



T.C.  
BEYPAZARI  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2018 YILI  
FAALİYET RAPORU

[www.beypazari.bel.tr](http://www.beypazari.bel.tr)

# İÇİNDEKİLER

## GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar	10
İdareye İlişkin Bilgiler	11
1. Fiziksel Yapı	12
2. Teşkilat Yapısı	13
a. Organizasyon Yapısı	13
b. Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri	14
c. Belediye Meclisinin Yapısı	15
d. Meclisin Görev ve Yetkileri	17
e. Encümenin Görev ve Yetkileri	19
f. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
3. İnsan Kaynakları	21

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin Amaç ve Hedefleri	23
---------------------------------	----



# İÇİNDEKİLER

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

a. Özel Kalem	24
b. Yazı İşleri Müdürlüğü	26
c. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	30
d. Mali Hizmetleri Müdürlüğü	35
e. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	40
f. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	44
g. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	47
h. Hukuk İşleri Müdürlüğü	48
ı. Zabıta Müdürlüğü	52
i. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	55
j. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	57
k. Sosyal Yardım Hizmetler Müdürlüğü	60
l. Temizlik İşleri Müdürlüğü	63
m. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	66
n. Fen İşleri Müdürlüğü	73
o. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	78
ö. Etüd ve Proje Müdürlüğü	82
p. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	85
r. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	90

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç Kontrol Güvence Beyanı	94
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	95



**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN**  
**CUMHURBAŞKANI**



**DOC. DR. MUSTAFA TUNA**  
**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI**

## ***Saygıdeğer Meclis Üyeleri;***

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca; Belediyemizin 2018 mali yılı içerisinde yapılan çalışmalara ilişkin Faaliyet Raporu'nu siz değerli Meclis üyelerimizin bilgi ve onaylarına sunmak üzere huzurlarınızda bulunmaktayım.

### ***Hepinizi saygıyla selamlıyorum.***

Beypazarı halkına hizmet yarışında beni yalnız bırakmayan başta siz saygıdeğer Meclis üyelerime, Belediye çalışanlarına ve gönül desteği veren tüm hemşehrilerime teşekkür eder, minnet ve şükranlarımı sunarım. Sorumluluğumda, Belediye birimlerince gerçekleştirilen yatırım ve hizmetleri içeren 2018 mali yılı Faaliyet Raporu'nu onayına arz ederim.

Saygılarımla,



**TUNCER KAPLAN**  
**BEYPAZARI BELEDİYE BAŞKANI**





Belediyemizin 5393 sayılı Belediye Kanununa görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a-) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık ; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar ve yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000`in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b-) (...) (1) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü araç tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya dereceye alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclis kararı ile ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdi yardım bir önceki yıl genel bütçe gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmeti götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanun kapsamı dışındadır.



# İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1- Fiziksel Yapı
- 2- Teşkilat Yapısı
- 3- İnsan Kaynakları



## 1. Fiziksel Yapı

**B**eypazarı Belediyesi 1883 yılında kurulmuştur. Büyükşehir'e bağlı İlçe Belediyesi olması nedeniyle 6360 sayılı Yasa ile Tüzel kişiliği kaldırılan 64 Köy ve 3 belde Mahalle statüsü kazanmış olup, toplam 78 Mahallesi bulunmaktadır.

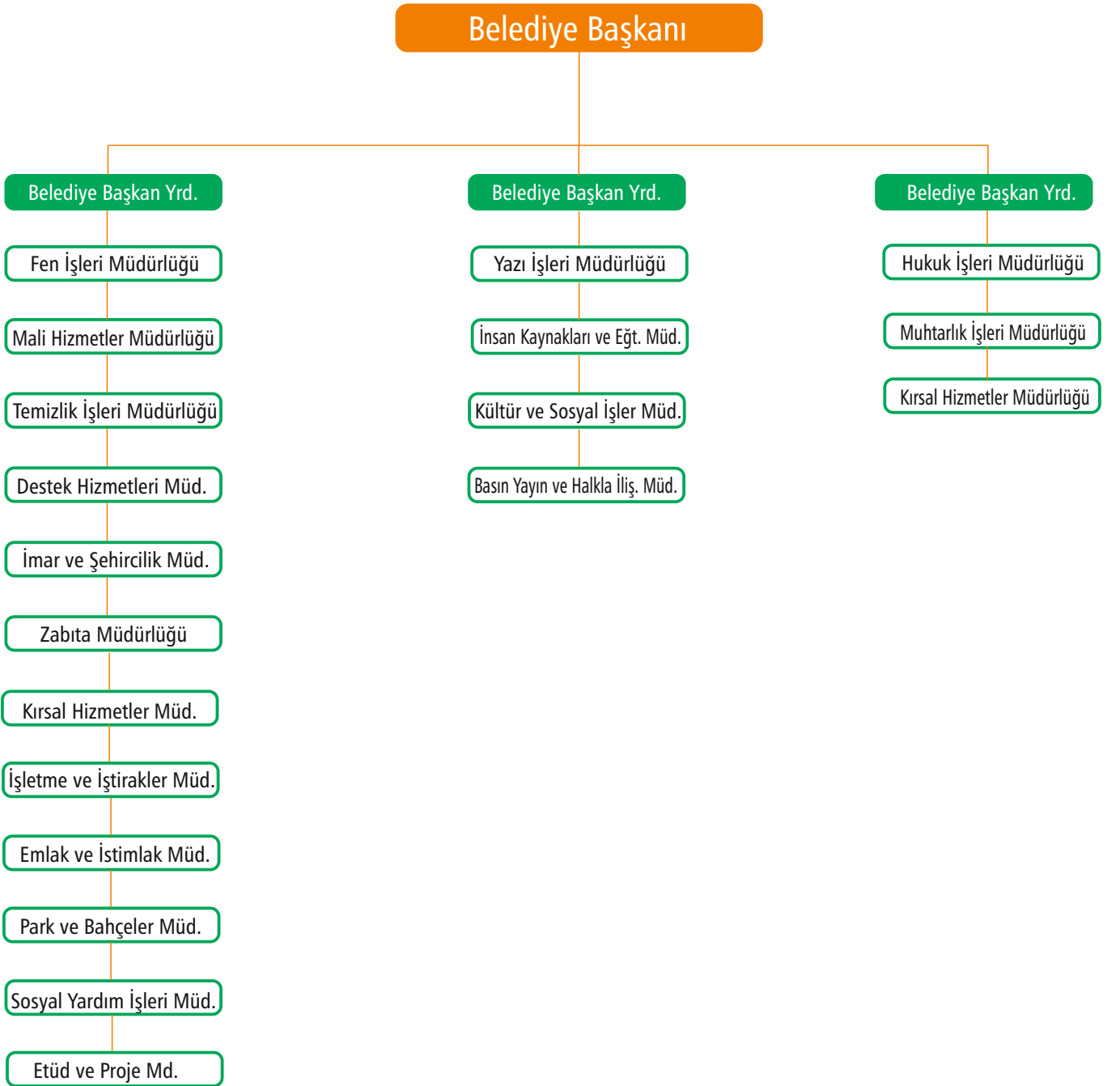
**BEYPAZARI**  
İlçe Yüzölçümü : 1.814 km<sup>2</sup>  
Rakım : 700 M.  
Mahalle Sayısı : 78  
Bulvar : 4  
Cadde Sayısı : 98  
Sokak Sayısı : 363  
İlçe Merkezi Nüfusu : 48.274

HİZMET BİNALARI	
TESİSİN ADI	KULLANIM AMACI
Beypazarı Belediye Hizmet Binası	Belediye Hizmet Binası
Hayri Özalp Konağı	Belediye Başkanlık Makamı
Mustafa Cankara Kongre ve Kültür Merkezi	Kültür Merkezi
Turizm Danışma Ofisi	Kültür Müdürlüğü
Gençlik Merkezi	Gençlik Merkezi
Belediye Şantiyesi	Atölye- Garaj- Hayvan Barınağı- Temizlik İşleri Müdürlüğü- Sera
Hafız Şakir Zeyrek Aile ve Sosyal Hizmetler Merkezi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Oğuzkent Sağlıklı Yaşam Merkezi	Spor Kompleksi
Hacıkara Sağlıklı Yaşam Merkezi	Spor Kompleksi
Kuyucak Meyve Bahçeleri- Sera	Örnek Meyve Bahçesi- Sektör- Sera
Halkevi	Toplantı Salonu- Restaurant- Aile Çay Bahçesi
Tarihi Taşmektep	Restaurant





## 2. Teşkilat Yapısı



## b. Belediye Başkanı'nın Görev ve Yetkileri



Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır.

- a. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e. Belediyenin taşınır taşınmaz mallarını idare etmek.

- f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- ı. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j. Belediye personelini atamak.
- k. Belediyeye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l. Şartsız bağışları kabul etmek.
- m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlöölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlöölere merkezi oluşturmak.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- p. Kanunlarla belediyenin verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

### c. Belediye Meclisinin Yapısı

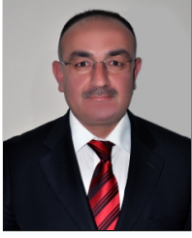
Belediye Meclisimiz 5393 sayılı Kanunu `nun 20. maddesi gereğı her ayın ilk haftasında toplanmaktadır. Belediye Meclisimiz 15 üye ve Belediye Başkanımızdan oluşmaktadır.



## Belediye Meclis Üyeleri



Tuncer KAPLAN  
Belediye Başkanı (AK PARTİ)



Ali İŞİK  
(AK PARTİ)



Ahmet ÖZTÜRK  
(AK PARTİ)



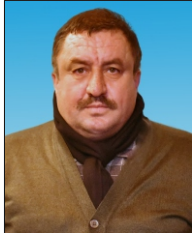
Hakan ÜNAL  
(AK PARTİ)



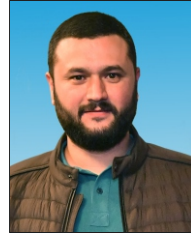
Hüseyin DEMİREZEN  
(AK PARTİ)



Yüksel UYSAL  
(AK PARTİ)



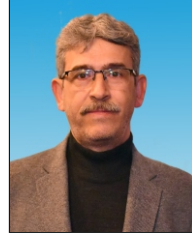
Zekeriya VAROL  
(AK PARTİ)



Akın AYZAZ  
(AK PARTİ)



Semra VARLIK  
(AK PARTİ)



Doğan YILMAZ  
(Ak Parti)



İzzet OZAN  
(Ak Parti)



Ayla YURDAKUL  
(Ak Parti)



Mehmet UYSAL  
(MHP)



M. Gürbüz  
USTAOĞLU  
(MHP)



Hüseyin  
ARGUNŞAHİN  
(Bağımsız)



İskender BAŞER  
(Bağımsız)

#### d. Meclisin Görev ve Yetkileri

1. Stratejik plan 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 planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni 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 5 bin TL`den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu`na tabi 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 bağılı 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; belediyeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
15. Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermektir.
17. Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



## e. Encümen Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır.

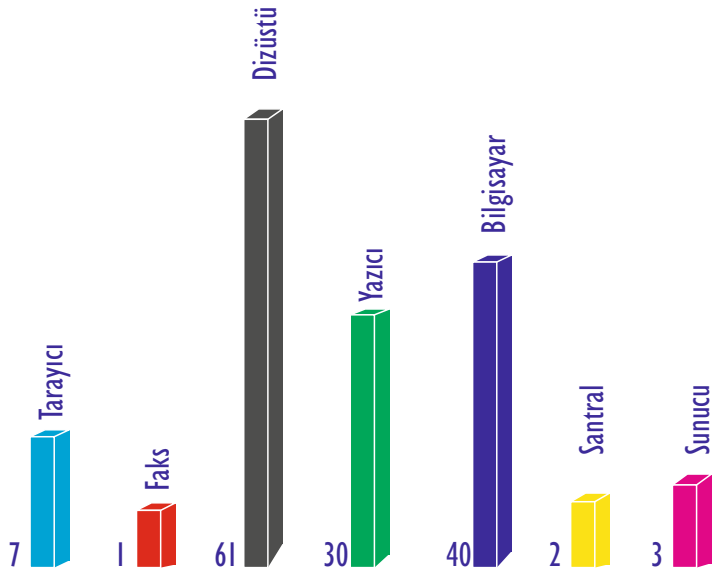
1. Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci yerlerini belirlemek.
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, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

## f. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin Ana ve ek binalarında 5 kayıt cihazı, 40 adet kamera, 6 monitör faal olarak çalışmaktadır. Ayrıca 3 adet Server ve 10 Kw kesintisiz güç kaynağı ve 270 Kw ve 80 Kw 2 adet Jeneratör hizmet vermektedir.

Aşağıda birimlere ait teknolojik ürün dağılımı bulunmaktadır.

Birimler	PC	Dizüstü	Yazıcı	Tarayıcı	Faks	Sunucu	Santral
Özel Kalem		3	1	1	1		
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		9	1				
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7	7	7				
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	2	1				
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	6	2				
Zabıta Müdürlüğü	3	1	1				
Fen İşleri Müdürlüğü	7	3	1				
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	5	1				
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4	2	1				
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	6	1				
Emlak İstimlak Müdürlüğü	2	3	1				
Santral	1	1	2				
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	1	1	1	1			
Etüt Proje Müdürlüğü		1	1				
Sosyal ve Yardım İşleri Müdürlüğü	3	3	2				
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3		1				
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü		2	1				
İşletme İştirakler Müdürlüğü	2	1	2				
Hukuk İşleri Müdürlüğü		2	1				
Başkan Yardımcıları	1	3	1				
Belediye İçi						3	2
<b>TOPLAM</b>	<b>40</b>	<b>61</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>



\* Bilişim ve Teknolojik Kaynaklar



### 3. İnsan Kaynakları

31.12.2017 tarihi itibariyle Belediyemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabii 49 Memur, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre 20 sözleşmeli personel, 4857 İş Kanunu'na tabii 60 işçi olmak üzere toplam 129 personel bulunmaktadır.

Memur

1

48

Bayan

Bay

Kadrolu İşçi

3

57

Bayan

Bay

Sözleşmeli

5

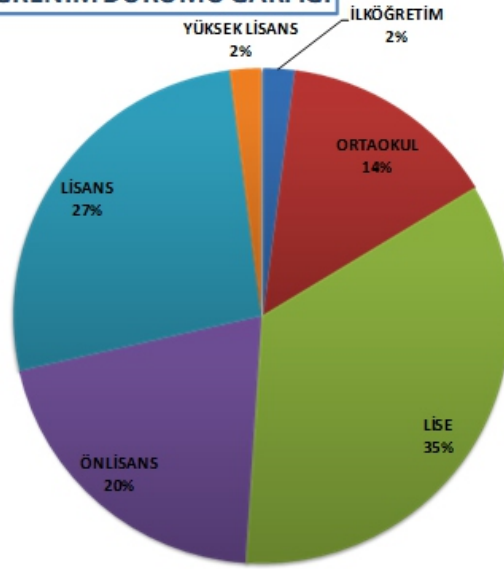
15

Bayan

Bay

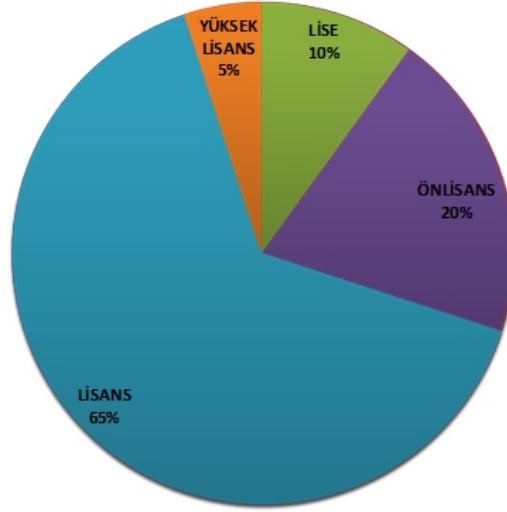
	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ
Başkan Yardımcıları	3		
Özel Kalem	-	3	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	-	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8	-	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	4	2
Zabıta Müdürlüğü	8	2	
Fen İşleri Müdürlüğü	6	34	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	5	-
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1	2	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	3	1
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	1	6
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2	1	1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	-	-
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1	1	-
Etüd ve Proje Müdürlüğü	1	-	-
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	1	1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3	-	-
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5	3	1
<b>TOPLAM</b>	<b>49</b>	<b>60</b>	<b>20</b>

### MEMUR ÖĞRENİM DURUMU GRAFİĞİ



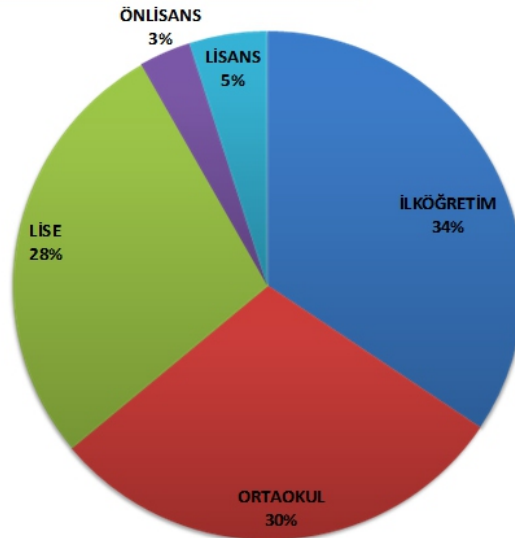
- İLKÖĞRETİM (1 Kişi)
- ORTA OKUL (7 Kişi)
- LİSE (17 Kişi)
- ÖNLİSANS (10 Kişi)
- LİSANS (13 Kişi)
- YÜKSEK LİSANS (1 Kişi)

### SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU GRAFİĞİ



- LİSE (2 Kişi)
- ÖNLİSANS (4 Kişi)
- LİSANS (14 Kişi)
- YÜKSEK LİSANS (1 Kişi)

### KADROLU İŞÇİ ÖĞRENİM DURUMU GRAFİĞİ



- İLKÖĞRETİM (20 Kişi)
- ORTA OKUL (18 Kişi)
- LİSE (17 Kişi)
- ÖNLİSANS (2 Kişi)
- LİSANS (3 Kişi)

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

- \* Belediyemizin Amaç ve Hedefleri
- \* Temel Politikalar ve Öncelikler



## Özel Kalem 2018 Faaliyet Raporu

### 1-KURULUŞUN GENEL TANIMI

#### \*BİRİM İÇİ GÖREVLERİMİZ:

- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak.
- Belediye Başkanı ile Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın kurumlar ve toplumla olan ilişkilerini düzenli bir biçimde sağlamak.
- Kurum ve kişilerin belediye hizmeti ile ilgili isteklerini veya belediyemizi ilgilendiren şikayetlerini not ederek ilgili birimlere bildirmek ve sonuçlandırılmasını takip etmek.
- Belediye Başkanı ile görüşme isteğinde bulunan kişi, kuruluş, dernek ve odalardan gelen randevu istekleri yerine getirmek ve Belediye Başkanı ile görüşmeleri sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın katılması gereken resmi ve özel tören ile toplantıların zamanını ve yerini tespit edip, Belediye Başkanınca gerekli yerlere kutlama ve taziye mesajları ile çiçek göndermek.





- Bütçenin Başkanlık ödeneği bölüm ve faslından yapılacak harcamaları başkanlık oluruyla hazırlayarak, takip etmek ve sonuçlandırmaktır.

## B-)TEŞKİLAT YAPISI:

### ÖZEL KALEM BİRİM İÇİ FAALİYETLERİ A) ÖZEL KALEM FAALİYET DURUMU :

SUNULAN HİZMETLER VE FAALİYETLER	ADET/KİŞİ
TOPLANTILAR	2843
SUNUM, BİLGİLENDİRME	106
ESNAF VE HALK ZİYARETLERİ	2705
KAMU KURUM-STK VE SİTE ZİYARETLERİ	220
RÖPORTAJ VE CANLI YAYINLAR	32
RANDEVULAR	4981
RANDEVU TALEPLERİNE YÖNLENDİRMELER	1648
AÇILIŞ	29
ULUSLARARASI ZİYARET VE EV SAHİPLİĞİ	20
DÜĞÜN-NİKAH VE SÜNNET	341
CENAZE	412
HASTA VE TAZİYE ZİYARETLERİ	1157





## I - GENEL BİLGİLER

### A - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Görev, Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde; Belediye Meclisi ve Encümeninde alınan tüm kararlar için yasada gösterilen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapmak, konuların karara bağlanmasını gerçekleştirmek, bunları ilgili birimlere göndererek uygulanmasını sağlamak. Belediye Başkanına bağlı olarak Evlenme iş ve işlemlerini yürütmek, Belediyemizin tüm birimlerine gelen evrakı ilgili birimlere aktarmak, birimlerimizin dışarıdaki kurum ve kuruluşlarla yazışmalarını gerçekleştirmek ve kurum içindeki evrak akış hareketini düzenlemek. Belediye Başkanının emirlerini ilgili şubelere ve yerlere iletmek, sonuçlarını izlemek görevlerini gerçekleştirmektedir.

### B - İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye binası içerisinde salon tipi bir odada faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüzde Genel Evrak Servisi, Evlendirme Memurluğu, Encümen Karar İşleri ve Meclis Kararları İşleri yapılmaktadır.

#### 2 - Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzün bünyesinde olan Evlendirme Memurluğu doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup, diğer işler de ise müdürlüğe bağlı olarak Başkan Yardımcısı ve Başkanlığa bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

#### 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 2 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet Laptop, 1 adet büyük yazıcı, 1 adet evlenme cüzdan yazıcısı kullanılmakta olup; teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili bağlantılı 3 adet telefon bulunmaktadır.

#### 4 - İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde Yazı İşleri Müdür Vekili, 5 şirket personeli olmak üzere toplam 5 personelle çalışmaktadır. Ayrıca yıl içerisinde stajyer öğrencilerden de faydalanılmaktadır.

#### 5 – Sunulan Hizmetler

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazıların ilgili birimlere gönderilmesi, vatandaşlardan gelen dilekçelerin ilgili birimlere gönderilmesi, cevaplanması gereken yazıların cevaplarının yazılması



ve Belediyemizden giden evrak ve gönderilerin ilgili muhataplara gönderilmesi. Belediye Meclisi ve Encümeninde alınan kararların yazılarak ilgili birimlere gönderilmesi, Evlenmek için müracaat eden vatandaşların talepleri değerlendirilerek, yaş vb. durumları göz önünde bulundurularak evlenme iş ve işlemlerinin yapılması.

## **6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Evlenme işleri doğrudan başkana bağlı olup, diğer iş ve işlemler Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde yürütülmektedir.

### **II - AMAÇ VE HEDEFLER**

#### **A - İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin teknoloji kullanılarak hızlı, güncel ve sürekli bir şekilde hizmet akışının sağlanması hedeflenmiştir.

#### **B - Temel Politikalar ve Öncelikler**

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi, personel eğitimine önem verilerek, birimlerinde en verimli şekilde, uyumlu ve başarılı çalışmaların sağlanması öncelikler arasındadır.

#### **C – Diğer Hususlar**

Müdürlüğümüzün hizmetlerinin devamı ve daha iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması için salon sisteminde hizmet verilmektedir. Evrakların bulunması ve takibi açısından arşiv sistemi çalışmaları tamamlanmış ve Standart Dosya Planı faaliyete geçirilmiştir. Ayrıca EBYS ( Elektronik Belge Yönetim Sistemi ) Müdürlüğümüzün yönetimi, takip ve kontrolünde kurum genelinde kullanılmaktadır.

### **III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A- Mali Bilgiler**

##### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

##### **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

##### **Personel Giderleri:**

##### **Sosyal Güvenlik Harcamaları:**

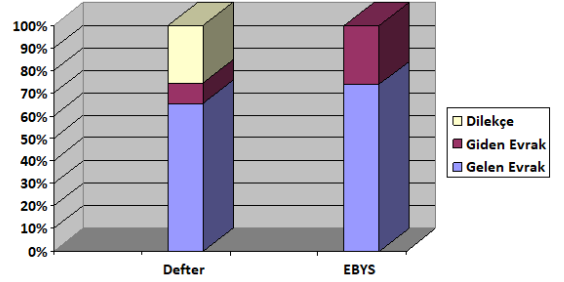
**Mal ve Hizmet Alımları:** Kırtasiye alımları, Evlenme Cüzdanı alımı, büro malzemesi alımları, yurt içi geçici görev ve tedavi yollukları, gazete ilan gideri, büro ve işyeri mal ve malzeme alımları ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır.

## B - Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2018 yılı içerisinde gelen evrak kayıt defterine 94 resmi yazı, giden evrak kayıt defterine 33 resmi yazı kaydedilmiştir. Dilekçe defterine ise 242 dilekçe kaydı yapılmamıştır. EBYS ( Elektronik Belge Yönetim Sistemi )'ne ise 17774 gelen evrak kaydı, 6233 giden evrak kaydı yapılmıştır. Meclis bu dönem 12 Toplantı ve 12 Birleşim yapılarak 196 gündem maddesini karara bağlamıştır. Encümeninde 53 oturum yapılarak 342 karar alınmıştır. Kararlarla ilgili işlemler yapılarak ilgili birimlerine gönderilmiştir.

2018 yılında 7 adet Bilgi Edinme, 200 adet (Bimer) Cimer Sistemi üzerinden başvuru yapılmış ve cevaplandırılmıştır.



### 2018 YILI PERSONEL İŞLERİ

Belediyemizde çalışan 657 Sayılı ve 4857 Sayılı yasalara bağlı personel ile ilgili işlemler bu dönemde de sürdürülmüştür.

### EVLENDİRME İŞLERİ

Çalışma dönemi içinde Memurluğumuza 1 yıllık çalışma dönemi içinde 304 adet evlenme akdi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 8 çiftte bir başka yerde evlenmek üzere izin belgesi verilmiştir. Yapılan akitler karşılığı 304 çiftte Uluslar Arası Evlenme cüzdanı verilmiş ve tescilleri yapılmıştır.

### 2- Performans Sonuçları Tablosu BELEDİYE MECLİS ÇALIŞMALARI

Seçilmiş 16 üyeden oluşan Belediye Meclisimiz 5393 Sayılı Belediye kanununa göre aylık toplanmaktadır.

Meclisimiz çalışmalarında genellikle Meclise getirilen konuları içeriklerine göre sınıflandırarak Meclisin onayına sunulduktan sonra Meclis kararı olarak çıkmaktadır.

Belediye Meclisinde Plan ve Bütçe Komisyonu, Denetim Komisyonu, İmar ve Bayındırlık Komisyonu, Ulaşım Sağlık ve Esnaf Komisyonu, Eğitim Kültür Turizm Gençlik ve Spor Komisyonu, Hukuk Tarifeler İnceleme ve Araştırma Komisyonu, Jeotermal Komisyonu, Hayvancılık ve Tarım Komisyonu, Mimarı Estetik Komisyonu olmak üzere 9 komisyon bulunmaktadır.

Belediye Meclisimiz çalışma dönemi içinde 12 Toplantı ve 22 Birleşim yapılarak 196 gündem maddesini karara bağlamıştır.

### BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI

Belediye Encümenimizin, 5393 Sayılı Belediyeler Yasası gereğince Encümen Başkanı, Meclis Üyelerinden seçilmiş 2 üye ve atanmış 2 memur üyenin katılımıyla haftanın Pazartesi günleri toplanmakta, yasa gereği gündemine aldığı konuları karara bağlamaktadır. Encümenimizin aynı zamanda 2886 Sayılı İhale Kanunu gereği İhale Komisyonu görevini de yürütmektedir.

Belediye Encümenimizin 1 yıllık çalışma dönemi içinde 53 toplantı yaparak gündemindeki 407 konuyu karara bağlamıştır.

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Günden güne gelişen ilçemizin Faaliyet ve Performans tablolarının da anlaşılacağı üzere birimimizin iş yükü devamlı surette artmaktadır. Bu iş yükü de deneyimli, kabiliyetli ve eğitimli yeterli sayıda personel çalıştırılması ile giderilebilmektedir.

### IV- KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A - Üstünlükler

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında, mesai mefhumu gözetilmeden zamanında yetiştirilip, ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin iş ve işlemlerine yardımcı olunmaktadır.

#### B - Zayıflıklar

#### C - Değerlendirme

Müdürlüğümüzün önemine binaen personel sayısı yeterli olup, hizmet içi eğitimle desteklenmelidir.

### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personel, kanun, yönetmelik ve genelgeler çıkması veya değişmesi nedeniyle bilgilerin güncellenmesi açısından Kurum genelinde hizmet içi eğitiminin yapılması faydalı olacaktır.

### Ek-3 Harcama yetkilisinin İç kontrol Güvence Beyanı

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunluru ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada toparlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren her hangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



# İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2018 Faaliyet Raporu

## I - GENEL BİLGİLER

### B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4857 sayılı iş kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.
- 4904 sayılı Kanununun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.
- 696 Sayılı KHK ile Belediye İktisadi Teşekkülleri (BİT)'inde istihdam edilen personellerin iş ve işlemlerini yürütmek.

### D - İdareye İlişkin Bilgiler

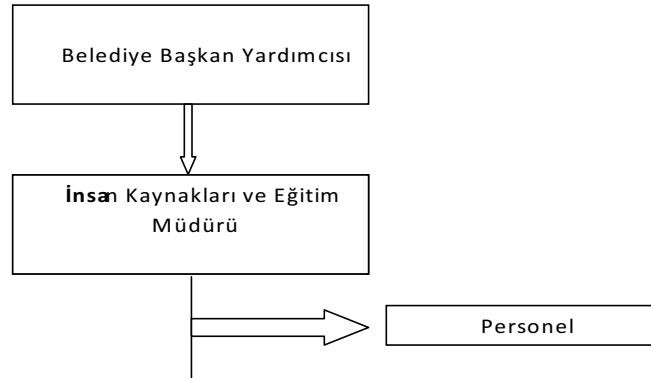
#### 1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye binası içerisinde salon tipi bir odada faaliyet göstermektedir.

## E-ÖRGÜT YAPISI

Belediye meclisinin 01.09.2015 tarih ve 206 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personel Şeması



### 1- İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
İŞÇİ	1

### 2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	...	...	LİSANS
PERSONEL SAYISI	1	1	1

## 1- Tüm Belediyeye Ait Personellerin Çalıştıkları Birimler

BİRİMİN ADI	MEMUR	.....	.....	ŞİRKET PERSONELİ
BAŞKAN YARDIMCISI	2			
İNSAN KAYN.VE EĞİT.MÜDÜRLÜĞÜ	1		1	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8		2	5
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	6	3
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	34	1	17
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1			4
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	1	60
DESTEK HİZ.MÜDÜRLÜĞÜ	2	3	2	3
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5	4	1	17
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	8	2		34
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			1	
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	1	2
.....	1			
ETÜT VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ	1			
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1		17
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ.MÜD.	1	1	1	9
BAŞKANLIK -ÖZEL KALEM BİRİMİ		3	2	4
KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜD.	4	5		19
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3			
KIRSAL HİZ.MÜDÜRLÜĞÜ	1	2	1	5
<b>TOPLAM</b>	<b>49</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>200</b>

## 5 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	4
Yazıcı	1
Telsiz Telefon	2
Telefon	1
Çalışma Masası	3
Fotokopi Makinası	1

## 6– Sunulan Hizmetler

### 1- Memurlar Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlanması. Sözleşme örneklerinin İçişleri Bakanlığı'na gönderilmesi. Özlük işlemlerinin yürütülmesi.
- 657 Sayılı DMK'nun 86. maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 657 Sayılı DMK'nun 92.93. ve 94. Maddelerine göre açıktan atama işlemlerini yapma.
- 657 Sayılı DMK'nun 76. Maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri,
- 657 Sayılı DMK'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri,
- 657 Sayılı DMK'nun 137. maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırılması işlemleri,
- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (ı) fıkrası gereği, Belediye Meclisince karara bağlanan kadro iptal ihdas iş ve işlemlerinin yapılması
- 657 Sayılı DMK'nun 93,94,95,96,97 ve 98. Maddeleri gereğince devlet memurluğunun sora ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri,
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanununun 48. maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri,
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport sürelerinin uzatılması işlemleri,
- 657 Sayılı DMK'nun 125. maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler,
- 657 Sayılı DMK'nun 102. maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri,
- 657 Sayılı DMK'nun 109'uncu maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri,
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi,
- 657 Sayılı DMK'nun 105. maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler,
- 657 Sayılı DMK'nun 108. maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri,
- 5510 sayılı kanunun 8. maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanunun 9. maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi,
- Belediyemiz personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesi,
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### 2- İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM aşkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması internet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- İşçi sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin verilmesi.
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerinde işlemlerini yürütmek,
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerinin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.

### 3. Sözleşmeli Personellere İlişkin Görevler

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlanması.
- Sözleşme örneklerinin Çevre Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmesi.
- Özlük işlemlerinin yürütülmesi.

### 4. Geçici Görevli Personellere İlişkin Görevler

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memur ve işçi personelin Belediye Başkanının talebi, kişinin ve kurumunun muvafakatiyle geçici süreli olarak görevlendirilmesi ile Belediyemiz personellerinin diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda bu kurumlarda geçici süreli olarak görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

### 5. Vekaleten Görevlendirmeler

657 Sayılı DMK'nun 86. maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

### 6. Hizmetiçi Eğitime İlişkin Görevler

- Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kurumun personel eğitim programı a,b ve c bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dâhilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### 7 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde yürütülmektedir.

#### **II - AMAÇ VE HEDEFLER**

##### **A - İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin teknoloji kullanarak hızlı, güncel ve sürekli bir şekilde hizmet akışının sağlanmasını hedeflenmiştir.

##### **B - Temel Politikalar ve Öncelikler**

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi, personel eğitimine önem verilerek, birimlerinde en verimli şekilde, uyumlu ve başarılı çalışmalarının sağlanması önceliklerimiz arasındadır.

##### **C – Diğer Hususlar**

Müdürlüğümüzün hizmetlerinin devamı ve daha iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması için salon tipi odaya geçilerek hizmet verilmektedir. Evrakların kolay bulunması tasnifi ve takibi açısından daha hızlı ve ulaşılabilirliği için ayrı bir arşiv odası temin edilmiş olup Standart Dosya Planlamasına da geçilmiştir. Ayrıca Müdürlüğümüzde (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) EBYS sistemi kullanılarak Evrak takibinin ve yazışmalarımızın hızlı takibinin yapılması sağlanmaktadır.

#### **III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

##### **A- Mali Bilgiler**

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri:

Sosyal Güvenlik Harcamaları:

Mal ve Hizmet Alımları: Kırtasiye alımları, büro malzemeleri alımları, büro malzemesi ve işyeri mal ve malzemeleri alımları ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır.



## B - Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Müdürlüğümüzde; EBYS sisteminin (Gelen ve giden evraklar) takibinin yapılması.
- 60 adet işçi izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- 49 adet memurun izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- 200 adet Şirket (BİT) personelinin izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- 20 adet tam zamanlı sözleşmeli personel alımı yapılmıştır. Sözleşmeli Personellerin sözleşmelerinin hazırlanması, kurum içi ve dışı yer değiştirme, görevlendirme, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, ödül ve ceza işlemlerinin yapılması.
- Stajer öğrencilerin evrakları düzenlenmiştir.
- Personellerimizin (Memur, Kadrolu İşçi, Şirket (BİT) Personeli, Sözleşmeli Personel) ücretsiz izin işlemleri yapılmıştır.
- Kurum içi-dışı yazışmalar yapılmıştır.
- Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yut içi izinler ve pasaport işlemleri yapılmıştır.
- İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi iş akti fesih işlemleri,
- Personellerin Emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler yapılmaktadır.
- Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilişkin personelin katılımının sağlanması.
- 2018 yılı içerisinde Belediye personellerimizin çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.
- 2018 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılması.
- 2018 yılında, 657 sayılı yasanın 92.maddesine göre memurların atama işlemi ve özlük kayıtları tutulmuştur.
- 2018 yılında, 657 sayılı yasaya göre naklen memur atama ve tayin işlemlerinin yapılması ve özlük kayıtların tutulması yapılmaktadır.
- Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2018 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.
- 2018 yılı, işçi personellerin mesaipleri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.
- 2018 yılında 3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksek okul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

### 2018 YILI PERSONEL İŞLERİ

Müdürlüğümüz emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaya devam etmektedirler.

### 2- Performans Sonuçları Tablosu

Günden güne gelişen ilçemizin Faaliyet ve Performans tablolarından da anlaşılacağı üzere birimimizin iş yükü devamlı surette artmaktadır. Bu iş yükü de deneyimli, kabiliyetli ve eğitimli yeterli sayıda personel çalıştırılması ile giderilmektedir.

## IV- KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A - Üstünlükler

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemleri, mesai mefhumu gözetilmeden zamanında yetiştirilip, ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlanması ve hazırlıkları yapılmaktadır.

### B – Zayıflıklar

### C – Değerlendirme

Müdürlüğümüzün önemine binaen personel sayısı yeterli olup hizmet içi eğitimle desteklenmelidir.

## **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Personellerimize kanun, yönetmelik ve genelgeler çıkması veya değişmesi nedeniyle bilgilerin güncellenmesi açısından Kurum genelinde hizmet içi eğitiminin yapılması faydalı olacaktır.





## 1- GENEL BİLGİLER

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesine göre müdürlüğümüz aşağıdaki görevleri yürütmektedir.

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının pekiştirilme çalışmalarını yürütmek.
- b) 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.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### B. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası içerisinde 3 odada faaliyet göstermektedir.

#### 2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, müdür ve memur örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 12 Bilgisayar, 6 yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dâhili bağlantılı 6 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

### 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 adet Mali Hizmetler Müdürü, 1 adet Uzman, 1 adet şef, 2 adet Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni 2 adet Sözlümelî Ekonomist ve 3 adet tahsildar çalışmaktadır.

### 5- Sunulan Hizmetler

Belediyemizin gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasını, belediyemizin tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirlerinin tahsilinin sağlanması, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerin yürütmesi ve sonuçlandırılması, kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazılar için gerekli işlemlerin yapılması hizmetleri sunulmaktadır. Müdürlüğümüz Belediyemizce satın alınan mal ve hizmetler ile ilgili evrakları tam ve doğru olarak teslim almakta olup, belediyemizin nakit durumunu dikkate alarak bu faturaların ödemelerini gerçekleştirmektedir.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, Belediye Meclisi, Belediye başkanı ve başkan yardımcısı kontrolünde iş ve işlemlerini yürütmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüzün gerçekleştirdiği mali iş ve işlemler Sayıştay denetimine tabidir.

## AMAÇ VE HEDEFLER

### İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz yapılan iş ve işlemlerde hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet akışı sağlanmasını hedeflenmiştir.

### Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi, mali iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesi temel politika ve önceliklerimizdir.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 2018 Yılı Beypazarı Belediyesinin Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemizce harcanan ödeneklerin Ekonomik birinci düzey sınıflandırmasına göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Personel Giderleri	:	11.254.842,59 TL
Sosyal Güvenlik Harcamaları	:	2.117.900,02 TL
Mal ve Hizmet Alımları	:	41.730.966,94 TL
Faiz Giderleri	:	1.098.098,60 TL
Cari Transfer Giderleri	:	962.615,38 TL
Sermaye Giderleri	:	18.537.609,38 TL
Sermaye Transferleri	:	127.440,43 TL
<b>TOPLAM</b>	:	<b>75.889.473,44 TL</b>

Yılsonunda 5.436.645,93- TL bütçe ödeneği imha edilmiştir.  
Sonraki yıla 16.713.880,63-TL ödenek devretmiştir.

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

**Personel Giderleri:** Müdürlüğümüzde bulunan memur personelin tazminatlar, sosyal haklar harcaması, yapılmıştır.

**Sosyal Güvenlik Harcamaları:** Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır.

**Mal ve Hizmet Alımları:** Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları yapılmıştır.

**Sermaye Giderleri:** Belediyemiz gayrimenkullerinin büyük bakım onarımı ve demirbaş mal alımları yapılmıştır.

**Faiz Giderleri:** İller Bankası'na olan kredi borcunun faiz ödemesi yapılmıştır.

**Cari Transfer Giderleri:** Sosyal Güvenlik Kurumlarına katılım payları ve işveren sendikasına aidat ödemesi yapılmıştır.

**Yedek Ödenek:** Yılı içerisinde ödeneği yetmeyen bütçe tertiplerine aktarmalar yapıldı.

YIL : 2018				BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GİDER CETVELİ	
Kurumsal Sınıflandırma				Açıklama	Bütçe Gideri Toplamı
I	II	III	IV		
46				BELEDİYE	75.889.473,44
46	6			ANKARA	75.889.473,44
46	6	9		BEYPAZARI BELEDİYESİ	75.889.473,44
46	6	9	2	ÖZEL KALEM	2.525.434,49
46	6	9	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	86.500,63
46	6	9	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	258.392,28
46	6	9	23	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	445.396,73
46	6	9	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32.553.759,56
46	6	9	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.407.478,14
46	6	9	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	595.703,13
46	6	9	35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.429.652,48
46	6	9	36	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	646.483,70
46	6	9	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.821.041,24
46	6	9	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.082.367,17
46	6	9	39	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	16.677.842,38
46	6	9	40	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	333.416,08
46	6	9	41	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	508.070,71
46	6	9	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	159.196,30
46	6	9	43	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	229.214,43
46	6	9	44	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	304.160,92
46	6	9	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.804.581,47
46	6	9	46	BASIN YAY. VE HALKLA İL. MÜDÜRLÜĞÜ	20.781,60

### 2018 YILI BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GELİR DEFTERİ

Ekonomik Sınıflandırma				Açıklama	Toplam Tahakkuk	2018 Yılı Tahsilatı	Tahsilatan Ret ve İadeler	2018 Yılı Net Tahsilatı
I	II	III	IV					
				Genel Toplam	79.773.820,23	65.850.396,53	38.253,38	65.812.143,15
1				VERGİ GELİRLERİ	14.059.830,33	6.942.348,16	5.046,50	6.937.301,66
3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	6.450.674,57	2.991.015,16	14.847,90	2.976.167,26
4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	23.983.069,82	23.983.069,82		23.983.069,82
5				DİĞER GELİRLER	23.863.905,76	22.309.372,96	18.358,98	22.291.013,98
6				SERMAYE GELİRLERİ	11.416.339,75	9.624.590,43		9.624.590,43

AÇIKLAMA		AÇIKLAMA	
Bina Vergisi	2.179.425,53	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	225.112,93
Arsa Vergisi	835.423,86	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	496.873,84
Arazi Vergisi	184.401,69	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	20.962,00
Çevre Temizlik Vergisi	399.456,90	Mevduat Faizleri	489,12
Haberleşme Vergisi	12.033,27	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Pay.	19.124.548,24
Elektrik Havagazı Tüketim Vergisi	1.655.491,34	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	13.763,19
Eğlence Vergisi	119.723,41	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	734.334,77
Yangın Sigortası Vergisi	1.665,09	Madenlerden Devlet Hakkı	337.864,09
İlan ve Reklam Vergisi	107.814,15	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	108.918,24
Bina İnşaat Harcı	136.581,79	Diğer İdari Para Cezaları	90.806,54
İşgal Harcı	120.732,92	Vergi ve Diğer Amme Alacakları	537.792,09
İşyeri Açma İzin Harcı	21.044,00	Gecikme Zamları	
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1,26	Vergi Barışı Tefe Tutarı	190,73
Tellallık Harcı	137.778,35	6736 sayılı Kanun Kap. Tefe/Üfe Tutarı	7.151,02
7143 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/ÜFE Tutarı	15.402,98	6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	9.280,99
Diğer Harçlar	1.030.762,65	Diğer Vergi Cezaları	645.741,99
Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	13,21	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	33.578,00
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	9.881,12	7020 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Oranı	889,38
Avukatlık Vekalet Ücretleri Gelirleri	11.095,43	Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Çeş.Gelirler	645.139,02
Diğer Hizmet Gelirleri	4.860,00	Diğer Bina Satış Gelirleri	7.971.888,74
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	10.645,37	Arazi Satışı	10.450,00
Kişilerden Alacaklar	2.464,04	Arsa Satışı	1.640.741,36
Ecrimisil Gelirleri	337.609,97	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	1.018,53
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.516.828,97	Taşınır Satış Gelirleri	20,00
Ekonomik Hiz. İlişkin Kurumlar Hasılatı	962.489,59	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	1.490,33
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	20.962,00	<b>TOPLAM</b>	<b>65.812.143,15</b>



## SUNUŞ

Bilindiği gibi 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 2006 yılından itibaren de Belediyelerde uygulanmaya başlanmıştır.

Adı geçen yasanın 41.maddesi uyarınca hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Beypazarı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 2017 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

## GENEL BİLGİLER

### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemize ait Alım, satım, yapım, danışmanlık, kiralama, kiraya verme, proje hazırlama, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerince, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.

Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir. Beypazarı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak görevine başlamıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal, Hizmet ve Yapım İşlerini temin etmek.

5018 sayılı kanununun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan mal, hizmet alımları ve yapım işlerine ilişkin piyasa araştırmasını yapmak. Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler müdürlüğü-müzce, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler Müdürlüğümüz tarafından yapılabilir.

Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin bağıtlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürlüğümüzce yapılacak olan ihale ilanlarının KİK, Yerel Basın ve Belediyemiz web sayfasında yayınlamak.

Kurum adına yapılması muhtemel projeler ile ilgili çalışma grupları oluşturur.

Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek; merkezin çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek, Potansiyel yararlanıcı kitlesi için, ilçe proje ofisi personelinin bilgi, deneyim ve ihtiyaçların karşılanabilmesi için ulusal ve uluslararası düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri de yapar.

#### B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bütün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Teknik Servis Birimi,Bilişim Biriminden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Destek Hizmetleri Müdürlüğünün her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. İhale ilanlarının tümü Belediye web sayfasında yayınlanmaktadır. İhale işlemleri ise ekap ortamında gerçekleştirilmektedir.

4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetleri, Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Satınalma Biriminde iki adet Taşınır Kayıt Kontrol personeli teknik servis biriminde dört adet teknik personel istihdam edilmektedir

5-Sunulan Hizmetler: Alım-satım ve kiralama ihalelerinin mevcut mevzuatlar çerçevesinde azami çaba gösterilerek yapılmaya çalışılmaktadır. Bilgisayar arızaları,elektrik arızaları ve teknik destek yapılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Daha iyi hizmet için birimlere her türlü destek sağlanmaktadır.

### AMAÇ VE HEDEFLER

—4734 Sayılı yasanın ilgili hükümlerine göre tüm müdürlüklerin mal alımı yapım işi ve hizmet alımı ihalelerini EKAP ortamında ilgili yönetmeliklere göre gerçekleştirmek,

—Belediyemize alınacak mal ve hizmetlerde ayrıntılı araştırmaların yapılarak Belediye çıkarları doğrultusunda çalışmak.

—Tüm müdürlükler harcamalarında 4734 sayılı yasanın ilgili bölümünde belirtilen %10 luk harcamalara uymaları ve dikkat etmeleri gerekmektedir.



## Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 01.01.2018 ve 31.12.2018 TARİHLERİ ARASINDA BELEDİYEMİZCE MAL VE HİZMET ALIMLARI TABLOSU (Tüm alanlar KDV DAHİL TL cinsinden yazılmıştır.)

ALIM TÜRÜ	FATURA ADEDİ	TUTAR
Hizmet Alımı:	575 Adet	5.555.809,44 TL
Mal Alımı :	432 Adet	3.911.212,15 TL

#### B-4734 sayılı kanunun 19 uncu maddesine göre yapılan ihalelerin bilgileri:

Belediyemiz, harcama birimlerinden gönderilen mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait ihale dosyaları ile müdürlüğümüzce düzenlenen ihale dosyalarının kontrolü, ilan işlemleri, dokümanların satışı, ihale komisyonu üyelerine doküman teslimi, ihale süreci yazışmaları, teklif zarfı teslim alınması, yeterlilik belgesi onayları, ihale kararlarının tebliği, teminatların iadesi işlemleri, yazışmaları, sözleşmeye davet, sözleşme dosyasının ilgili birimlere dağıtılması, tüm birimlere doküman hazırlama konusunda teknik yardım verilmesi hizmetleri ihale birimimizce yürütülmektedir.

2018 Yılında; 4734 sayılı kanunun 22. maddesine göre yapılan Mal, Hizmet, Yapım ihalesi yapılmamıştır.

#### KİRALAMALAR 2886 SAYILI YASAYA GÖRE

1-2018 Yılında Müdürlüğümüzce Belediyemizin çeşitli birimlerince kullanılmak üzere 11 Adet araç araç kiralanmıştır

#### Faaliyet Bilgileri:

Belediyemizdeki tüm Müdürlükler ve bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları; yapım, malzeme ve hizmet talepleri satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak. Malzeme ve hizmet ihtiyaçları talepleri mali limitler dâhilinde doğrudan temin usulüne uygun olarak yürütülmek,

Satın alma Birimine intikal eden malzeme taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma, anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak, Belediye Müdürlüklerinden gelen ve alınması gereken malzemelerin fiyat araştırmasını yapmak, Harcama yetkilisinin onayı ile alınması istenen malzemeleri değerlendirip gerekli araştırmadan sonra malzemeyi alıp ilgili birime teslim etmek dairesi tarafından Fiyat Araştırma Komisyonu kararıyla alınması talep edilen malzemeler için kalite ve fiyat yönünden araştırma yapmak teklif toplamak ve toplanan teklifleri komisyon toplantısına intikal ettirmek. Komisyon toplantısı değerlendirmesinden sonra alınan kararlar doğrultusunda ilgili firmaya sipariş vermek ve malzemelerin Belediyeye teslimini sağlamak.



Satın Almada teklif toplayan memurlar gelen malzeme ile ilgili fiyat araştırması neticesinde uygun fiyat ve kaliteli malzemenin temin edileceği yeri ve koşulları belirlemek yetki limiti içinde alımı gerçekleştirmek,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesindeki işlemleri yerine getirmek Müdürlüklerden gelen istekler doğrultusunda Doğrudan temin 22. Maddesi gereğince harcama yetkilisi Müdürlüklerin piyasa araştırması yaparak mal ve hizmet alımına ait ödeme evrakını düzenlemek.

Satın Alma işlemi yapılan dosyalar Ayniyat süreci tamamlandıktan sonra ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Müdürlüğü'ne gönderilir.

Başkanlık Makamınca verilen ve yasalar tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirir.

Misyon, vizyon, hedef, strateji ve politikaları hazırlayarak; tespit edilmiş hedef ve politikalara uygun çalışmaların raporlamalarını yaparak izlemesini yapar.

### TÜM MÜDÜRLÜKLERE AİT SATIN ALMA İŞLEMLERİ SAYISI 2018 YILI

MÜDÜRLÜKLER	YAPILAN FATURA İŞLEM SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	2 ADET
Emlak İstimlak Müdürlüğü	3 ADET
Zabıta Müdürlüğü	35 ADET
Özel Kalem Müdürlüğü	189 ADET
İmar İşler Müdürlüğü	19 ADET
Park Bahçeler Müdürlüğü	80 ADET
Fen İşleri Müdürlüğü	282 ADET
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	60 ADET
Kültür ve Sosyal İşl. Müd.	98 ADET
Temizlik İşleri Müdürlüğü	124 ADET
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1 ADET
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	3 ADET
İşl. ve İşt. Müdürlüğü	34 ADET
Kırsal Hiz. Müdürlüğü	19 ADET
Mali Hiz. Müdürlüğü	5 ADET
Sosyal Yard. İşl. Müd.	42 ADET
Basın Yay. ve Halk. İşl. Müd.	7 ADET
Etüd Proje Müd.	4 ADET
<b>TOPLAM</b>	<b>1007 ADET</b>



## GENEL BİLGİLER

### A.Yetki , Görev ve Sorumluluklar Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- \* Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- \* Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- \* Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- \* İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- \* Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- \* Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- \* Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- \* Belediyeye ait taşınmaz malların kiralınmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- \* Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- \* Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
- \* Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
- \* Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- \* Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- \* Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- \* Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

\*Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak. .

\* Belediyeyle ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

\* Belediyeyle ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

## **B. MİSYON VE VİZYON**

Kentte yaşam kalitesini arttırmak, yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, Beypazarı'nda imar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktır. Beypazarı ilçesi modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin sanal ortamda halkın bilgisine sunmak.

## **C.İdareye İlişkin Bilgiler**

### **Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Halil Şıvgın Caddesi No:5/2 Beypazarı /Ankara adresindeki Belediyemiz binasında faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüz ; Belediye İçerisinde 1 Adet Müdür Odası, 1 Adet İdari İşler Bürosu, toplam 2 adet hizmet biriminden oluşmaktadır.

### **Örgüt Yapısı**

Müdürlüğümüz Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet yürütmektedir. Müdürlüğümüz yıl boyunca iş günü sürelerinde, mesai saatlerinde hizmet vermektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüzde 5 adet bilgisayar 1 adet fotokopili yazıcı , internet bağlantısı gibi bilgi ve teknolojik kaynaklar bulunmaktadır.

## **4-İnsan Kaynakları**

### **Personel Yapısı**

Bu amaçla Beypazarı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde, yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetleri 2018 yılı içerisinde 1 Müdür, 1 Amir, 1 memur, 1 sözleşmeli memur, 2 şirket personeli hizmet vermektedir.

## **5-Sunulan Hizmetler**

Sunulan hizmetler bilgisi ekli listede tablo halinde verilmiştir.

## **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediye Hiyerarşik yapılanmasında Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet yürütmektedir. Müdürlüğümüz faaliyetleri ; Emlak ve İstimlak Müdürünün emir ve idaresinde sevk ve idare edilerek görevler yerine getirilmektedir.

## D- Diğer Hususlar

Ayrıca müdürlüğümüz asli görevlerinin yanında Belediyenin çeşitli etkinliklerine destek sağlanması amacıyla çeşitli organizasyonlarda personel görevlendirmesi yapmıştır. Müdürlüğümüzün hizmetlerinde etkinliğin ve verimliliğin artması için yeterli personel sağlanmalıdır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüze kanun ve yönetmeliklerde verilen görevleri kesintisiz işgünü süresince en uygun ve verimli hızlı bir şekilde yerine getirilir.

### Temel Politikalar ve öncelikler

Müdürlüğümüzce verilen hizmetlerin aksaksız bir şekilde yürütülmesi için

Personel eğitim ve teknolojik alt yapının geliştirilmesi ile kent estetiği, çevre temizliği yaşanılabilir kent anlayışı çerçevesinde gerekli bilinçlendirme ve araç gereç modernizasyonun sağlanmasıdır.

### Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün hizmetlerinde etkinliğin ve verimliliğin artması için yetersiz olan sağlanmalıdır.

## Performans Bilgileri

### Faaliyet ve Proje Bilgileri

Beypazarı Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğümüz, 1864 kilometre karelik ilçe mücavir sınırları içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir yasası kapsamında merkeze bağlı 76 mahalle, dâhilinde Kanunların ve ilgili yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki ve görev kapsamında 5 personeli ile çalışmalar yapmıştır. Yapılan çalışmalarda 47 adet işyeri kiraya verilmiş,8 adet işyeri/daire satılmış,20 adet arsa,arazi(hisseli/tam) satışı yapılmıştır.

Kamulaştırma alanında ilçemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Cumhuriyet Mahallesi İnözü Vadisindeki bazı parseller imar planında "Yürüyüş Yolu" olarak ayrıldığından dolayı 13000 m2 lik alanın kamulaştırma işlemlerine başlanmış olup; işlemleri devam etmektedir. Beytepe Mahallesi 357 ada 18 parsel imar planında yol olarak ayrıldığından dolayı 162,00 m2 lik alanın 54,00 m2 si kamulaştırılmış olup geri kalan kısım için işlemler devam etmektedir. Beytepe Mahallesi 357 ada 11 nolu parsel 733 m2 lik kargir ev ve bahçesi imar planında belediye hizmet alanı olarak görüldüğünden dolayı kamulaştırma işlemlerine başlanmıştır ve devam etmektedir. Beytepe Mahallesi 1437 ada 8 parsel imar planında Belediye Hizmet Alanı olduğunda 487,00 m2 ahşap ev ve arsasının kamulaştırılması tamamlanmıştır. Rüstempaşa Mahallesi 326 ada 1 parsel(761,00 m2 bahçeli ahşap ev) ve Rüstempaşa Mahallesi 326 ada 5 parsel (721,00 m2 bahçeli ahşap ev) imar planında Belediye Hizmet Alanı olduğundan kamulaştırmaları tamamlanmıştır. Hacıkara Mahallesi 113 ada 3 parsel 9.036,00 m2 tarla imar planında Park olarak ayrıldığı için kamulaştırılmasına başlanmış olup;853,01 m2sinin kamulaştırılması tamamlanmıştır.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

2018 yılında Müdürlüğümüz; 5216 sayılı Büyükşehir yasası kapsamında özverili bir şekilde çalışmış ve idare tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmiştir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve görevleri yıl boyunca kesintisiz bir şekilde hizmet vererek yerine getirmektedir. Müdürlüğümüz ; sorumluluk sahası içerisinde hizmetin etkinliğinin geliştirilmesi ve personel performansının artırılması için sürekli planlama , eğitim ve denetim faaliyetlerini yerine getirmektedir .



## KURULUŞUN GENEL TANITIMI

### a) Görevleri:

- 1-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Başkanlık binası ve Ek binalarının her türlü tamir bakım ve onarımlarını yapar.
- 2-Belediyeye ait işletmeler ve iştiraklerinin tüm iş ve işlemlerinin takibini ve kontrolünü yapar.

### b)Teşkilat Yapısı:

- 1-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Belediyemiz İşletmelerinden oluşur.
- 2-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

### c) Kadro ve Personel Durumu:

- 1 adet Müdür vekili  
20 adet Turizm Kültür ve Sosyal Tesis İşletmesinde Hizmet Alımı ile çalışan Taş Mektep İşletmesi personeli bulunmaktadır.

### d) Bina Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu:

### e) Araç- Makine Parkı ve Teçhizat Durumu:

Müdürlüğümüzde, 2 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet lazer yazıcı ile 7 adet termal adisyon yazıcı, 5 adet adisyon telefonu, 1 adet santral telefonu ve 1 adet telsiz telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

## 2-BİR YIL İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR

Turizm Kültür ve Sosyal İşletmesi Taş Mektep Restoranda Belediyemiz misafirlerine ve Turizm sektöründe İlçemizi ziyaret eden misafirlerimize yemek hizmeti verilmiştir.

## 3- İHTİYAÇ VE SORUNLAR:

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinin daha etkili ve hızlı yapılabilmesi için İşletme ve İştirakler Müdürlüğü hizmet odasına ihtiyaç duyulmaktadır.

## 4-ÖNERİLER:

Müdürlüğümüzde personel sayısı yeterli olup hizmet içi eğitimle desteklenmelidir.



## I- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Beypazarı Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin tüm sorunlarına yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ve Yönetmeliklere göre ve Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletname sınırları içinde çözümler görmekle görevli ve yetkilidir. Müdürlüğümüz Hukuk İşleri Müdürü ve Avukat vasıtasıyla aşağıdaki başlıklar altında gösterilen faaliyetleri yerine getirmektedir.

1. Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
2. Belediye tarafından veya Belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak gerekli savunmaları yapmak, dava açmak, işlemleri yürütmek, duruşmalara girmek ve davaları sonuçlandırmak,
3. Belediye Müdürlükleri ile dışarıdan dava ve icra dosyaları ile ilgili ya da dosya haricinde gelen tüm evrakın kayıt ve havale işlemlerini yürütmek,
4. Başkanlık Makamı, Belediye Müdürlükleri ile Belediye'ye bağlı müesseselerin tereddüte düşükleri hukuki konular hakkında yazılı veya sözlü mütalaada bulunmak,

### Müdürün Görevleri :

1. Avukat, Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumlulukları altında takip eder, sonuca bağlar.
2. Herhangi bir dava veya takip içinde kanuni gereklere veya sürelere riayet edilmemesi veyahut ilgili dairesince gönderilen işlemler evraklar veya sair belgelerin iyice tetkik edilmemesi gibi sebepler ile idarenin zarara sokulmasında doğrudan doğruya o işi takip eden avukat sorumludur.
3. Havale edilen davalar neticelenmese bile, dava sonuna kadar muhafazasında zaruret olmayan işlemler evrak ve bilhassa yerine getirilmesi gereken idari kararlara müteallik olanlar akabinde ilgili dairesine iade edilmek üzere avukat tarafından kalem personeline tevdi edilir.
4. Müdürlük tarafından havale edilen Belediyemiz ile ilgili mütalaalarda görüş bildirir.
5. Müdür tarafından havale edilen dava ve icra dosyalarını düzenli bir şekilde yürütür.

### Avukatların Görevleri:

1. Davet üzerine, Belediye encümeni toplantılarına katılarak yasal görüş bildirmek.
2. Davaların ve icra muamelelerinin bizzat kendi tarafından takibi ile Avukatların takiplerini denetlemek.
3. Hukuk İşleri Müdürü yürürlükteki mevzuatlara göre mütalaa verir. Mütalaalar istişari mahiyete olup, ilgili dairesi, Hukuk İşleri mütalaa ile bağlı değildir.



4. Müdür, lüzum görürse konu ve mahiyetine göre Avukatlara mütalaa için evrak havale edebilir.
5. Müdürlük içerisinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını düzenlemek.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 oda mevcuttur.

### Örgüt Yapısı



### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde, avukat ve müdürün kullandıkları 2 adet bilgisayar ile birim içerisinde ortak kullanıma ait 1 adet yazıcı mevcuttur. Ayrıca bir kısım birimler ile Müdürlüğümüz ihtiyaçlarının karşılanması (Öncelik Müdürlüğümüzde olmak kaydıyla) için 1 adet araç tahsis edilmiştir.

### İnsan kaynakları

Müdürlüğümüz faaliyetleri; 1 müdür, 1 avukat(sözleşmeli memur) ve 1 yardımcı personel tarafından yürütülmektedir.

### Sunulan Hizmetler :

1. Belediyeye ait hukuki işlemlerin, ilçe halkının yararı gözetilerek yürütülmesi ve yasal haklarının korunmasını sağlamak,
2. Belediyemizin müdahil olduğu tüm davalarda Belediyeyi ve Belediye Başkanını temsil etmek,
3. Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları kapsamında yer alan diğer tüm hizmetleri eksiksiz bir biçimde yerine getirmek.

### Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün, diğer kayıtları, bilgisayar kayıtları ve arşiv kayıtları olmak üzere 3 ayrı çeşit raporlama sistemi bulunmaktadır. Müdürlüğümüze gelen yazışma ve dava-icra dosyaları özelliğine göre ayrımı yapılarak ilgili diğer kayıtlarına kaydı yapılır. Bilgisayar kayıtlarında ise söz konusu gelen evraklar hakkında yapılan her türlü yazışma (dava dilekçeleri, icra işlemleri, hukuki görüş, bilgi belge istemi vs.) bilgisayar kayıtlarında son hali ile kayda geçirilir.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı; Hukuki iş ve işlemlerde Belediyemizin hakkını korumak ve Belediyemizi savunmaktır. Birimimizin 2019 yılı başlıca hedefi, hizmetlerin daha etkin yürütülmesi ve bilgilere daha kolay ulaşılmasına yönelik olarak, yeni kurulan dosyalama ve arşiv sisteminin işlerlik kazandırılmasıdır.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün önceliği, çağımızın gerektirdiği gelişen teknolojiyi takip etmek ve mevcut teknolojik imkanları en üst düzeyde kullanmak, ayrıca dosyalama ve arşivleme sistemini yerleştirmektir. Temel politikamız ise; Hukukun üstünlüğünü ilke edinerek kurumumuzun bütün işlemlerini yasalara ve hukuka uygun olarak süresinde gerçekleştirmektir.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Asliye Hukuk	Sulh Hukuk	İş Mahkemesi	Ticaret / Sulh	TOPLAM
24	5	6	6	41

Asliye Ceza	Ağır Ceza	Çocuk Mahkemesi	Savcılık Şikayet	TOPLAM
9	2	-	-	11

İdare Mahkemesi	Vergi Mahkemesi	TOPLAM	İcra Müdürlükleri
18	18	36	83

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

\* Müdürlük çalışanları tam bir uyum içinde çalışmakta olup, bu durum performansın yükselmesini sağlamaktadır.

\* Müdürlük olarak gereksinim duyulan mevzuat ve kararlara erişim noktasında, gerek bilgisayar kullanımı, gerek internet ve özellikle hukuk programlarının bulunmuş olması bu konuda müdürlüğümüzün üstün performans göstermesini sağlamaktadır.

\* Birim içinde dayanışma ruhunun yüksek düzeyde olması.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz ile benzer görevi olan başka birim bulunmamaktadır. Müdürlüğümüz diğer tüm birimlerden çok farklı bir yapıda olup, kendine özgü sorunları ve çalışma yöntemleri söz konusudur. Mevcut avukat sayısının artırılması, diğer birimlerden elde edilmesi zorunlu bilgi ve belgelerin hızlandırılması, güncel hukuk programlarının temin edilmesi ve diğer bir takım teknolojik imkanların sağlanması mevcut sorunların asgariye düşmesi sağlanabilecektir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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



## Zabıta Müdürlüğü 2018 Faaliyet Raporu

### 1. GENEL BİLGİLER

#### A: Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51 nci maddesi gereğince İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup; bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuata öngörülen ceza ve diğer yaptırımlar uygulaması ile hizmet vermektedir.

#### B: İdareye İlişkin Bilgiler

##### 1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Halil Şıvgın Caddesi No:5/2 Belediye Binasında faaliyet göstermekte olup, Belediye binası içinde 1 Ad.Müdür odası ve 1 Ad.Personel odası hizmet odalarına sahiptir.

##### 2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet yürütmektedir. Müdürlüğümüz personeli Ulusal Bayram, genel tatil ve hafta tatil günlerinde hizmetlerini 24 Saat aksatmadan yürütmektedir.

##### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 1 Adet Bilgisayar, 1 Ad.Yazıcı, 2 Ad.Telefon, bulunmaktadır. Hizmet teknoloji gerektiği ölçüde bulunmaktadır.

##### 4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Ad. Zabıta Müdür Vekili, 7 Ad..Zabıta Memuru, Zabıta Müdürlüğü koordinesinde 2 Adet Turizm görevlisi olarak kadrolu işçi ve 29.Adet Şirket personeli görev yapmaktadır.

##### 5. Sunulan Hizmetler

2018 yılı içerisinde muhtelif tarihlerde Başkanlığımıza yapılan ihbar ve şikayetler ivedi olarak değerlendirilmiş ve gereği yapılmıştır. İlçemizde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi, istirahat ve eğlence yerleri İlçe Tarım Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüz tarafından koordineli olarak inceleme ve denetimler sürekli olarak devam etmektedir. İlçemizde yeni açılan işyerlerinin Açılış ve Çalışma Ruhsatı verilerek işyerleri ruhsatlandırılmıştır. Belediyemiz mücavir alanı içinde meydana gelen normal ölümlerle ilgili olarak nöbetçi adli tabibin gerekli evrakları düzenlenmesi için ihtiyaç duyduğu konularda ve devamında cenazenin gömülmesine kadar geçen sürede ihtiyaç duyulan her türlü hizmet yerine getirilmiştir. Cenazelere mezar yeri tahsis edilmiştir. Belediye Meclisinin ve Encümenin koymuş olduğu yasaklara ve tembihnameye aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemler yapılmıştır. İlçemizde kurulan Pazar yerlerinin düzeni sağlanmıştır. Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlar işgaller engellenmiştir.

#### C: Diğer Hususlar

Turizm açısından her geçen gün gelişen İlçemizi ziyarete gelen kişilerin rahatlıkla ilçemizde gezebilmeleri ve alış-veriş yapabilmeleri için yardımcı olunmuştur.

### 2. AMAÇ VE HEDEFLER

#### A: İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz kanun ve yönetmelikle verilen görevleri kesintisiz 24 saat en uygun ve verimli hızlı bir şekilde yerine getirerek, İlçenin esenlik ve huzurunun sağlanmasını hedeflemiştir.

## B: Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülür. Hizmet içi eğitime önem verilerek hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmıştır.

## C: Diğer Hususlar

Arz edecek herhangi bir husus bulunmamaktadır.

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

### A- MALİ BİLGİLER

Personel Giderleri: 513.082,78.-

Sosyal Güvenlik Giderleri: 95.081,94.-

Mal ve Hizmet Alımları: 38.318,98.-

### Cari Transferler:

#### 1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde çalışan 1 Adet Amir Vekili olmak üzere toplam 7 adet kadrolu memurların 2 Ad.kadrolu işçi maaş, zam ve tazminatlar sosyal haklar harcamasıdır.

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların ve işçilerin Sosyal Güvenlik kurumu kesintilerine yapılan harcamalardır.

Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları : Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları

Giyim kuşam alımları,araç bakım tamiri,kırtasiye, mezarlık için malzeme alımları ve diğer tüketim malzemesi alımlarına yapılan harcamalardır.

Yolluklar Harcamaları: Yurtiçi geçici görev yolluklarına yapılan harcamalardır.

Hizmet Alımları Harcamaları: Müdürlüğümüzce yapılan harcamalar.

### Performans Bilgileri

#### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Beypazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 nci maddesi gereğince kesintisiz sürekli 24 saat sürekli hizmet verilmektedir. İlçemizde yeni açılan umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere açılış ve çalışma ruhsatı verilmiştir. Belediye Tembihnamesine, 5326 sayılı Kabahatler Kanununa, 2559 sayılı Polis Salahiyet ve Vazife kanununa ve İmar Kanununa aykırı hareket eden kişilerle ilgili olarak gerekli evraklar düzenlenmiş ve gerekli cezai işlemler uygulanmıştır.

#### 2. Performans Sonuçları

Belediye Zabıta Müdürlüğümüz İlçede esenlik,huzur,sağlık ve düzen sağlamayla görevli olup Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamaktadır. Zabıta hizmetlerimiz kesintisiz olarak devam etmektedir.

### 3. Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Nüfusu ve yerleşim birimleri sürekli artan İlçemizde Zabıta Müdürlüğü'nün görevlerinin de arttığı gözlenmektedir. Zabıta Müdürlüğümüz mücavir alan içersinde kendine ait görevleri mesai saati gözetmeksizin 24 saat aksatmadan sürekli olarak görev yapmaktadır.

### 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. Üstünlükler

Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca ilçemizi ziyaret eden kişilerin rahat bir şekilde alışveriş etmeleri ve gezmeleri için yardımcı olunmaktadır.

#### B. Zayıflıklar

Zabıta Müdürlüğümüz görevini yerinde ve zamanında yapmaktadır.

### 5. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz personel eğitiminin yapılması bilgisayar teknolojisi ve programlarının iyi değerlendirilmesi.







## I- GENEL BİLGİLER

### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Beypazarı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı'nın 20.02.2015 tarih ve 13316537-349-4467 sayılı 2015/8 nolu Genelgesi gereğince Belediye Meclisinin 01.04.2015 tarih ve 84 sayılı kararı ile kurulmuştur. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Müdür ve memur tarafından hizmet vermektedir. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından muhtarlarımızın kullanımına sunulan Muhtar Bilgi Sistemi ile muhtarlarımız mahallelerin sorunlarını belirterek, taleplerin daha kısa sürede ilgili birimlere ulaşması sağlanmaktadır.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne Muhtar Bilgi Sistemi kanalıyla Belediyemize yönlendirilen talepleri müdürlüğümün yetkisi dahilinde olan Muhtar Bilgi Sisteminden alınarak, Belediyemizin ilgili birimlerine gönderilmektedir. Bu sayede muhtarlarımızın mahalleleri ile ilgili talepleri en kısa sürede ilgili birimlere gönderilerek, sorunların çözülmesinde büyük katkı sunulmaktadır.

### B-İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Beypazarı Belediyesi bünyesinde salon tipi bir odada faaliyet göstermekte olup, muhtarlarımız doğrudan istedikleri zaman müdürlüğümüze gelerek, mahalleleri ile ilgili taleplerini içeren yazıların yazılmasında müdürlüğümüzce yardımcı olunmaktadır.

#### 2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı yapı içerisinde çalışmaktadır.

#### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 2 adet bilgisayar,1 yazıcı kullanılmakta olup, teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır.

#### 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, Müdür ve 2 memur personelle Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak hizmet vermektedir.

#### 5-Sunulan Hizmetler

Muhtarlarımızın mahalleleri ile ilgili İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden yapmak istedikleri taleplerinin yazılmasında, dilekçe taleplerinin yazılmasında müdürlüğümüzce muhtarlarımıza yardımcı olunmaktadır.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından muhtarlarımızın kullanımına sunulan Muhtar Bilgi Sistemiyle muhtarlarımız mahalleleri ile ilgili sorunların çözülmesi konusunda taleplerini belirtmektedirler. Belediyemizi ilgilendiren talepleri İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından Muhtar Bilgi Sistemi kanalıyla Belediyemize yönlendirilmekte, müdürlüğümün yetkisi dahilinde olan Muhtar Bilgi Sisteminden muhtarlarımızın talepleri alınarak, Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydedilmek suretiyle belediyemizin ilgili birimlerine gönderilmektedir. Bu sayede muhtarlarımızın mahalleleri ile ilgili taleplerinin en kısa sürede ilgili birimlere gönderilerek, sorunların çözülmesinde büyük katkı sunulmaktadır.

#### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü hizmetleri Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı olarak yürütülmektedir.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzce Muhtar Bilgi Sisteminin kullanılması iş ve işlemlerin daha hızlı, güncel ve sürekli bir şekilde hizmet akışını sağlamaktadır.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden müdürlüğümüze muhtarlarımızın mahalleleri ile ilgili taleplerinin Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydettirilerek ilgili birimlere gönderilmesi, ilgili birimlerinde yasal süresi içerisinde cevaplama sonucunda, talep sahibi muhtara bilgi vermek üzere Muhtar Bilgi Sistemine kaydedilmesi, iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi, müdürlüğümüzce kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde en verimli ve başarılı çalışmaların yapılması temel politika ve önceliklerimiz arasındadır.

### C- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz hizmetlerinin kaliteli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması için kanun, yönetmelik ve genelgeler incelenmekte, hizmetlerin sunulmasında başarının artarak devam etmesi hedeflenmektedir.

## III-FAALİYELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Beypazarı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı'nın 20.02.2015 tarih ve 13316537-349-4467 sayılı 2015/8 nolu Genelgesi gereğince Belediye Meclisinin 01.04.2015 tarih ve 84 sayılı kararı ile kurulmuş olup, Muhtarlık İşleri Müdürü ve 2 memur tarafından hizmet verilmektedir. Muhtarlarımızın mahalleleri ile ilgili sorunların çözümü konusunda taleplerini doğrudan iletebileceği ve irtibat kurabileceği Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kurulmuş olması muhtarlarımızın memnuniyetini artırmıştır. Muhtarlar derneği olarak muhtarlarımız verilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün olmasından dolayı memnuniyetlerini belirtmektedirler. İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sisteminin işleyişi ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün hizmetleri ile ilgili muhtarlarımıza bilgi verilmiştir. Müdürlüğümüzce Beypazarı Muhtarlar Derneği ziyaret edilerek, muhtarlarımızın taleplerinin Muhtar Bilgi Sistemi aracılığı ile yapılmasının faydaları konusunda ve Muhtar Bilgi Sistemi hakkında bilgilendirilme yapıldı. Muhtarlarımızın mahalleleri ile ilgili İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden yapmak istedikleri taleplerinin yazılması konusunda müdürlüğümüzce muhtarlarımıza yardımcı olunmaktadır.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından muhtarlarımızın kullanımına sunulan Muhtarlar Bilgi Sistemi ile muhtarlarımız mahalleleri ile ilgili sorunları içeren taleplerini belirtmişler, bu bağlamda İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden 2018 yılında Muhtar Bilgi Sisteminden gelen yazılar alınarak Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydettirilmek suretiyle ilgili birimlere gönderilmiştir.

İlgili birimlerden gelen cevaplar da Muhtar Bilgi Sistemine kaydedilerek talep sahibi muhtarlarımız bilgilendirilmiştir. Beypazarı Belediyesi Elektronik Belge Yönetim sistemi üzerinden müdürlüğümüze 2018 yılında gelen yazılara cevap yazısı yazılarak ilgili resmi kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir. Müdürlüğümüzce kanun, yönetmelik ve genelgeler incelenmekte, bu çerçevede hizmet sunulmaktadır.





## 1-KURULUŞUN GENEL TANIMI

### Görevleri:

- a )Müdürlüğümüzün Beypazarı ilçesi 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 sürdürülebilirlik le ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek,ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleştirebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite,özel sektör ile işbirliği yapmak,
- b ) 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
- c ) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- ç ) Modern sulama tarımsal mekanizasyon yöntemlerin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- d ) Spesifik,yaygın bitki hastalıkları ve zararları konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- e ) Yaş sebze ve meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- f ) 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,
- g ) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesin için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- h ) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin arttırılması amacıyla etkinlikler düzenlemesini sağlamak,
- ı ) Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- i ) Beypazarı ilçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak,
- j ) İlçenin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak,
- k ) 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 alanların 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,
- l ) Rekreasyon alanlarında kullanılacak, Beypazarı iklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit ve zenginliğini ve biyolojik çeşitliği de artıracak eğitim programları oluşturarak,gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak,

- m ) Gıda-Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca tespit edilen tarım ilaçlarını ( toz, ıslanabilir toz, mayi, granül,v.s.) olarak atmak, her türlü çevre ve zirai tarımsal ilaçlama faaliyetlerini yürütmek ve danışmanlık yapmak,
- n ) İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirttiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,
- o ) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- ö ) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- p ) Büyük baş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- r ) Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışmasının yapılmasını sağlamak
- s ) Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı projeler gerçekleştirmek,
- t ) Beypazarı ilçesinde hayvancılık yapılan alanların envanterini çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak,
- u ) Özel sektörde kurulacak suni tohumlama istasyonları ve damızlık yetiştirme işletmelerine Bakanlıkça belirlenen esaslara göre izin vermek ve denetlemek,
- v ) Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,
- y ) 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

#### **Teşkilat yapısı:**

Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz; Belediyemiz teşkilatlanmasına göre; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir

#### **Kadro ve Personel Durumu**

Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz toplam 9 kişiden oluşan personel kadrosuna sahiptir. Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz bünyesinde personel kadroları 1 adet Kırsal Hizmet Müdürü Ve 8 adet personeli bulunmaktadır.

#### **Bina Lojmanı:**

Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz Beypazarı Belediye Binasında bulunmaktadır.

#### **İhtiyaç ve Sorunlar**

Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüzün ihtiyaç ve sorunları Belediye Başkanlığımızca giderilmiştir.

#### **Öneriler:**

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü imkanları dahilinde Tarım ve Hayvancılık alanında çiftçilerimizin desteklenmesine mütalaa etmektedir.



## Müdürlüğümüzce 2018 Yılında Yapılan Çalışmalar

Kuyucak ve Tacettin Mahallelerinde bulunan meyve bahçelerinin bakım ve onarımı yapıldı. 29.03.2018 tarihinde Macun Mahallesi'nde çiftçilere Ankara Büyük Şehir Belediyesi'nin katkılarıyla Antepfıstığı Araştırma enstitüsü Yetiştirme Tekniği Bölüm başkanı Sibel Aktuğ Tahtacı'nın katılımıyla menengiç (sakız ağaçlarına) budama ve antepfıstığı aşılması ile ilgili bilgilendirme toplantısına katılım sağlandı.

30.05.2018 tarihinde Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ile Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri (OAİB) iş birliği ile Beypazarı Ticaret Odası Toplantı Salonu'nda düzenlenen "Tarımsal Ürünlerin İhracat İşlemleri" konulu toplantıya katılım sağlanarak İhracat iş ve işlemleri ile ilgili bilgiler sunuldu. Ankara Büyük Şehir Belediyesi, İlçe Tarım Müdürlüğü ve Belediyemiz işbirliği ile 240 kişiye 5'er adet toplamda 1200 Arılı kovan ve ballığı dağıtıldı.

Ankara Büyük Şehir Belediyesi, İlçe Tarım Müdürlüğü ve Belediyemiz işbirliği ile 150 kişiye Arı ekipmanı dağıtıldı.

05.06.2018 tarihinde İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünde Üretimden Bağımsız Desteklemeler için Düzenleyici etki Yapılması Teknik Yardım projesi konulu toplantıya katılım sağlandı.

28.06.2018 tarihinde Macun Mahallesi'nde çiftçilere Ankara Büyük Şehir Belediyesi'nin katkılarıyla Antepfıstığı Araştırma enstitüsü Yetiştirme Tekniği Bölüm başkanı Sibel Aktuğ Tahtacı'nın katılımıyla menengiç (sakız ağacı) ağaçlarının aşılması konusunda bilgilendirilme toplantısı ve uygulaması yapıldı.



İlçemiz Kuyucak Mahallesi'nde yapılan Tohum Eleme (Sellektör) Tesisinin açılışı gerçekleştirildi. Toplamda 220 ton tohum elemesi yapıldı.



Dsi Ankara İli, Beypazarı İlçesinde inşa edilerek işletmeye alınmış olan Karakaya Sulama Tesisi işletme, bakım ve yönetim sorumluluğu 18.04.2018 tarihli Orman Su İşleri Bakanlığı'nın Olur'u ile Beypazarı Belediyesi Başkanlığı'na devredilmiştir. Karakaya Sulama Göleti ile 14 bin 500 dönüm tarım arazisi (1550 dönüm havuç, 5230 dönüm marul, 1540 dönüm ispanak, 1210 dönüm yeşil soğan ve 1456 dönüm domates gibi birçok tarım ürünü) sulandı



## KURUMUN GENEL TANITIMI

### 1) GÖREVLERİ:

Müdürlüğümüz görev, kuruluş ve çalışma yönetmeliği çerçevesinde; Beypazarı ilçesi dâhilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal durum incelemelerini yaparak bu bilgilerin sisteme girilmesini sağlamak.

Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

Beypazarında ikamet eden tekerlekli sandalyeye bağlı engellilere tekerlekli sandalye, havalı yatak, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, protez, ortopedik ayakkabı vb. medikal yardımlar yapmak.

İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul vatandaşların; yiyecek, içecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, barınma ve meskende fiziki yaşam koşulları gibi temel ihtiyaçlarına ilişkin araştırma, inceleme ve tespitler yapmak. Bu tespitlere göre yoksul vatandaşların yiyecek, içecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi ve ev eşyası gibi temel ihtiyaçlarını karşılamak.

İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar yada kurum ve kuruluşlar tarafından başışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi, engelli aracı gibi aynı yardımları kabul etmek ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatını yapmak. Sokakta yaşayan çocuklara, yetişkinlere ve madde bağımlılarına yönelik olarak; yiyecek, giyecek, kişisel temizlik, elbise temizliği, saç ve sakal tıraşı gibi temel sosyal hizmetleri yapmak veya yaptırmak. Bu konuda gerekirse mal ve hizmet satın almak ve giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanlara yönelik olarak; acil yiyecek, içecek, giyecek ve battaniye yardımı yapmak. Hasar tespit çalışmalarından sonra ihtiyaç sahibi olanlara ev eşyası yardımı yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hasarlı meskenlerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak. Başkanlık makamının onayıyla geçici olarak barınma ihtiyaçlarını karşılamaktır.

## 3) FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

### A) Mali Bilgiler

Personel Giderleri: 3.983.16

Sosyal Güvenlik Giderleri: 2.097.76

Mal ve Hizmet Alımları:139.678.54



### 3) TEŞKİLAT YAPISI:

**SOSYAL YARDIMLAŞMA:** İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların kayıt altına alınıp tarama yapıldıktan sonra ihtiyaçları belirlenen kişilerin ihtiyaçlarına göre yardım işlerinin, tüm evrak ve takip işlerini yapan 1 Bay personel görev yapmaktadır.

**SEVGİ EVİ:** İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların kayıt altına alınıp vatandaşların kıyafet, ayakkabı, gıda, ev eşyası ve yakacak vb. ihtiyaçların karşılanması için 1 Bay,2 Bayan personel görev yapmaktadır.

**EVDE BAKIM:** İlçe sınırları içinde Yanlız yaşayan, kimsesi olmayan, ev işlerini yapamayan, mağdur kişilerimizin ev temizliğini, kişisel bakımını, saç ve sakal traşı gibi temel sosyal hizmetleri yapan 3 erkek şoför,10 bayan temizlik görevlisi,1 berber ve 1 sağlık görevlisi evde bakım ve temizlik işlerini yürüten toplamda 16 kişilik ekiple hizmet verilmektedir.

### 4) KADRO VE PERSONEL DURUMU

- \* 1 adet Müdür vekili
- \* 1 adet Kadrolu İşçi
- \* 15 adet Şirket personeli
- \* 5 Adet İşkur Personeli Sosyal yardım işleri Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

### 5) BİNA, LOJMAN, DİĞER SOSYAL VE YARDIMCI TESİSLER DURUMU

\*Sosyal yardım işleri müdürlüğü Rüstempaşa Mahallesi Cumhuriyet caddesinde hizmet vermektedir.

\*Sevgi evi Birimi mahallesi mercan sokak no:1 adresinde hizmet vermektedir.

\*Sevgi evi olarak kullandığımız binamızı Sosyal yardım işler müdürlüğü olarak da kullanmaktayız.

### 6) ARAÇ DURUMU

- \* 3 Adet Ford transit 2015 model
- \* 1 Adet Engelli aracı 2014 model
- \*1 Adet Fiat 2007 model Ambulans

### 6) 2018 YILI İÇİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

1- Ramazan ayı içerisinde 30 gün boyunca her gün 1000 kişiye 300 haneye sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır.

2- Ramazan ayı içerisinde Merkez mahallelerinde 6000 kişilik iftar yemeği verilmiştir.

3- 500 Kişiye odun dağıtımı yapıldı.

4- 822 kişiye gıda paketi ihtiyacı karşılandı.

5- 400 Kişinin evine ziyaret edilerek dosya güncellemeleri yapıldı.

6- 657 kişi vatandaşımızın hasta nakil ve tedavileri için gerekli hizmet verilmiştir.

7- 3603 Kişiye sağlık taraması,pansuman ve psikolojik danışmanlık yapılmıştır.

8- 58 aileye ev eşyası yardımı yapılarak ihtiyaçları giderildi.

9- 8 Adet tekerlekli sandalye ihtiyacı olan vatandaşlarımıza verildi.

10 - Muharrem ayında İlçe merkezi ve dış mahallelerine 16.000 kişilik Aşure dağıtımı yapılmıştır.

11-İlçemizde bulunan 5000 Suriye'linin gıda, ev eşyası, kıyafet ve ayakkabı ihtiyaçları giderildi.

12- Düzenli olarak Lokman Hekim Hastahanesinden gelen doktorlarımızla seminerler yapıldı.

## 8-EVDE BAKIM VE TEMİZLİK HİZMETİ

- 315 okul, cami ve türbe temizliği yapıldı.
- 1393 Hanenin ev temizliği yapıldı.
- 1042 Kişinin kişisel bakımı saç traşı ve banyo vb. yapıldı.
- 2588 Kişinin sağlık taraması (tansiyon, şeker, nabız )yapıldı.



## 8-SEVGİ EVİ

- \*8790 Kişiyeye kıyafet yardımı yapıldı.
- \*2198 Çift ayakkabı yardımı yapıldı.
- \*28 parça eşya yardımı yapıldı.

## 9-ALINAN BAĞIŞLAR

- \* Ankara ve İlçe genelinden 252 Bağışçıdan büyük ev eşyası ve kıyafet yardımı alınmıştır.
- \* Sincan organize sanayinde 12 kamyon odun yardımı alınmıştır.

## 10- İHTİYAÇ VE SORUNLAR

\* Müdürlüğümüzde ilçe genelinde ev ziyaretleri, tarama, sağlık taraması, traş hizmetleri, Belediye ve hayırseverlerin yardımları ev eşyası, kıyafet, yakacakları toplamak ve dağıtmak için açık kasalı araca ihtiyaç bulunmaktadır.

\*\* İlçemizde bulunan İhtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere Gıda, sağlık ve temizlik malzemesi ihtiyacımız bulunmaktadır.

## 11- ÖNERİLER

\* Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelimizin alanlarıyla ilgili seminer ve kurslara katılımı sağlanmalı.

\*\* Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışacak personelin İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza daha faydalı olabilmesi için; gönüllü, istekli, yapıcı ve çözüm odaklı çalışabilecek erkek ve bayan personel tahsisi ile daha verimli hizmet verilecektir.





## KURULUŞUN GENEL TANITIMI

### a) Görevleri :

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 maddesi gereğince ve diğer mevzuatın öngördüğü hükümlerine göre yasa ve yönetmeliklerde gösterilen şekil ve süre içerisinde belediye mücavir alan sınırları içerisinde katı atık toplama hizmeti sağlanan bölgelerde kentsel katı atıkların toplanması ve nakliyesine ilişkin çalışmaları yapmak ve bu çalışmaların aksamadan yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

Müdürlüğümüz ; İlçemizde üretilen ve inorganik atık maddelerin , kalıntıların , toz ve çamurların çevreye zarar vermeden toplanıp taşınması, sokak, cadde, bulvar ,meydan, mahalle Pazar yerleri gibi alanların temizlenmesini sağlamakla görevlidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

İlçe genelinde tüm cadde sokak ve meydanların süpürülmesi , temizlenmesi hizmetleri verilmek.  
İlçe genelinde tüm katı atık ve evsel atıkların toplanılması ve nakledilmesinin işlerinin yapılması sağlamak.  
Karasinek ve sivrisinekle mücadele amaçlı ilaçlama işlerinin yürütülmesi sağlamak.  
Açık ve kapalı semt pazarlarının süpürülmesi , katı atıkların alınması ve yıkanarak temizlenmesi işlerini yapmak.

Boş arazi üzerindeki çöp benzeri atıkların temizlenmesi çalışmalarını yapmak.

Sahipsiz eski ev eşyaları moloz ve benzeri atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesi işlerini yapmak.

İlçe genelinde bulunan çöp konteynerlerin temizlik bakım ve onarımlarını yapmak

Gerekli yerlere konteyner , bidon ve çöp bidonlarının konulması sağlamak.

Belediyenin çevre ve halk sağlığı ile ilgili genel tedbirlerini almak ve yürütmek.

Çeşitli broşür , resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkının temizliğe katılımını sağlamak.

### b)Teşkilat Yapısı :

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz; Belediyemiz Teşkilatlanma yapısına göre ; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Katı Atık Toplama (Çöp Toplama ) birimi , Cadde Sokak Süpürge birimi, Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyon barınağı birimi olmak üzere müdürlük altında çalışan 3 birimle hizmette bulunmaktadır.

### c) Kadro ve Personel Durumu :

Temizlik İşleri Müdürlüğünde 1 adet Müdür,1 adet memur(şoför),1 adet Sözleşmeli Çevre Yüksek Mühendisi, 4 adet daimi işçi ile hizmetleri yürütmektedir. Sokak Süpürge İşçisi 20, Çöp Toplama İşçisi 18, Çöp Aracı Şoförü 9, Su Tankeri Şoförü 1, İlaçlama Aracı Şoförü 3, Yol Süpürme Aracı Şoförü 1, Bina İçi Temizlik İşçisi 7, Köpek yakalama personeli 2, olmak üzere toplam 61 adet işçi çalıştırılmıştır.

d) Bina Lojman , Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu :

Temizlik İşleri Müdürlüğümüze ait Ayvaşık Mahallesi Marangozlar 4. Sokak adresinde bulunan Belediye Atölye Tesislerinde araç garajı, sokak hayvanları rehabilitasyon barınağı ve işçi sosyal tesisleri bulunmaktadır. .

e) Araç- Makine Parkı ve Teçhizat Durumu :

Temizlik işleri Müdürlüğümüz bünyesindeki araçların listesi ayrıntılı bir şekilde aşağıda çıkarılmıştır.

Sıra No.	Araç Plaka No.	Araç Sınıfı	Araçın Kapasitesi	Araçın Model ve Markası
1	06 BHC 01	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
2	06 BHC 02	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
3	06 BHC 03	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
4	06 BHC 04	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
5	06 BHC 05	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2014
6	06 BDG 70	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	13+1 Ton	Ford Kargo 2012
7	06 AL 6611	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	5+1 Ton	Mercedes
8	06 BFN 40	Panelvan	4+1 Kişilik	Ford
9	06 BE 2328	Su Tankeri	2 Kişilik	Ford
10	06 BBB 60	Traktör		Tümosan
11	06 BAA 39	Pick-up	4-6 Kişilik	Isuzu
12	06 BHE 03	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	6+1 Ton	Isuzu
13	06 BGK 93	Ford Panelvan	2-3 Kişilik	Ford
14	06 BBF 37	Mitsubishi FUSO	6+1 Ton	Mitsubishi 2017

Kiralama Usulüyle Kullanılan Araçlar

1	06 BIA 59	İlaçlama Aracı	6+1 Kişilik	Ford Kamyonet (Çift Kabinli)
1	06 BIA 61	İlaçlama Aracı	2+1 Kişilik	Ford (BA Kamyonet)



## 2018 YILI İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR :

İlçe genelindeki tüm cadde sokak ve meydanlar ve Pazar yerleri mevsim durumuna bazı alanlar günlük bazı alanlar haftalık olarak el süpürgesi, süpürge araçları vasıtası ile süpürülerek temizlenmiştir. İlçemizin evsel atık niteliğindeki katı atıkları günlük olarak toplanmış ve çöp döküm sahasına dökülmüş katı atık yönetmeli kapsamında gerekli tedbirler alınarak izole edilmektedir. İlçe merkezinde toplanan evsel atıklar çöp transfer alanına götürülmektedir. Çöp transfer alanındaki çöpler 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu gereğince Ankara Büyükşehir Belediyesince Yenikent'te bulunan katı atık bertaraf tesisine götürülmüştür. Boş arazi üzerinde bulunan atıklar temizlenmiştir. yat döküm sahasına nakledilmiştir.Sahipsiz eski ev eşyaları, moloz ve benzeri katı atıklar toplanarak har ilçemizde bulunan çöp konteynerlerinin bakım onarım ve dezenfeksiyonuna ilişkin temizleme çalışmaları yapılmıştır. Evsel nitelikli atıkların geri dönüşüm kapsamında değerlendirilmesi için gerekli duyuru ilanlar yapılmış cam şişe, kağıt sıvı yağın geri dönüşüme kazandırılması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. İlçe halkının çevre sağlığı kapsamında karasinek ve sivrisinekle ilgili mücadele amaçlı ilaçlama faaliyetleri yapılmıştır. Semt Pazar yerlerinin temizliği yapılmış ve iklim durumuna göre su ile yıkaması yapılmıştır. Sokak hayvanlarının sağlıklı şartlarda yaşamasının sağlanması amacıyla ilçe genelinde sokak hayvanları toplanarak belediyemiz geçici hayvan barınağına nakledilmiş ve barınakta aşı ve sağlık kontrolleri yapılarak sağlıklı yaşam olanağı sağlanmıştır. Müdürlüğümüze görevlerimizle ilgili gelen şikayet konuları değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır. İlçe gelenine 300 adet (kül dökümü için) yarım varil dağıtıldı. Mahalle dönüşen köylerimize 200 (çöp dökümü ) için adet bütün varil dağıtıldı. İlçe gelenine 100 adet (Toplu konutların önüne) 1100'lük konteyner dağıtıldı. Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan ortak projeler kapsamında okullarda ödüllü atık pil toplama yarışması yapılarak 1000 kg atık pil toplanmıştır. Aynı şekilde okullardan öğrencilerin katılımları ile şehir merkezinde çöp toplama etkinliği yapılarak farkındalık yaratıldı. Sıfır Atık Projesi kapsamında Belediye Hizmet Binalarımızda iç mekan kumbaraları ile uyum sağlanmıştır.

## İHTİYAÇ VE SORUNLAR

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün ihtiyaçları Belediye Başkanlığımızca giderilmiştir. Hayvan barınağında çalışmak üzere veteriner isihdamına ihtiyaç duyulmaktadır. ÖNERİLER Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün hizmetlerinin etkinliğinin sağlanması evsel atıkların geri dönüşü konusunda çalışmalar yapılması halkın katılımının olduğu projelerin geliştirilmesinin faydalı olunması mütalaa edilmektedir.





## İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü 2018 Faaliyet Raporu

### \*GÖREVLERİ

- Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak.
- Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek.
- Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak.
- Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda "Uygulama İmar planlarını" yapmak ve yaptırmak.
- Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek.
- Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin yol kotlarını ve imar çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek.
- Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince Müdürlüğümüze sunulan projeleri inceleyerek onaylamak. Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek.
- Yapı Denetim Firmalarının Kanun ve Yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
- İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda "yapı kullanma izin belgesi" vermek.
- İmarlı bölgede inşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak.
- İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak.
- Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak.
- Mevzuata, Şehircilik ve Planlama İlke ve Esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak ve tebliğini sağlamak.
- İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek.
- Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek.
- Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak.
- Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.
- Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak.
- Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak.



- Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak, ve yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- Hizmet amaç ve hedefleri, zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.
- Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.
- Çalışma planlaması yapmak, "yıllık ve aylık planlar" yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek.
- Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak, görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumunu açıklamak.
- Çalışmalar da elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek.
- Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek.
- Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak.
- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz vermek.
- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.
- Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek.
- Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek, bu nedenle belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek.
- Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak.
- Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek.
- Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek.
- Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak.
- 6360 sayılı kanun ile mahalleye dönüşen (İlçemize bağlı 78 adet mahalledeki uygulanacak iş ve işlemler için) Müdürlüğümüzce de hizmet verilmektedir.

#### \*BİRİM İÇİ GÖREVLERİMİZ

- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak .
- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek , arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.
- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle) sağlamak.

- Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek , müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak.
- Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak Müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak Müdürlük makamına sunmak.

#### \*SUNULAN HİZMETLER

- Büro içinde inşaat ruhsatı verilmek üzere, projeler incelenerek onaylanmaktadır.
- İmar İşleri Müdürlüğü teknik personeli ve Yapı Denetim Şirketi ile birlikte temel vizesi yapılmaktadır.
- İnşaatın aşamalarında seviye tespitleri ve hak ediş raporları düzenlenmektedir.
- Talep üzerine, iskân ruhsatı vermek için yerinde inceleme yapıldıktan sonra Resmi Kurumlarla yazışma işlemleri yapılmaktadır. Eksiklikler tamamlandığında iskan ruhsatı verilmektedir.
- Belediye Meclisine, gerekçe raporları hazırlanarak alınan kararlar sonucunda gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Açılış ruhsatlarının verilme aşamasında "İmar yönünden" incelemesi yapılmaktadır.
- Kaçak İnşaat Kontrol Ekiplerince inşaat kontrolleri yapılmaktadır.

#### \* TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası içerisinde "3 adet" odada hizmet vermektedir. (Müdür odası-İmar servisi-Arşiv) ve Eski belediye binası "arşiv bölümü".

#### \* KADRO VE PERSONEL DURUMU

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesi 10 adet personelden oluşmaktadır.

Mimar: Müd.V.	1 adet
K.İşçi(Tekn.-işletmeci)	1 adet
Sözl. Mimar:	1 adet
Sözl.İnş.Müh.	2 adet
Sözl.Şehir Plancısı	1 adet
Sözl.Harita Tekn.	1 adet
Sözl.Harita Müh.	1 adet
Bld.Şirket Elemanı	2 adet

## \* MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEKİ DONANIM DURUMU

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde;

Bilgisayar : 10 Adet

Renkli yazıcı: XEROX 7400 Marka ( 1 adet ), 1 adet

El GPS Cihaz: (1 adet)

Nivo: (1 adet) ve gerekli malzemeleri ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır.

\*Tüm birimlerin internete erişimi vardır.

\*Dahili bağlantılı ( 6 adet ) telefon bulunmaktadır.

\*Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

## \* YIL İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALARIMIZ

-Kentsel Dönüşüm alanı olarak ilan edilen alanların ilgili idarelerin onayına müteakip planlama çalışmaları yapılacaktır.

- İnözü Vadisi "Koruma Amaçlı İmar Planı " çalışmaları devam etmektedir.

- Yeni Sanayi oluşturulmasına yönelik planlama çalışmaları tamamlanmıştır.

-Mevcut Şehir Stadının Gazipaşa Mh. Eski çöplük alanına taşınması ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır.

-İnözü II.etap planlama çalışmaları.

-İnözü I.etap yürüyüş yolları çalışmalarına başlanmıştır.

- Beypazarı güney çevre yolu planları çalışmaları.

-Kentsel dönüşüm alanlarının planlama ve uygulama çalışmaları.

## \* EVRAK DÖKÜM LİSTESİ

\*01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında Gelen - Giden Evrak;

Gelen Evrak	3111
Giden Evrak	2946

**TOPLAM 6057**

\*2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce ;

-**CİMER:2 adet**

-**BİMER:9 adet** aracılığı ile gelen konular, elektronik posta ile cevaplandırılarak ilgili müdürlüklere iletilmiştir.

\*Asansör etiket durumuna göre (kırmızı-mavi-sarı) tebliğler yapılmaktadır.Yapı kullanma izin belgesi sonrası yapılara ait "Asansör Tescil Belgesi" düzenlenmektedir.

\*İlçemizde doğalgaz bağlantıları için vatandaş talepleri değerlendirildi(İskan ruhsatı-alan çetveli -CD ortamında mimari proje)

\*Muhtelif mahallerde basit onarım kapsamında tamirat/tadilat ve onarım izinleri verilmiştir. (KUDEP ve Ank. Numaralı Kült.Varl.Kor.Kur.Müd. izinleri doğrultusunda)

\*İlçemiz mahallerinde metruk binaların tespit çalışmaları yapılmıştır.

( Rapor/fotoğraf/encümen kararı ve tebliğleri)

\*İlçemiz dahilinde kaçak yapılaşmalara izin verilmemekte tespiti halinde İdaremizce gerekli işlemler yapılmaktadır.

\*Talep/şikayet ve istekler için dilekçe ile yapılan müracaatlar değerlendirilerek, cevap verilmiştir.

## \* RUHSAT İŞLERİ

\*Asansör etiket durumuna göre (kırmızı-mavi-sarı) tebliğler yapılmaktadır.Yapı kullanma izin belgesi sonrası yapılara ait "Asansör Tescil Belgesi" düzenlenmektedir.

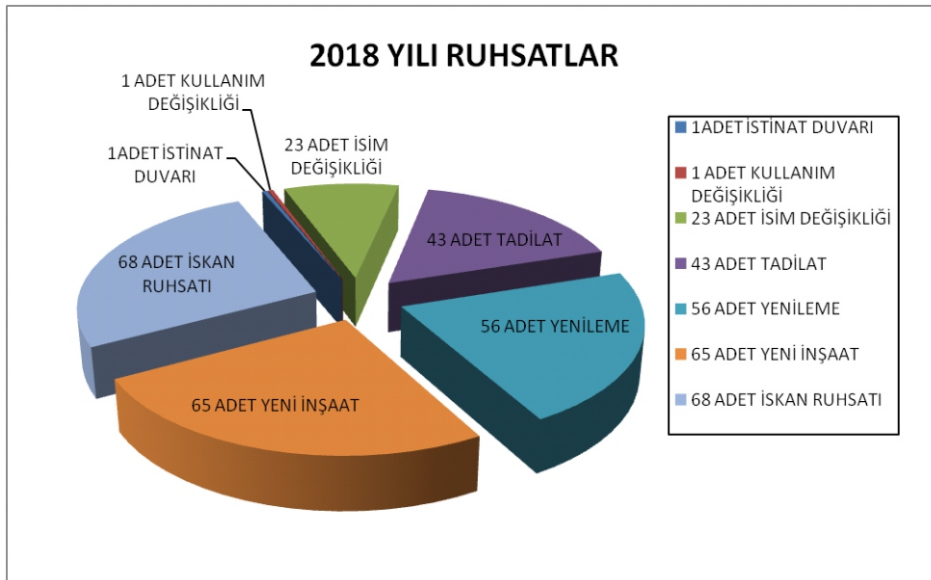
\*İlçemizde doğalgaz bağlantıları için vatandaş talepleri değerlendirildi(İskan ruhsatı-alan çetveli -CD ortamında mimari proje)

\*Muhtelif mahallerde basit onarım kapsamında tamirat/tadilat ve onarım izinleri verilmiştir. (KUDEP ve nk. Numaralı Kült.Varl.Kor.Kur.Müd. izinleri doğrultusunda)

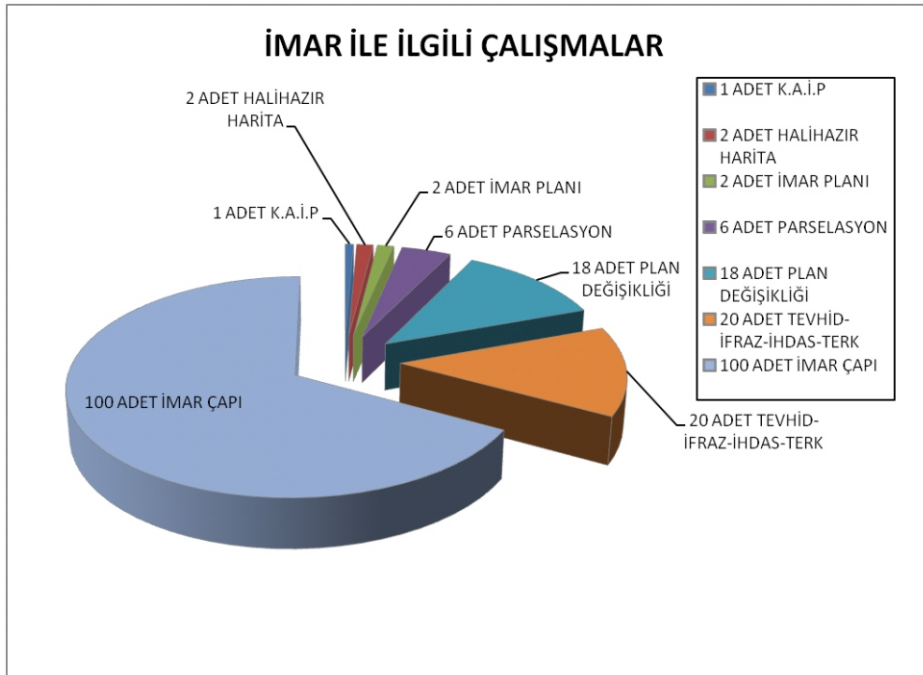
\*İlçemiz mahallerinde metruk binaların tespit çalışmaları yapılmıştır.  
( Rapor/fotoğraf/encümen kararı ve tebliğleri)

\*İlçemiz dahilinde kaçak yapılaşmalara izin verilmemekte tespiti halinde İdaremizce gerekli işlemler yapılmaktadır.

\*Talep/şikayet ve istekler için dilekçe ile yapılan müracaatlar değerlendirilerek, cevap verilmiştir.



\* Müdürlüğümüz tarafından İmar Kanunu ve Yönetmelikler çerçevesinde çalışmalar yapılmıştır.



**6360 SAYILI KANUN İLE MHDÖNÜŞEN KÖY RUHSATLARI (2018 YILI)**

MAHALLE	ADA / PARSEL	KULLANIM AMACI	YAPI RUHSATI	YAPI KULLANIM İZİNİ
ADAÖREN	141/1	KONUT	✓	
ADAÖREN	175/7	KONUT	✓	✓
ADAÖREN	138/6	KONUT	✓	
ADAÖREN	123/103	KONUT	✓	
ADAÖREN	140/1	KONUT	✓	
BOYALI	115/16	KONUT	✓	
DERELİ	154/2	KONUT	✓	✓
DİBEKÖREN	104/8	KONUT	✓	
HIRKATEPE	165/11	KONUT	✓	
İNCEPELİT	101/7	KONUT	✓	
İNCEPELİT	108/1	KONUT	✓	
İNCEPELİT	105/3	KONUT	✓	✓
KABACA	104/8	KONUT	✓	✓
KAPLAN	115/13	KONUT	✓	
KAPULLU	4499 PARSEL	KONUT	✓	
KAPULLU	4502 PARSEL	KONUT	✓	
KAPULLU	941 PARSEL	KONUT	✓	✓
KAPULLU	4511 PARSEL	KONUT	✓	✓
KAPULLU	4507 PARSEL	KONUT	✓	✓
KAPULLU	4506 PARSEL	KONUT	✓	✓
KARACAÖREN	106/4	KONUT	✓	
KARAÖREN	104/2	KONUT	✓	
KIRŞEYHLER	5023 PARSEL TADİLAT	KONUT	✓	
KIRŞEYHLER	5154 PARSEL	KONUT	✓	
KIRŞEYHLER	5157 PARSEL	KONUT	✓	
KIRŞEYHLER	5080 PARSEL	KONUT	✓	
KIRŞEYHLER	5178 PARSEL	KONUT	✓	✓
KIRŞEYHLER	5023 PARSEL	KONUT	✓	✓
MİKAIL	124/69	KONUT	✓	
SARAY	143/18	KONUT	✓	
SARAY	145/29	KONUT	✓	
SARAY	109/2	KONUT	✓	
SARAY	142/11	KONUT	✓	
SARAY	147/22	KONUT	✓	
SARAY	155/3	KONUT	✓	
UŞAKGÖL	111/2	KONUT	✓	
ÜREGİL	179/3	KONUT	✓	✓
ÜREGİL	182/5	KONUT	✓	✓
ÜREGİL	136/29	KONUT	✓	✓
YOĞUNPELİT	3820 PARSEL	KONUT	✓	✓



## 2018 YILI BİNA TESPİT RAPORLARI LİSTESİ

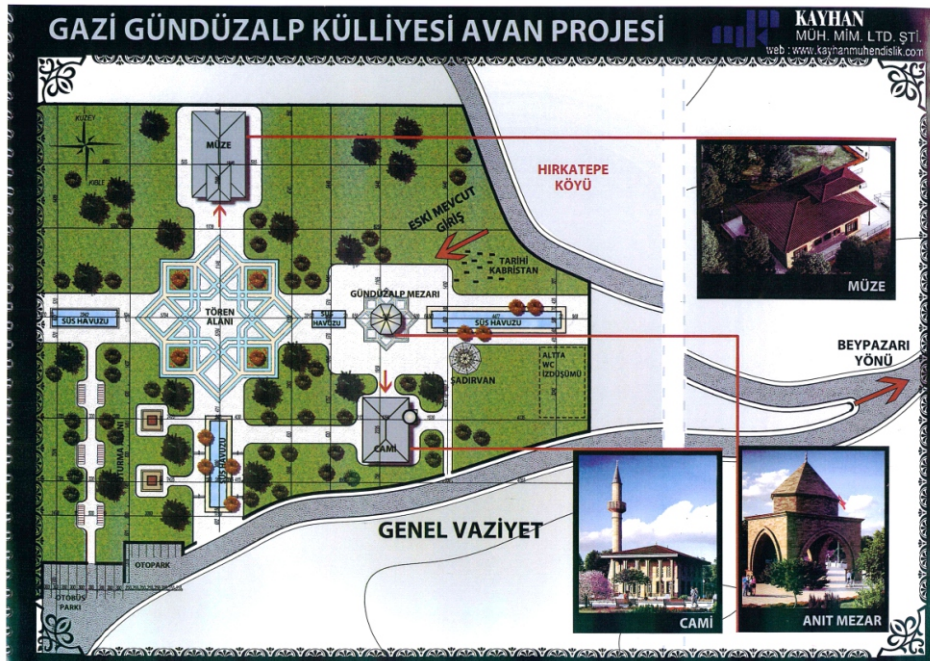
MAHALLE	ADA / PARSEL	KULLANIM AMACI
ADAÖREN	115/205	KONUT
DERELİ	144/4	KONUT
DERELİ	126/19	KONUT
DERELİ	148/11	KONUT
GEYİKPINAR	116/1	KONUT
GÜRSÖĞÜT	4361 PARSEL	KONUT
GÜRSÖĞÜT	1386 PARSEL	KONUT
GÜRSÖĞÜT	4369 PARSEL	KONUT
HIRKATEPE	197/38	KONUT
HIRKATEPE	122/1	KONUT
İNCEPELİT	107/4	KONUT
İNCEPELİT	107/1	KONUT
KABACA	125/7	KONUT- KÜMES
KÖSELER	104/3	KONUT-DUBLEKS
KÖSELER	102/3	KONUT
SARAY	143/47	KONUT
SARAY	143/25	KONUT
SEKLİ	164/600	DEPO- AĞIL
UŞAKGÖL	108/18	KONUT

## 2018 YILI RUHSAT:

MAHALLE	ADA / PARSEL	KULLANIM AMACI
AYVAŞIK	783/2	FARUKKEFELLİOĞLU İ.Ö.O
AYVAŞIK	1592/10	ENGELLİ VE YAŞLI BAKİMEVİ
BAŞAĞAÇ	1949/1	GAZİ GÜNDÜZALP İLKOKUL-ORTAOKUL
BAŞAĞAÇ	1428/5	ÖZEL EĞİTİM TESİSİ
BEYTEPE	360/12-13	MEYDAN DÜZENLEME
BEYTEPE	357/4	İŞYERİ
GAZİPAŞA	155008/5	AŞEVİ
GAZİPAŞA	1441/1	TÜP DEPOSU
GAZİPAŞA	553/49	ÜNİVERSİTE ALANI
HACIKARA	1688/4	CUMHURİYET İLKOKULU
HACIKARA	113/38	HÜKÜMET KONAĞI
KUYUCAK	133/24	SELLEKTÖR BİNASI
YEŞİLAĞAÇ	559/2	KÖY KONAĞI
ZAFER	198/155	RESTORAN-BÜFE-ANFI TİYATRO

### \*\*GAZİ GÜNDÜZALP KÜLLİYESİ:

Hırkatepe Mahallesi, Bey Yeri Mevkii, 196 ada 2 nolu parselde Gazi Gündüzalp Külliye Projesi için Beypazarı Kaymakamlığı, Beypazarı Belediye Başkanlığı ile Türk Dünyası Mühendisler ve Mimarlar Birliği (TDMMB) arasında 13/11/2018 tarihli işbirliği protokolü imzalanmıştır.







## Fen İşleri Müdürlüğü 2018 Faaliyet Raporu

### GÖREVLERİ:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- İmar planlarındaki yol, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespit etmek,
- Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.
- İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.
- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek,
- Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak,
- Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek,
- Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek.

- Şehir içi otobüs ve dolmuş seferlerini düzenlemek ve denetlemek. Cenaze ve kamu hizmetleri için gerekli olduğunda araç tedarik ederek hizmet vermek.
- Sulama araçları ile ihtiyaç olan alanlarda sulama yapmak ve ihtiyaç gerektiğinde yangınlarda yardımcı olmak.

#### BİRİM İÇİ GÖREVLER:

- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.
- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.
- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak,
- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle) sağlamak.
- İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak
- İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek
- Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak
- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek; bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

#### BÜRO İÇİ HİZMETLER:

- Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak,
- Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonun sağlamak,
- Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü altyapı inşaat, tamirat, hizmet alımı ve yapım işlerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlere uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak,
- Yol Bakım ve Onarım ile ilgili bütün hizmetlerin teknik açıdan kontrolünü yapmak, eksiklerin giderilmesini temin etmek ve müdürlük makamını bilgilendirmek,
- İlçenin tüm altyapı problemlerini üst makama bildirmek, bu meyanda bütün altyapı bilgilerini derlemek,
- Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri Belediye Encümeni veya Belediye Meclisine sunarak, kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak,
- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak,
- Asfalt (yama) ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak,
- Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak,
- Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- Yıl sonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek,
- İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak,
- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmaktır.

#### TEŞKİLAT YAPISI:

Müdürlüğümüz, Belediyemiz ek binası içerisinde (2 adet) odada faaliyet göstermektedir. Belediye Binası dışında bulunan Belediye Hizmet Tesislerimizde;

- Atölye Binamız, (1 adet)
- Marangozhanemiz, (1 adet)
- Depomuz mevcuttur. (3 adet)
- Garaj Amirliği parkında bulunan işçilerin ve iş makinelerinin sevk idaresinin sağlandığı (1 adet) büro mevcuttur.
- Otobüs ve dolmuş duraklarında ofis (1 adet)



- 1- Resmi kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmaları yapıldı.
- 2- Vatandaş istek ve talepleri değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapıldı.
- 3- Dilekçe ile yapılan müracaatlar değerlendirilerek cevap verilmiştir.
- 4- Resmi Kurumlardan gelen evrak sayısı: 803
- 5- Resmi kurumlara gönderilen evrak sayısı: 492
- 6- Kaldırım, bordür ve asfalt yama çalışmaları yapıldı.  
-Soğuk Asfalt :-  
-Sıcak Asfalt (Yama): 28.000 ton  
-Bordür Taşı: 8.900,00 Mt  
-Parke Taşı: 247.000,00 M2  
-Taş Duvar: 370,00 M3  
-Kumlama : 12.000,00 Mt  
-Stabilize : 38.000,00 M2  
-Açılan Yol: 23.800,00 Mt
- 7- Hanlarönü meydan düzenleme çalışması devam ediyor.
- 8- Kapalı otopark ve düğün salonu yapımı işi devam ediyor.
- 9- Aşevi binası yapımı işi tamamlandı.
- 10- Kuyucak Mevkii Selektör Binası Yapımı işi tamamlandı.
- 11- 357 Ada 4 Parselde dükkân yapım işi tamamlandı.
- 12- Hıdırlık Tepe Rekreasyon Düzenleme yapımı devam ediyor.
- 13- Hanımlar Lokali (Sağlıklı Yaşam Merkezi) yapım işi tamamlandı.
- 14- Belediye yeni işhanı tamamlandı ve İsmet Bilgiç işhanı tadilatı yapım işi devam ediyor.
- 15- Beypazarı İlçe merkezi ve mahallelerinde yaklaşık 247.000,00 m2 parke ve bordür taşı döşeme işi yapılmıştır.
- 16- Doğalgaz çalışmaları devam ediyor.
- 17- Yoğunpelit Mahalle konağı yapım işinde Belediyemizce yardım edildi.
- 18- Kargı Mahallesi Şadırvan tamirâtı ve istinat duvarı sıva tamirâtı yapıldı.
- 19- Harmancık Mahalle konağı yapım işi yapıldı.
- 20- Uşakgöl Mahalle konağı tadilat yapım işi yapıldı.
- 21- Mikail Mah. Şehit Mustafa Çiftçi Çeşmesinin çevre düzenlemesi yapıldı
- 22- Tacettin Mah. mahalle konağı tamirâtı yapıldı.
- 23- Tahir Mah. mahalle konağı tamirâtı yapıldı.
- 24- Kırşeyhler mah. taziye yeri tadilatı ile Umumi wc yapım işi yapıldı.
- 25- Yukarıulucak mah. Mahalle konağı yapım işi yapıldı.
- 26- Kırşeyhler mah. mahalle konağı yapım işi yapıldı.
- 27- Dibecik Mah. mahalle konağı tamirâtı yapıldı.
- 28- Akçakavak Mah. mahalle konağı tamirâtı yapıldı.
- 29- Kayabükü Mah. mahalle konağı tamirâtı yapıldı.
- 30- Yanlızçam mah. mahalle konağı tamirâtı yapıldı.
- 31- Kozağaç Mah. mahalle konağı yapıldı.
- 32- Acısu Mah. mahalle konağı yapıldı.
- 33- İncepelit Mah. mahalle konağı ek bina yapım işi yapıldı.
- 34- Kuyucak Mah. park-bahçeler idari bina devam ediyor.
- 35- Kapullu Mah. umumi wc ve mutfak yapım işi yapıldı.
- 36- Uruş mah. aşevi binası istinat duvarı yapıldı.
- 37- Haydarlar mah. mahalle konağı yapım işi yapıldı.
- 38- Yıldız Mah. mahalle konağı yapım işi yapıldı.
- 39- Yeşilağaç mah. mahalle konağı yapıldı.
- 40- Oymağaç mah. taziye yeri yapıldı.
- 41- Sariağıl Mahalle Konağı tadilatı yapılmıştır.
- 42- Hacıkara Mah., Yıldırım Beyazıt Sok., 113 Ada 36 Parselde kat karşılığı inşaat yapım işi tamamlandı.



- 43- Kurtuluş Mah., Alparslan Türkeş Bul., 1708 Ada 3 Parselde kat karşılığı inşaat yapım işi tamamlandı.
- 44- Başağaç Mah., Alparslan Türkeş Bul., 1910 Ada 6 Parselde kat karşılığı inşaat yapım işi devam ediyor.
- 45- Kurtuluş Mah., İliman Mevkii, 605 Ada 11 Parselde kat karşılığı inşaat yapım işi devam ediyor.
- 46- Köşeler Mah. Mahalle içi istinat duvar yapım işi.
- 47- Ayvaşık mah. Bostanlara iniş merdiven tadilatı yapım işi.
- 48- Gençlik Merkezi boya tamirati yapıldı.
- 49- Alparslan Türkeş Bulvarı İstinat duvarı tadilat yapım işi.
- 50- Kuyucak Mah. Mahalle konağı yapım işi yapıldı.
- 51-Gül Sokaktaki bina kamulaştırma yapıldı. Çevre düzenlemesi yapılarak yol açıldı.
- 52- İhtiyaç olan yerlere korkuluk yapıldı.
- 53- Parkların yapımında Park Bahçeler Müdürlüğü'ne yardım edilmiştir.
- 54- İlçemiz sınırları içerisinde olan 5(beş) adet metruk binaların yıkımı yapıldı.
- 55- Atölyemizde sıfır atık proje kapsamında 120 (yüz yirmi) adet çöp kovası imalatı yapılarak kurum ve kuruluşlara dağıtılmıştır.
- 56- İlçemiz muhtelif yerlerinde otobüs ve dolmuş bekleme yeri için durak yapıldı.





## Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2018 Faaliyet Raporu

### Misyonumuz

Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, şehrin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

### Vizyonumuz

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak.

## 1. GENEL BİLGİLER

### A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevleri ile çalışma esasları kapsamında yapılan hizmetler, başlıklar halinde aşağıda belirtildiği gibidir;

- İlçemize ait mevcut park, çocuk oyun alanları, spor alanları ve yeşil alanların bakımı, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- İlçemize ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- Sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- Belediyemize ait çiçek serasında ilçe genelinde kullanılmak üzere yazlık ve kışlık çiçek üretimi yapar.
- İlçe halkının ekonomik kalkınmasına destek amaçlı, ilçe mücavir alan sınırı içinde bulunan mahalle sakinlerini özendirmek adına meyve bahçeleri düzenlemek.
- Park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla Belediye web sitesinde faaliyetlerini yayınlar.
- Müdürlüğe gelen yazılı veya sözlü talep ve şikayetleri hızlı ve en uygun şekilde sonuçlandırır. - Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir. Ayrıca bu hizmetlerinin yanında; Okul, Hastane, cami, mezarlık, kamu binalarında vb. kuruluşlara ağaç, bitki dikimi, çim biçimi, bank ve çöp kutusu montajı, budama, kaynak ve tamir vb. konularda da yardımcı olunmuştur.

### B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

#### 1. FİZİKİ YAPI

Park ve Bahçeler Müdürü  
Park ve Bahçeler İdari İşler Bürosu  
Park ve Bahçeler Sera Bürosu  
Park ve Bahçeler Bakım ve Denetim Bürosu

#### 2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.





## 2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

### A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Beypazarı İlçesi sınırları dahilinde halkın nüfus yoğunluğu, ihtiyaçları ve kültürel yapısını dikkate alarak, hem yeni parklar yapmak suretiyle hem de mevcut parkların standartlarını yükselterek, sürekli ve sürdürülebilir bir çalışmayla temizlik ve bakımının yapılması, ihtiyaç duyulan yerleri bitkilendirerek ve düzenleyerek yeni aktif alanlar kazandırmaktır.

### 3-İNSAN KAYNAKLARI

5 memur, 3 Sözleşmeli memur,17 işçi ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüzün sorumluluğundaki park ve diğer yeşil alanların temizlik, bakım ve onarım faaliyetleri yüklenici marifetiyle yürütülmektedir.

### 4. 2018 YILI FAALİYETLERİ:

- Belediyemiz serasında yazlık ve kışlık olmak üzere yaklaşık 200 bin adet (Alisyum, Petunya, Sardunya, Sarkıcı Petunya, Menekşe, Kasımpatı, İpek, Nergis, Şebboy, Kadife, Zinya, Koyun Gözü, vb. ) çiçek üretim, dağıtım ve dikimi gerçekleştirildi.
- İlçenin turizm işletmeleri bölgesindeki tarihi konaklara Belediyemiz serasında üretilen yazlık çiçeklerden 1200 Adet askılı çiçek ve 7500 adet saksı çiçeği dağıtımı yapıldı.
- İlçe merkezi parkları ve mahallelerimizde kullanılmak üzere

30 Adet Kamelya

325 Adet Bank

300 Adet Çöp Kovası

15 Adet Çocuk Oyun Grubu, temin edildi.

- Karagöl Mesire Alanı içinde bulunan doğa evlerinin, yürüyüş parkurlarının ve göl çevresinin peyzaj uygulaması, çimlendirme ve çiçeklendirmesi yapıldı.

-Zafer Mahallesi Bulgurdede mevkiinde buluna Hafız Hakkı Türbesi başta olmak üzere ilçemizde bulunan türbelerin peyzaj, bakım ve onarımı yapıldı

- 2017 yılında T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı hibe destek programından yararlanılarak temin edilen 325 adet bankın park ,bahçe yeşil alan ,merkez ve taşra mahallelere dağıtımı yapıldı.

Başağaç mahallesinde bulunan kooperatifler camii ve kurtuluş mahallesinde bulunan ertuğrul özer parkı etrafı yeşil çit tel örgü ile çevrildi. Kurulumu devam eden tam otomasyon sera için sulama ve şebeke suyu temini sağlandı.

Hıdırlık mesire alanı ihale ve yapım işleri takibi yapıldı.

Kuyucak mahallesi seren mevkiindeki sera alanına park ve bahçeler müdürlüğü idari binası yapımı gerçekleştirildi

- Kapullu Mahallesi Mesire Alanına 500 Adet Selvi Fidanı bakımı yapıldı
- Kırşeyhler Mahallesi 15 Temmuz Hatıra Ormanına 1000 Adet Selvi Fidanı bakımı yapıldı.
- İlçe merkezindeki parkları, Okul Bahçeleri, Müze Bahçeleri, mesire alanlarına 11.300 m2 lik alanda rulo çim ve çimlendirme yapılmıştır.
- 5000 adet mavi ladin fidanı temini,dikimi ve bakımı yapıldı.
- Yapımı gerçekleştirilmeye başlanan ihalede yer alan isimleriyle Başak, Çamlıbağ, Okutucu , Şelale, Çobanoğlu ve Oğuzkent parkları, ihale ve ihale sonrası sürecin takibi yapıldı.
- 25 adet taşra mahallemize (minyatür park) çocuk oyun grubu kurulumu yapıldı
- Şehir merkezinde bulunan bütün parkların çocuk oyun grupları,çöp kovaları,yürüyüş yolları,bank ve kamelyaları yenilendi
- 10 adet modern kamelya (çim kamelyası)temini yapıldı
- Sorumluluğumuzda bulunan bütün park bahçe mezarlık ve yeşil alanların yabancı ot ve zirai bit ilaçlaması ,ot ,çim biçimi yapıldı
- Beypazarı şehir mezarlığı (600.000m2)çöp ve ot temizliği,gül ve ağaç budaması yapıldı.
- Sorumluluğu Ankara Büyükşehir Belediyesi'nde bulunan orta ve kenar refüjlerin,Ankara ve Atatürk parklarının Hıdırlık rekreasyon alanının ve Beypazarı şehir mezarlığının bakım onarım işleri müdürlüğümüz bünyesine geçmiştir.
- İki adet sulama tankeri ihale usulü ile kiralanmış olup park ,bahçe ve yeşil alanların sulanmasında kullanılmaktadır.
- Taşra mahallelerimize bank ve kamelya dağıtımı yapılmıştır
- Şehir merkezinde yer alan bütün okulların voleybol basketbol futbol sahaları yapımı bank ,kamelya , çöp kovası ve top ihtiyaçları tarafımızdan karşılanmıştır

#### DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- Mevcut bulunan orta ve kenar refüjlerde kurumuş ağaçların yerine yenilerinin dikilmesi, çimlendirme ve mevsimlik süs bitkisi dikim işi yapıldı.

-Müdürlüğümüze fazladan 2018 yılı içinde kazandırılan 8 adet çim biçme makinası ve motorlu tırpanla rutin bir şekilde yapılan ot ve çim biçim işleri yapılmıştır.

- Mevcut parklarda bulunan kent mobilyalarının ( bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanları, park tabelası, çocuk oyun ekipmanları vs.) bakımlarının ve aşırı tahribata uğramış olanların değişimleri periyodik olarak yapıldı.
- Sulama amaçlı kullandığımız su tankeri sulama dışında halkın su ihtiyacını karşılanmakta olup ayrıca caddelerin sulanması işleri de periyodik olarak yapıldı.
- İlçemizdeki mevcut ağaçların ve çim alanlarının korunması için gerekli gübreleme işleri yapılmıştır.
- Yollar ve park alanlarında bulunup budanması gereken ağaçlar budanmakta, çürük ve devrilmek üzere olanlar ve insan sağlığına zarar veren ağaçlar kesildi.
- İlçe merkezindeki tüm parklar, şehir ve mahalle mezarlıkları, Cami bahçeleri, okul bahçeleri, müzeler ve resmi kurum bahçelerinde çim biçimi, cadde ve sokaklarda yabancı ot temizliği yapıldı.









## ·KURULUŞUN GENEL TANITIMI

### ·Görevleri:

- Kentın daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- Müdürlük ve Belediye'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- Proje yarışmaları düzenlemek,
- Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- Beypazarı İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.

### ·Teşkilat Yapısı:

- Etüt Proje Müdürlüğü; Müdür, Şef, Fon ve hibe birimi, Araştırma ve geliştirme birimi (AR-GE)
- Müdürlüğümüz Belediye Meclisi'nin 02.03.2015 tarih ve 48 sayılı kararı ile kuruluş kararı alınmıştır.
- Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

### ·Kadro ve Personel Durumu:

Hali hazırda Müdürlüğümüzde 1 adet mühendis kadrosunda müdür vekili ve 1 adet sözleşmeli memur bulunmaktadır.

### ·Bina Lojman , Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu :

Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Halil Şıvgın Sokak No:5/2 Belediye Hizmet Binası'nda faaliyet göstermekte olup, Belediye binası içinde 1 Adet Müdür odasına sahiptir.

## ·YIL İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR

Müdürlüğümüzce Ankara Kalkınma Ajansı Mali Destek Programı kapsamında hazırlanan "BEYPAZARI MARKASI DÜNYA'YA AÇILIYOR" projesi başarılı bulunarak kabul edilmiştir. Ankara Kalkınma Ajansı'ndan destek alınmak suretiyle sözleşme imzalanmış, proje tutarının %60'ı olan 204.390,00 TL proje hesabımıza aktarılmış ve işlemler planlandığı şekilde devam etmektedir.

### DEVAM EDEN PROJELER (2018 YILI İÇİN)

PROJE ADI	BEYPAZARI MARKASI DÜNYA'YA AÇILIYOR
PROJENİN SEKTÖRÜ	SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA
PROJENİN AMACI	Yerel ürünlerin üretiminde yenilikçi uygulamalar
PROJENİN YERİ	ANKARA/BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ – BİTİŞ TARİHİ	23.03.2018 – 15.09.2019
PROJE BEDELİ	378.500,00 TL
HİBE BEDELİ	340.650,00 TL
AMAÇ – SONUÇ İLİŞKİSİ (AMAÇLANAN HEDEFLERE NE ÖLÇÜDE ULAŞILDI?)	Turizm açısından önemli bir yer olan Beypazarı'ndaki yerel ürünlerin markalaşmasında, ticarileştirilmesinde ve pazarlanmasında yenilikçi yaklaşımların geliştirilmesi
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	Proje kapsamında yürütülecek çalışmalar ile Beypazarı'nın yöresel ürünlerinin korunması, markalaştırılması ve satışı yönetecek altyapı kurulacak ve Beypazarı'na ait yöresel ürünlerin kalite altyapıları güçlendirilirken Beypazarı'na ait yöresel ürünlerin de ülkemiz ve Dünya genelinde tanıtımı yapılacaktır.

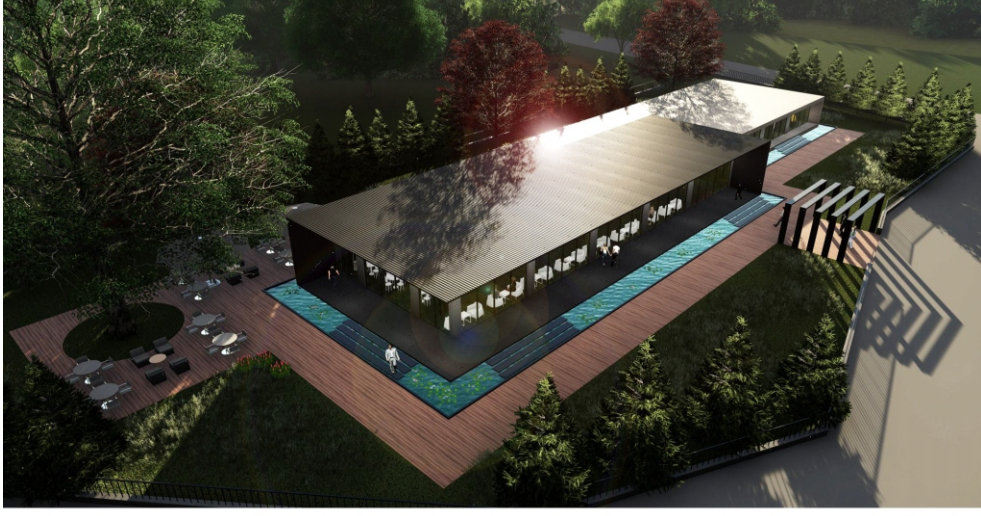


·Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülen "Sıfır Atık Projesi" kapsamında "3 adet mobil atık getirme merkezi, 20 dörtlü ve 20 adet ikili geri dönüşüm kumbarası, 24 adet mobil atık getirme merkezi iç ünitesi temin edilmiş olup toplam 300.000,00 TL hibe alınmıştır.

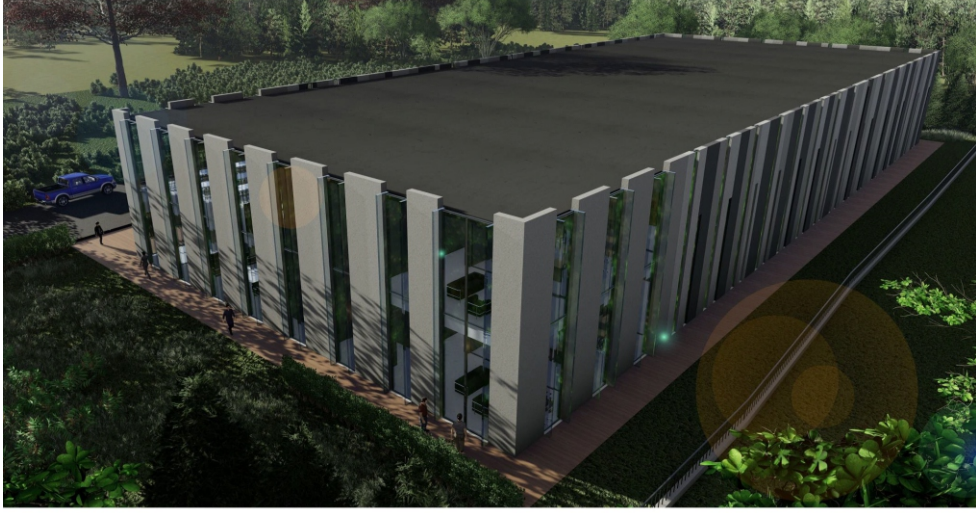


·Belediyemiz Atölye Binası ve Poligon Binası ve Yeni Hizmet Binası ihtiyaçlarını gidermek adına yeni binaların yapımı için etüt ve proje çalışmaları tamamlanmış uygulama aşamasına geçilmiştir.

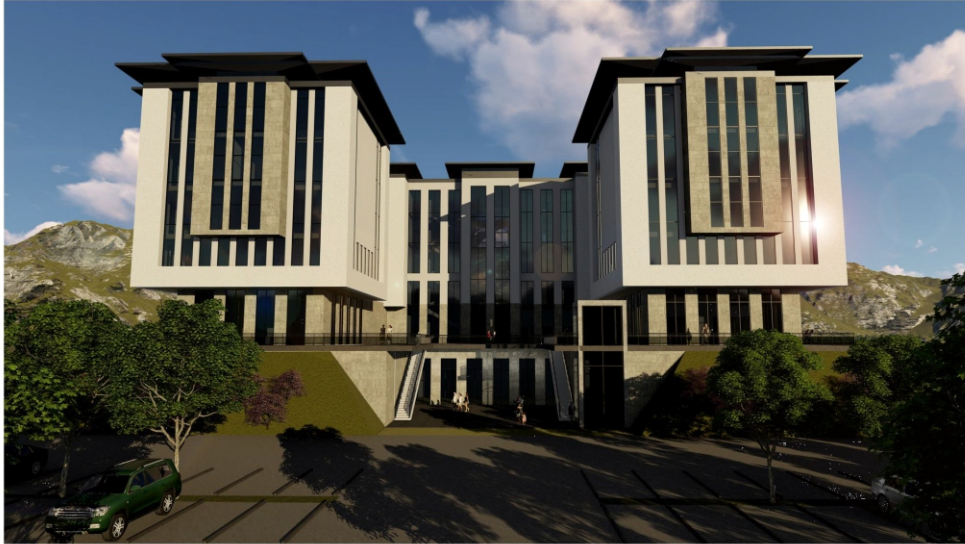
### POLİGON BİNASI



### ATÖLYE BİNASI



### YENİ BELEDİYE BİNASI







Görevleri:

- Köklü bir tarihsel mirasa sahip olan Beypaazarı İlçesinin tarihi mekanlarını aslına uygun olarak korumak, bu bölgede geleneksel yaşam kültürüne uygun hayat sürmeyi teşvik etmek, tescilli binaları tarihteki hali gibi yaşatmak, tarihsel ve kültürel dokuyu gün ışığına çıkarmak, kültürel tanıtıcı yayınlar ve çalışmalar yapmak,

Belediye sınırları içerisinde ;

Her türlü Kültürel etkinliklerde bulunmak ve bu etkinlikler için öğrenci, öğretmen ve halka yönelik eğitsel ve kültürel içerikli konferans, seminer, anma günü, sempozyum, söyleşi, panel, sinema, multivizyon, sinevizyon, slayt gösterimi, kitap fuarı, geziler, şenlikler, şöenler, yarışmalar, tanıtıcı ve bilgilendirici belgesel filmler, kurslar, tanıtıcı pano ve rehber hazırlamak, sanat sergileri açmak, kermesler,panayırılar ve festivaller düzenlemek,Belediye hizmetlerinin açılış programlarını organize etmek ve bu hususta diğer birimlerle müşterek çalışmak,

- Beypaazarı İlçesinin tarihi dokusunu canlı tutacak, kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planları uygulamaya koymak ve yürütmek,

- Beypaazarı İlçesinde yerele ait tüm tarihi, kültürel, sanatsal belge ve bulguları modern ve bilimsel yöntemlerle müzelerde toplamak, bu bilgi ve belgeleri gelecek kuşaklara aktarıcı çalışmaların yanı sıra bilim ve sanat çevrelerini bu bilgilerle tanıştıracak çalışmalar yapmak.

- 5393 sayılı kanununun 76.maddesi kapsamında Kent konseyinin kuruluşunda yazı İşleri Müdürlüğü ile müşterek çalışmak ve faaliyetlerinde sekretarya hizmetlerini yürütmek.

- Belediye sınırları içerisindeki eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumu bilgilendirici, yayın, konferans... vb. aktiviteleri planlayarak, sekretarya çalışmalarını yürütmek.

- Toplumumuzla bütünleşmiş bilim-fikir, kültür-sanat adamlarını ve sporcuları önceden planlanmış program dâhilinde ele almak ve bu şahıslarla ilgili anma faaliyetleri düzenlemek.

- Beypaazarı'nda okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek,eğitim başarılarını desteklemek.

- Farklı sanat disiplinlerini de içeren atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek veya girişimcilere yardımcı olmak,

- Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat çalışmalarına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek. Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütmek.

- Beypazarı halkına hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarını uygun biçimlerde sunmak.
- Beypazarı İlçesine ait kapsamlı bir kültür ve turizm envanteri hazırlamak, beraberinde arşivleme çalışmaları başlatarak takip edip geliştirmek, bilimsel yöntemlerle bu envanterleri gerçekleştirip, yerel kalkınma projesine materyal oluşturmak.
- Tarihi Beypazarı Evleri ile ilgili tanıtım çalışmalarını yürütmek, sesli, görüntülü ve yazılı yayınlarla ( kitap, broşür, cd, video kısa metrajlı film ve belgesel gibi ...) ulusal ve uluslararası platformda kamuoyu oluşturmak.
- Müzik ve sanat topluluklarını oluşturmak, Geleneksel ve Çağdaş Müzik Toplulukları, sahne sanatları, enstrüman kurs programları, ses, sahne ve oyunculuk eğitimleri, diksiyon, yaratıcı drama, çocuk ve gençlik koroları, kukla tiyatrosu, meddah, aşık geleneği, mehter takımı, orkestra, halk dansları, folklor, köy seyirlik oyunu, gölge oyunu ve hayal takımı gibi bölüm, topluluk, kurs, eğitim programı geliştirmek, yurtiçinde ve yurtdışında sahnelemek, turne düzenlemek, temsil gerçekleştirmek, kamuoyuna yansıtma ve bu çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek.
- Belediyemizin üyesi olduğu birlik, örgüt, dernek gibi çalışma gruplarından, kültür turizm ve sosyal içerikli platformlarda başkanlığın talimatı ve görevlendirmesiyle yer almak, temsil ve katılım sağlamak, çalışmaları başkanlığa ve meclise rapor olarak sunmak.
- Belediyemiz ile kardeş şehir olan belediyelere ait iş ve işlemlerin yanısıra kültürel, sosyal, sanat ve turizm alanında işbirliği çalışmalarını yürütmek.
- Gençlerin ve çocukların sosyal ilişkilerini geliştirmek, belediye sınırları içerisinde uygun açık ve kapalı mekanlar oluşturmak
- Engellilere yönelik kültürel ve sosyal programlar uygulayarak, rehabilitasyon ve eğitim sürecine katkı sağlamak.
- Belediyeye ait kültür merkezleri, geleneksel el sanatları atölyeleri, farklı karakterlerde müzeler gibi sosyal tesislerin açılması işletilmesi ve çalışmalarını yürütmek.
- Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum,panayır ve festivaller düzenlemek ve gerektiğinde katılım sağlamak.
- Belediyemizin Yurt içinde ve Yurt dışında en iyi şekilde temsil edilmesini ve tanıtımını sağlamak.
- Belediyemize yurt içi ve yurt dışından ziyarete gelen konukların ağırlanmasını sağlamak, ziyaret programları, toplantılar, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, yabancı misafirlere verilen yemeklerde protokol düzeni oluşturmak, hediye temini, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek.
- Belediyeye ait müzeleri korumak ve geliştirmek, yeni müzeler açmak, özel müzeler açılmasını teşvik etmek
- Sportif faaliyetleri desteklemek. İlgili kurumlarla işbirliği yapmak
- Turizm kapsamına giren ekoturizm, agroturizm, arkeoturizm, jeoturizm, gastroturizm gibi alanlarda çalışmalar yapmak, ilçenin orman, tarım ve su kaynaklarının en verimli ve sürdürülebilir biçimde değerlendirilmesini sağlamak,
- Yöresel gıda ve el sanatları ürünlerinin aslına uygun olarak üretilmesi ve pazara getirilmesi süreçlerinde etkin olmak, kurallar ve tedbirler oluşturup uygulamak ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak
- Doğa turizmi ve doğa sporlarını desteklemek

## 2018 YILI ETKİNLİK FAALİYETLERİ

·26-30 OCAK-2017 TARİHLERİNDE İSTANBUL'DA EMİTT (21.DOĞU AKDENİZ ULUSLARARASI TURİZM VE SEYAHAT FUARI)'NA KATILIM SAĞLANDI.

·BEYPAZARI GENÇLİK MERKEZİ'NDE ÜNİVERSİTE SINAVINA GİRECEK GENÇLERİMİZE YÖNELİK ÜNİVERSİTE HAZIRLIK KURSLARI YAPILDI.

·22-25 MART 2018 TARİHLERİ ARASINDA ATO CONGRESIUM FUAR VE KONGRE MERKEZİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN "TRAVEL EXPO" ANKARA TURİZM FUARI'NA KATILIM SAĞLANDI.

·22- MART 2018 TARİHİNDE MUSTAFA CANKARA KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİNDE "SAĞLIKLI YAŞAM VE HELAL GIDA KONFERANSI" GERÇEKLEŞTİRİLDİ. ORTA VE LİSE DÜZEYİ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN KONFERANSA KATILIM SAĞLANDI.

·24- MART CUMARTESİ TARİHİNDE MUSTAFA CANKARA KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİNDE "BEN KUKLA DEĞİLİM" TİYATRO GÖSTERİSİ SERGİLENDİ.

·25-MART 2018 PAZAR GÜNÜ BEYPAZARI BELEDİYESİ KÜLTÜR SANAT ETKİNLİKLERİ KAPSAMINDA ANKARA BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYESİ ÇOCUK TİYATROSU EKİBİ TARAFINDAN MUSTAFA CANKARA KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİNDE ÇOCUKLARA YÖNELİK TİYATRO GÖSTERİSİ SERGİLENDİ.

·28-MART 2018 DÜNYA TİYATROLAR GÜNÜ MÜNASEBETİYLE MUSTAFA CANKARA KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİNDE BİR DİZİ TİYATRO ETKİNLİKLERİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

·BÜTÜN OKUL SEZONU BOYUNCA BELEDİYEMİZE AİT MUSTAFA CANKARA KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİNDE İLÇEDEKİ OKULLARIN ETKİNLİK PROGRAMLARI GERÇEKLEŞTİRİLDİ...

·RAMAZAN AYI'NIN BELİRLİ GÜNLERİNDE İLÇE HALKIMIZA YÖNELİK DÜZENLENEN BELEDİYEMİZ VE GENÇLİK MERKEZİ ORTAK YAPIMI ETKİNLİK PROGRAMLARI DÜZENLENDİ VE SERGİLENDİ...

·27 MAYIS 2018 TARİHİNDE BALKANLARDAN GELEN MISAFIRLERİMİZ İLÇEMİZİ ZİYARET EDEREK İLÇEMİZİN TARİHİ VE KÜLTÜRÜ HAKKINDA BİLGİLER EDİNDİ...

·HAZİRAN 2018 TARİHİNDEN İTİBAREN YÜZME KURSLARI, FUTBOL, BASKETBOL, MASA TENİSİ, VOLEYBOL KURSLARI BAŞLATILDI.

· HANIMLAR LOKALİ'NDE TÜM YIL BOYUNCA DÜZENLİ OLARAK EL İŞİ KURSLARI,MEVLİD VE OKUMA PROGRAMLARINA DEVAM EDİLDİ.

·SPOR SALANUMUZUN FAALİYETLERİ KESİNTİSİZ OLARAK TÜM YIL BOYUNCA DEVAM ETMEKTEDİR.

·İLÇEMİZDE VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZIN EVLERİNE BELEDİYE BAŞKANIMIZIN EŞİ İLE BERABER TAZİYE ZİYARETLERİ TÜM YIL BOYUNCA DEVAM ETMEKTEDİR.

·YENİ DOĞAN ÇOCUK AİLELERİNİN EVLERİNE HAYIRLI OLSUN ZİYARETLERİ BELEDİYE BAŞKANIMIZIN EŞİ İLE BERABER TÜM YIL BOYUNCA DEVAM ETMEKTEDİR VE AİLEYE HEDİYE OLARAK ÇOCUK PUSET TAKIMI TAKDİM EDİLMEKTEDİR.

·31 MAYIS 2018 TARİHİNDE BAŞLAYARAK RAMAZAN AYI BOYUNCA ETKİNLİKLER YAPILMIŞTIR.

·14 HAZİRAN 2018 TARİHİNDE MUSTAFA CANKARA KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİNDE RAMAZAN BAYRAMI, BAYRAMLAŞMA PROGRAMI DÜZENLENDİ.

·29 HAZİRAN 2018 TARİHİNDEN İTİBAREN DÖRT GÜN SÜREYLE A.B.B MAHALLEDE ŞENLİK VAR EKİBİ FATİH MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ'NDE GÖSTERİLERİNİ SERGİLEDİ.

·BEYPAZARI BELEDİYE GENÇLİK VE SPOR KULÜBÜMÜZ 2018-2019 FUTBOL SEZONU HAZIRLIKLARI ÇERÇEVESİNDE İLK ANTRENMANINA ÇIKTI.

·15 TEMMUZ 2018 TARİHİNDE İLÇEMİZ BANKALAR CADDESİ MEYDANINDA ŞEHİTLERİ ANMA PROGRAMI DÜZENLENDİ.

·19 AĞUSTOS 2018 TARİHİNDE İLÇEMİZDE YAPILACAK OLAN FESTİVAL İLE ALAKALI GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİ ALMAK ÜZERE BAZI STK BAŞKANLARIYLA, HALKEVİ'NDE İSTİŞARE TOPLANTISI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

·27 AĞUSTOS 2018 TARİHİNDE MUSTAFA CANKARA KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİNDE KURBAN BAYRAMI, BAYRAMLAŞMA PROGRAMI DÜZENLENDİ.

·6/7/8/9 EYLÜL 2018 TARİHLERİNDE GELENEKSEL OLARAK HER YIL YAPILAN "24. ULUSLAR ARASI BEYPAZARI FESTİVALİ" GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

·7/8 EYLÜL 2018 TARİHLERİNDE ÜLKEMİZİN FARKLI İLÇELERİYLE KARDEŞ ŞEHİR PROTOKOLLERİ İMZALANDI.

·19 EYLÜL 2018 TARİHİNDE BELEDİYEMİZ VE ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KIRSAL HİZMETLER VE MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI ORTAKLIĞI İLE KUYUCAK MAHALLESİ SEREN MEVKİİNDE İNŞAATI TAMAMLANAN (SELLEKTÖR) TOHUM ELEME TESİSİMİZİN AÇILIŞ PROGRAMI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

·26 EYLÜL 2018 TARİHİNDE KARAŞARLILAR DERNEĞİ İŞBİRLİĞİ İLE MUSTAFA CANKARA KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİNDE MUHARREM AYI VE AŞURE ANMA ETKİNLİĞİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.



·9 EKİM 2018 TARİHİNDE "MESLEKTE 40 YIL" ADI ALTINDA İLÇEMİZDEKİ TÜM MESLEK USTALARININ KATILIMIYLA ONUR GECESİ DÜZENLENDİ.

·26 EKİM 2018 TARİHİNDE MUSTAFA CANKARA KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİNDE ANKARA VALİSİ SAYIN ERCAN TOPACA VE BERABERİNDEKİ HEYET TARAFINDAN, İLÇEMİZ MUHTARLARIYLA İSTİŞARE TOPLANTISI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

·29 EKİM 2018 TARİHİNDE CUMHURİYET BAYRAMININ 95. YILI KUTLAMA TÖRENİ ETKİNLİĞİ BELEDİYEMİZ VE İLÇE KAYMAKAMLIĞI İLE BERABER İLÇEMİZ BANKALAR CADDESİNDE TÜM OKULLARIN KATILIMIYLA GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

·2/3/4 KASIM 2018 TARİHLERİNDE ŞEHİT EMANETLERİ SERGİSİ TARİHİ SULUHAN'DA ÜÇ GÜN SÜREYLE GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

·22 KASIM 2018 TARİHİNDE BEYPAZARI BELEDİYESİ ÇOCUK MECLİSİ KURULDU.

·21 ARALIK 2018 TARİHİNDE BEYPAZARI BELEDİYESİ ÇOCUK MECLİSİ 2. TOPLANTISI YAPILDI.





## Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2018 Faaliyet Raporu

### 1-GENEL BİLGİLER:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarına ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz Meclis kararıyla ihdas edilmiş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

### 2-AMAÇ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için, görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Beypazarı Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacı ile tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

### 3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

#### Basın Yayın Alt Birimiyle ilgili yürütülen faaliyetler;

Beypazarı Belediyesi resmi internet sayfası ve sosyal medya hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır,

- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır,
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmektedir,
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır,
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,
- Muhtarlıklar ziyaret edilmekte, bölge sakinlerinin dilek ve istekleri yerinde tespit edilmekte, bir değerlendirmeye tabi tutularak ilgili birimlere ulaştırılmaktadır,
- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve öneriler ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,
- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar yapılmaktadır,
- Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.



#### Halkla İlişkiler ve Turkuaz Masa Alt Birimiyle İlgili Faaliyetler;

- Beypazarılı hemşerilerimizin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılmaktadır,
  - Mahalle muhtarları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturulmakta ve periyodik toplantılar düzenlenmektedir,
  - Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,
  - Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenleme yapılmaktadır,
  - Muhtarlıklarca iletilen sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeler yapılmaktadır,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler yapılmaktadır.

#### Duyurulara İlişkin Faaliyetler;

- Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların ( bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) pankart, afiş vb. hazırlamak.
- Hazırlanmış olan afiş vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, kontrol etmek ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak.
- Sesli anons sistemimizde vatandaşların istekleri doğrultusunda, cenaze ile resmi kurumlardan gelen ilan ve duyuruların anonsları yapıldı.

#### İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir,
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanmakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır,
- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir,
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

#### KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti artırmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkındalığını artırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmekte olup, Belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktadır.

#### HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİNDE YAPILAN HİZMETLER:

- Halkla ilişkiler birimi olarak yıl içerisinde vefat eden 400 vatandaşımızın cenaze bilgilerini Başkanımız Belediye Meclis Üyelerimize mesaj yolu ile bildirdik.
- İlçemizde yıl içerisinde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerine taziye ziyaretlerinde bulunduk.
- İlçemizde yıl içerisinde doğan çocuklarımızın ailelerini ziyaret ederek, "yeni doğan hediye" paketi verdik.
- İlçemizde İŞKUR Hizmet Noktası olarak İŞKUR Hizmetleri sağlandı.
- Belediyemizin düzenlediği etkinliklerimizi bilgilendirme mesajlarımızı sistemimizde kayıtlı numara yönlendirdik.
- 2018 yılı içerisinde iş başvurusuna gelen vatandaşlarımızın başvurularını aldık iş-kur kayıtlarını açtık.

## BASIN YAYIN BİRİMİNDE YAPILANLAR

\*Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırlanan basın bülteni ve gazete ilanlarını ilgili kurumlara iletip takip etmek, grafik tasarımı ve kurumsal internet sitesinin düzenlenmesi, sosyal medya hesaplarının iş ve işlemlerinin takibi ile halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve Resmi Gazetede çıkan (müdürlüğü ilgilendiren) kanun-tüzük yönetmelik ve genelgesi arşivlenmesi kapsamında çalışmalarını yürütmüştür.

\*Beypazarı Belediyesi'nin Ücretsiz Yayın Organı olarak "Zamanın Durduğu Yer" isimli dergi 2018 yılı içerisinde Ocak-Şubat-Mart, Temmuz-Ağustos aylarında yayınlanmıştır. Bu dergide belediye hizmetleri ve faaliyetleri yer almış, vatandaşlara ve ilgili kurum kuruluşlara dağıtımı yapılmıştır.

\*Derginin yanı sıra tanıtım materyalleri olarak, proje ve festival broşürleri başta olmak üzere 10 adet yayın hazırlanmıştır.

\*Tüm sosyal medya kanalları üzerinden duyurular, haberler ve etkinlikler anlık olarak vatandaşlara iletilmiş ayrıca şikayet takibi yapılmış ve çözümleriyle ilgili müdürlüklerimizle koordineli şekilde çalışılmıştır.

\*Önemli gün ve haftalarda Başkanımızın dilek ve temennilerinin vatandaşlarımıza iletilmesi amacı ile broşür, afiş, billboardlar hazırlandı. Aynı zamanda hazırlanan tasarımlar belediyemiz web sayfasında da yayınlandı.

\*Özel Kalem Müdürlüğümüz ile koordineli çalışılarak, Belediye Başkanımız ile basın mensuplarının görüşmeleri sağlandı ve röportajlar yapıldı. Müdürlüğümüz, Belediye Başkanımızın gazete, tv, radyo kurum ve kuruluşları ziyareti, radyo ve tv'lerde canlı yayınlara katılımını organize etti.

\*Beypazarı Belediyesi Resmi Web Sitesi vatandaşların belediyeye ilgili her türlü bilgiye kolayca ulaşımını sağlayacak şekilde görsel ve fonksiyonel olarak yenilenmiştir.

\*Ulusal ve yerel gazetelere yönelik ilan çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yapıldı. Belediyemiz kültürel, sosyal ve yatırım projelerinin kamuoyuna duyurulması amacıyla ulusal ve yerel gazetelere ilanlar verildi.

\*Drone kamera ile ilçemizde yapılan projelerin havadan, kapsamlı olarak fotoğrafları ve görüntüleri çekilerek görüntü arşivine eklendi.

\*Beypazarı Belediyesi internet sayfası için 230 adet haber yapıldı.

\*Yapılan 230 adet haber ve fotoğrafları, Ulusal ve yerel gazeteler ve internet haber portallarına mail olarak gönderildi.

\***Beypazarı Belediyesi çalışmaları ve Beypazarı içerikli Basın Yayın Birimimizce hazırlanan, haber, fotoğraf ve metinler;**

<b>Gazete</b>	<b>1809 Adet</b>
<b>Gazete Eki Dergi</b>	<b>809 Adet</b>
<b>Dergi Eki</b>	<b>17 Adet</b>
<b>İnternet Haber Sitesi</b>	<b>6060 Adet</b>
	<b>8791 Adet Haber</b>
Televizyon (ulusal- yerel)	157 Adet Program

\*Bu haberler belediyemiz sosyal medya hesaplarında (Twitter, Facebook, Youtube, Instagram) yayınlandı.

\*Gazete, Gazete eki ve Dergi haberleri günlük olarak Belediye Başkanlık makamı ve birimlere sunuldu.

\*Beypazarı Belediyesi birimlerine faaliyetleri ile ilgili fotoğraf ve video çekimi yapılarak arşivleme yapılmıştır.

\*2018 yılı içerisinde Belediye Başkanımız Televizyon ve Radyo kanallarında 15 canlı yayına katıldı.

\*2018 yılı içerisinde Yerel Basın Mensuplarıyla aylık olarak bir araya gelindi. Ayrıca Ulusal Basın Ankara Temsilcileriyle iki toplantı gerçekleştirildi.

Beypazarı içerikli Haber ve tanıtımlar 157 Televizyon kanalında yayınlandı. İlçemizin tanıtımı için gerçekleştirilen TV çekimlerinde ekiplere alt yapı ve organizasyon desteği sağlandı.

Belediye Başkanı Tuncer KAPLAN'ın etkinlik ve organizasyonlarda yaptığı konuşma metinleri yazıldı.

Beypazarı Belediyesi tarafından geçmiş dönemlerde yüksek maliyetlerle özel sektöre yaptırılan Belediyemizin faaliyet ve tanıtım videoları basın yayın birimi bünyesinde hazırlandı.



# Beypazarı'nda tarihi festival

**AMBALAJ ETİKTİYLE DÜNYAYA TANITIM**



## Kaplan: Emeklerimiz meye vermeye başladı

**G**İZİRCİ HABER - Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, ilçedeki organik meyve bahçelerinde ilk kez meyve verdiğini duyurdu. Başkan Kaplan, "Bu meyve bahçeleri, ilçemizin geleceğine yatırım yapmaktır. Emeklerimiz meye vermeye başladı" dedi.

## BEYPAZARI'NDA 6500 KİŞİYE KIYAFET YARDIMI

**B**EYPAZARI Belediye Başkanlığı, sosyal belediyeçilik hizmetleriyle vatandaşın yararına olmasına devam ediyor. Beypazarı Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalarla 2018 yılının ilk iki ayında da yaklaşık bir iyme ile devam ettiğini belirterek, "Bu kapsamda 2018 yılının ilk iki ayında 1490 kişiye kıyafet yardımında bulunulurken son bir



## Beypazarı Belediye Başkanı TUNCER KAPLAN Ankara Gazeteciler ve Yazarlar Derneği'ni ağırladı

**B**EYPAZARI Belediye Başkanı Tuncer Kaplan, Ankara Gazeteciler ve Yazarlar Derneği'ni ağırladı. Başkan Kaplan, 4000 Reportaj Ödülü'nü alan ve diğer gazetecilere ödülleri dağıttı. Başkan Kaplan, "Gazetecilerimiz, toplumun bilgilendirilmesinde büyük rol oynuyor. Bizler de onların çalışmalarını destekliyoruz" dedi.

# BEYPAZARI MARKASI DÜNYAYA AÇILIYOR

Ankara'nın, tarihi İpek Yolu üzerinde yer alan ilçesi dünyaya açılacak.

## RETESCİLLENECEK

alkınma Ajansı creteri Arif Şayık, 1 Belediyesi ile danı 'Beypazarı Dünyaya Açılıyor' yle ilgili, "Beypazarı'nın yöresel ürünleri a tescilli olacak ve bu ürünlerin tanıtımını sağlayıp dünya ile buluşturacağız" dedi. >>Haber 6. sayfada

**Yaşayan tarih**  
66 yıllık terzi, 65 yıllık berber, 67 yıllık telkâri ustası, 63 yıllık bakkal.. Hepsi Ankara Beypazarı'nda... 9'DA



## **İç Kontrol Güvence Beyanı**

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Tuncer KAPLAN  
Beypazarı Belediye Başkanı



## **Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**

**Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim  
dahilinde**

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyid ederim.

Hakan ÖZMEN  
Mali Hizmetler Müdürü





TEŞEKKÜRLER