlanmasını takip eden yıl içinde hazırlanacaktır. Uygulama sürecinde elde edilen başarılar, çıkarılan dersler ve sonuçlarını sürdürülebilirliği gibi hususlara ilişkin değerlendirmeleri içerecektir.
- 5.Özel Raporlar: İhtiyaç duyulması halinde belirli bir amaca , hedefe ya da Stratejik Plan'ın diğer unsurlarına yönelik ayrıntılı değerlendirme raporları hazırlanarak, Üst yönetime sunulacaktır.

Belediyemiz tarafından denetlenmekle birlikte dış denetimi ise Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörler Genel Müdürlüğü tarafından rutin olarak denetlenmektedir.



STRATEJİK PLAN

2025 - 2029



SİVEREK BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN 2025 - 2029