

2024

FAALİYET RAPORU





İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon.....	17
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	19 - 22
İdareye İlişkin Bilgiler.....	23
Fiziksel Yapı.....	23 - 24
Teşkilat Yapısı.....	25
a. Organizasyon Yapısı.....	25
b. Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri.....	26 - 27
c. Belediye Meclis Üyeleri.....	28
d. Meclisin Görev ve Yetkileri.....	29 - 30
e. Encümenin Görev ve Yetkileri.....	30
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	30
İnsan Kaynakları.....	30 - 31
Belediye Personel Dağılımı.....	32
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	33

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin Amaç ve Hedefleri.....	34
Kentsel Gelişim.....	34
Toplumsal Gelişim.....	34
Çevresel ve Kırsal Gelişim.....	34

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	35 - 38
a) Özel Kalem.....	39 - 41
b) Yazı İşleri Müdürlüğü.....	42 - 46
c) Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	47 - 49
d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	50 - 56
e) Fen İşleri Müdürlüğü.....	57 - 94
f) Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	95 - 98
g) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	99 - 102
h) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	103 - 111
1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	112 - 127
i) Zabıta Müdürlüğü.....	128 - 132
J) Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	133 - 134
k) Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	135 - 143
1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	144 - 150
m) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	151 - 153
n) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü.....	154 - 160
o) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü.....	161 - 165
ō) Etüd Proje Müdürlüğü.....	166 - 168
p) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	169 - 181
r) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	182 - 183
s) Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü.....	184 - 186
ş) Afet İşleri Müdürlüğü.....	187
t) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	188 - 189

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç Kontrol Güvence Beyanı.....	190
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	191



Mustafa Kemal ATATÜRK

“

"Halkın kendini idare etmesi
en temel haktır. Yerel
yönetimler, halkın bu hakkı
kullanmasında
en önemli araçlardır."

H. Otatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



Mansur YAVAŞ
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

İnsanların en hayırlısı
insanlara faydalı olandır. hadisi şerif



Dr. Özer KASAP
BEYPAZARI 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 2024 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 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporu'nu onaylarınıza arz ederim.

Saygılarımla,





I. GENEL BİLGİLER

MİSYON

Zengin tarihi ve kültürel mirasa sahip;

tarım, sanayi ve turizmi ile her gün gelişen Beypazarı'nda doğa ile uyumlu kentsel yaşamı sağlayan, vatandaş odaklı aktif ve sosyal belediyecilik hizmeti sunmak.

VİZYON

Beypazarı'mıza özgü kültürel ve tarihi özelliklerin korunması;

bireylerin sağlıklı, güvenli ve güzel bir çevrede yaşamasına olanak tanıyacak biçimde düzenlenmiş kentsel çevreyle Beypazarı'nı yaşam kalitesi yüksek bir kent yapmak.





YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanununa göre, Büyükşehir İlçe Belediyesi olan Beypazarı Belediyesi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

MADDE 14.- Belediye, mahalli 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, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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 tesisi açabilir ve işletebilir, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

işletmek ve işlettmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat

malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını belirlemek: durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek. (1) bendinde belirtilen gayrisihhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim

kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya Ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırmak, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir, sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle

ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale

Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre, Büyükşehir İlçe Belediyesi

olan Beypazarı Belediyesi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Madde 7- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe (...) belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye (...)(4) sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe (...)(3) belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak. (4)

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar

plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak.

Bu madde başlığı "Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" iken,

12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan "ve ilk kademe" ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.

12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu bentte yer alan ve mücavir alan" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

21/4/2005 tarihli ve 5335 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "68 ve 72 nci" İbaresini, 159 ve 73 üncü şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNDA BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16-Belediyenin kamu hizmetine ayılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır, ta

18 4/6/2008 tarihli ve 5766 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle; bu maddede yer alan "inşaa ve kullanımları İbaresinden sonra gelmek üzere;

“katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

Diğer kuruluşlarla ilişkiler:

Madde 75- Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

a) Mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır,

b) Mahalll idareler ile merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.

c) (Değişik: 12/11/2012-6360/19 md.) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir. 42

d) Kendilerine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı

kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/19 md.) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29 uncu maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesi ile 5253 sayılı Dernekler Kanununun 10 uncu maddesi; belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların Üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler için uygulanmaz.

(Ek fıkra: 31/10/2016-KHK-678/11 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7071/11 md.) Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri (...)43 vali veya belediye başkanı, aksayan belediye hizmetinin başka bir belediye tarafından yerine getirilmesini talep edebilir. Yardım istenilen belediye, meclis kararına gerek olmaksızın İçişleri Bakanının izniyle bu talebi yerine getirebilir. 422/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 200 üncü maddesiyle bu bentte yer alan “Bakanlar Kurulunca” ibaresi “Cumhurbaşkanınca” şeklinde değiştirilmiştir.

43 Bu fıkroda yer alan “... ile bu Kanunun 45 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince belediye başkanı veya başkan vekili görevlendirilen belediyelerde,” bölümü Anayasa Mahkemesi’nin 14/11/2019 tarihli ve E.: 2018/90, K.: 2019/85 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

Belediye hizmetlerine gönüllü katılım:

Madde 77- Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla

gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin hircilik usûl ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

1. Fiziksel Yapı

Beypazarı Belediyesi 1883 yılında kurulmuştur. 6360 Sayılı Yasa ile tüzel kişiliği kaldırılan 3 belde ve 64 köy mahalle statüsüne dönüştürülmüş olup ilçemizde toplam 78 mahalle bulunmaktadır.

Beypazarı

İlçe Yüzölçümü: 1.868 km²

Rakım: 675 Metre

Mahalle Sayısı: 78

Bulvar Sayısı: 4

Cadde Sayısı: 98

Sokak Sayısı: 363

İlçe Merkez Nüfusu: 48558



BEYPAZARI BELEDİYESİ KAMU HİZMET BİNALARI

Beypazarı Belediye Hizmet Binası Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No:49/1	Belediye Hizmet Binası
Turizm Danışma Ofisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Belediye Temizlik İşleri Garajı	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Belediye Atölyesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Hafız Şakir Zeyrek Aile ve Sosyal Hizmet Binası	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Beypazarı Tarihi ve Kültür Evi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Süreyya ÖZKAN Gaz Lambası Müzesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Oğuzkent Sağlıklı Yaşam Merkez	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Kurtuluş Mahallesi Sağlık Yaşam Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Mustafa Cankara Kültür Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hanımlar Lokali	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Belediye Serası	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sokak Hayvanları Geçici Barınma Merkez	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Belediye Örnek Meyve Bahçesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Tohum Eleme Selektör Tesisi	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Semt Pazarı Zabıta Karakolu	Zabıta Müdürlüğü
15 Temmuz Şehitler Meydanı Doğan Gökkaya Zabıta Noktası	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Ferhat Yağmurdeğer Spor Tesisleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

2. Teşkilat Yapısı



5393 Sayılı Belediye Kanunu:**Belediye Başkanı'nın Görev ve Yetkileri****Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır.**

- 1.Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2.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.
- 3.Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- 4.Meclise ve encümen başkanlık etmek.
- 5.Belediyenin taşınır taşınmaz mallarını idare etmek.
- 6.Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- 7.Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- 8.Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 9.Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- 10.Belediye personelini atamak.
- 11.Belediyeye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- 12.Şartsız bağışları kabul etmek.
- 13.Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- 14.Bütçede yoksul ve muhtaçlar

MECLİS ÜYELERİ



Dr. Özer KASAP
Cumhuriyet Halk Partisi



Sıtkı Can KAYI
Cumhuriyet Halk Partisi



Mehmet AÇIKGÖZ
Cumhuriyet Halk Partisi



Osman KOÇAK
Cumhuriyet Halk Partisi



Bilge KOCABAY
Cumhuriyet Halk Partisi



Sezai TOLUNAY
Cumhuriyet Halk Partisi



Bülent İNCEKARA
Cumhuriyet Halk Partisi



Cihan YAVAŞ
Cumhuriyet Halk Partisi



Fatih YILMAZ
Cumhuriyet Halk Partisi



Mehmet ÖZDOĞAN
Cumhuriyet Halk Partisi



Nazmi ÜNAL
Cumhuriyet Halk Partisi



Erdoğan ORHAN
Milliyetçi Hareket Partisi



Haluk ÖZTÜRK
Adalet ve Kalkınma Partisi



Ali GÖÇMEN
Adalet ve Kalkınma Partisi



Ahmet PEKER
Adalet ve Kalkınma Partisi



Ali UYSAL
İyi Parti

5393 Sayılı Belediye Kanunu:

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c)Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d)Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g)Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

m)Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.¹⁹

r)Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s)Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t)Mücadir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

19 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu bentte yer alan “İçişleri” ibaresi “Çevre ve Şehircilik” şeklinde değiştirilmiştir.

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c)Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d)Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e)Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i)Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin Ana ve ek binalarında 14 kayıt cihazı, 160 adet kamera, 10 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.

İNSAN KAYNAKLARI Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizdeki yetki ve görev yapısı 5393 sayılı Belediye Kanuna göre gerçekleşmektedir. Belediye yönetim yapımız; Meclis, Encümen, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve diğer çalışanlardan oluşmaktadır. Beypazarı Belediyesinde personel alımı, Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak; ilk atama (KPSS), açıktan atama, naklen tayin, sözleşmeli personel alımı yolu ile yapılmaktadır.

Belediyelerde Belediye Başkanı üst yöneticidir. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması

ve uygulanmasından sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur. Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirir. Belediyemizde yönetim tarzı kamu etiği başta olmak üzere şeffaf ve yenilikçi, kamu kaynaklarının etkin ve yerinde kullanılması ve hesap verilebilirlik anlayışa dayanmaktadır.

Belediyenin kanunlarla kendisine verilmiş olan görevlerini en üst seviyede gerçekleştirmek için tüm planlama ve çalışmaların yapılması kamu yönetim

anlayışının temelini teşkil etmektedir. Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali tabloların düzenlenmesi amaçlanmıştır.

2023 yılı Belediyemiz Bütçesi Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde kamu hizmetlerinin amaç ve hedeflerle uyumlu, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını hedefleyerek hazırlanmış ve uygulanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Belediyemizce mali işlemlerine ilişkin olarak gerçekleştirme görevlileri

yetkilendirilmiştir. Belediyemizin 2023 yılı bütçesi kapsamında alınan mal ve hizmetler, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde harcama yetkilisinin onayları dâhilinde temin edilmiştir.

Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol hükümlerine göre yapılır.

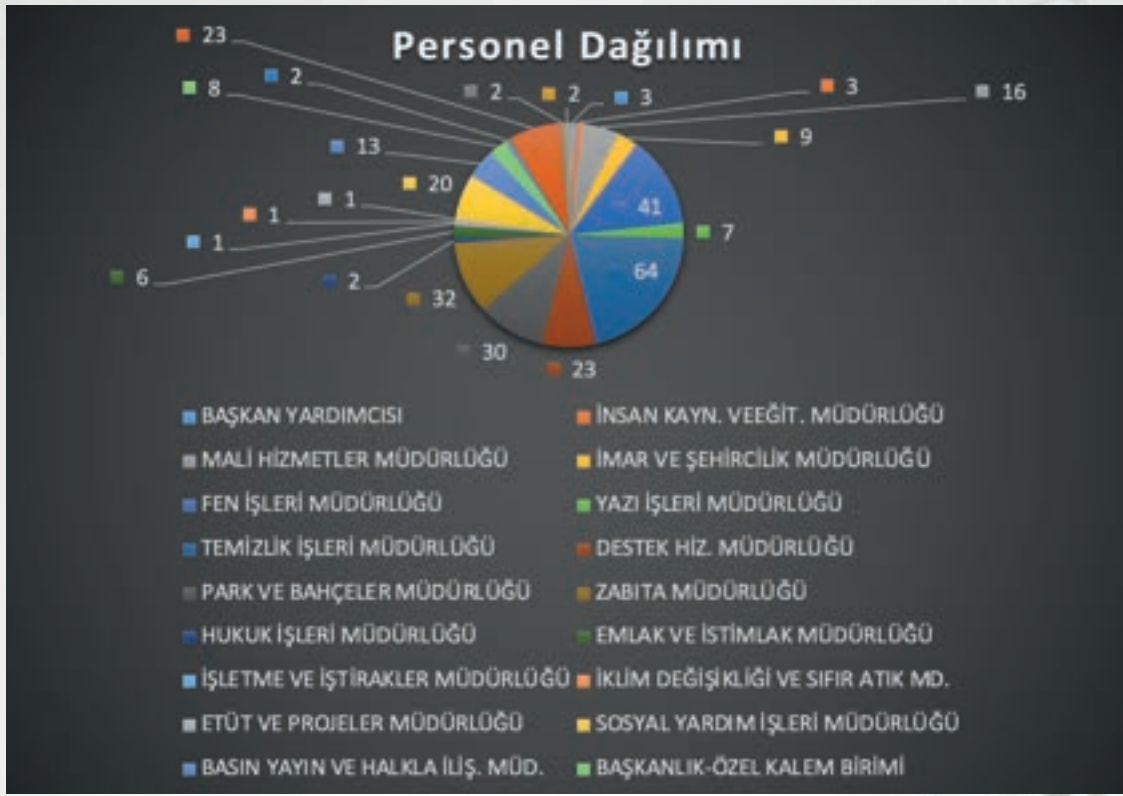
Belediyemizin düzenlilik ve performans açısından dış denetimi Sayıştay Başkanlığınca; idari iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından denetimi ise İçişleri Bakanlığınca yapılmaktadır.

Beyazır Belediyesi Personel Durumu

Personel Durumu	Toplam
Memur	72
Sözleşmeli Personel	12
Belediye Daimi İşçi	29
Beybel LTD. İşçi	196
TOPLAM	309

Beypazarı Belediyesi Personel Durumu

BİRİM ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Başkan Yardımcısı	3	-	-	-	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	1	1	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	1	2	1	16
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	-	-	2	9
Fen İşleri Müdürlüğü	9	11	-	21	41
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	-	1	4	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	3	-	60	64
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	3	1	14	23
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	2	-	24	30
Zabıta Müdürlüğü	9	2	4	17	32
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	-	1	-	2
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5	-	-	1	6
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	-	-	-	1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	-	-	-	1
Etüt ve Proje Müdürlüğü	1	-	-	-	1
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1	2	-	17	20
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	1	-	12	13
Başkanlık - Özel Kalem Birimi	-	2	-	6	8
Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü	2	-	-	-	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	2	2	15	23
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	1	2
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	2	-	-	-	2



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizdeki yetki ve görev yapısı 5393 sayılı Belediye Kanuna göre gerçekleşmektedir. Belediye yönetim yapımız; Meclis, Encümen, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve diğer çalışanlardan oluşmaktadır. Beypazarı Belediyesinde personel alımı, Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak; ilk atama (KPSS), açıktan atama, naklen tayin, sözleşmeli personel alımı yolu ile yapılmaktadır.

Belediyelerde Belediye Başkanı üst yöneticidir. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur. Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi aracılığıyla yerine getirir. Belediyemizde yönetim tarzı kamu etiği başta olmak üzere şeffaf ve yenilikçi, kamu kaynaklarının etkin ve yerinde kullanılması ve hesap verilebilirlik anlayışa dayanmaktadır. Belediyenin

kanunlarla kendisine verilmiş olan görevlerini en üst seviyede gerçekleştirmek için tüm planlama ve çalışmaların yapılması kamu yönetim anlayışının temelini teşkil etmektedir. Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali tabloların düzenlenmesi amaçlanmıştır. 2024 yılı Belediyemiz Bütçesi Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde kamu hizmetlerinin amaç ve hedeflerle uyumlu, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını hedefleyerek hazırlanmış ve uygulanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Belediyemizce mali işlemlerine ilişkin olarak gerçekleştirme görevlileri yetkilendirilmiştir. Belediyemizin 2024 yılı bütçesi kapsamında alınan mal ve hizmetler, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde harcama yetkilisinin onayları dâhilinde temin edilmiştir. Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol hükümlerine göre yapılır.

Belediyemizin düzenlilik ve performans açısından dış denetimi Sayıştay Başkanlığınca; idari iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından denetimi ise İçişleri Bakanlığınca yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Hedef 1.1: Kalite yönetim anlayışına göre kurumsal performansı artırmak.

Hedef 1.2: Hizmet sunum etkililiğini ve verimliliğini artırmak.

Hedef 1.3: Bütçe gerçekleşme oranını artırmak.

Hedef 1.4: Belediyeye ek kaynak elde edilmesini sağlamak.

Hedef 1.5: İşgücünü, çalışanların performansını artırmak.

Hedef 1.6: Ülkeler ve kültürler arası ilişkileri geliştirmek için uluslararası kurum kuruluşlarla ortak etkinlikler düzenlemek ve sürdürülebilir ilişkiler kurmak.

Hedef 1.7: Tahakkuk eden gelirlerin tahsilatını artırmak.

Hedef 1.8: Belediyedeki tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak.

Hedef 1.9: Gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak.

AMAÇ 2: KENTSEL GELİŞİM

Hedef 2.1: Beypazarı İlçemizi; katılımcı ve sürdürülebilir planlama anlayışıyla, yaşanabilir sağlıklı ve modern bir kent olmasını sağlamak

Hedef 2.2: Beypazarı İlçesi mücavir alan içerisinde kentsel sosyal donatı alanlarının projelendirilerek hayata geçirilmesini sağlamak.

Hedef 2.3: Beypazarı ilçemizin sahip olduğu tarihi kültürel mirasın korunarak sağlamak.

Hedef 2.4: Beypazarı İlçemizin herhangi bir doğal afet, yangın vb. risklere karşı hazır olmasını sağlayacak önlemlerin alınmasını ve en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla tüm kurum ve kuruluşlarla etkin bir koordinasyon ve işbirliği oluşturmak.

Hedef 2.5: Beypazarı'nda yaşayan vatandaşlarımızın,

aktif bir şekilde kullandığı, şehre nefes aldırان yeşil alanlara sahip bir şehir haline getirmek.

Hedef 2.6: Beypazarı İlçemizde, sürdürülebilir kentsel dönüşüm ve tasarım projelerinin uygulanmasını sağlamak.

Hedef 2.7: Beypazarı ilçesi sınırları dahilindeki yolların güvenli, uygun yolculuk imkanı sağlayabilecek şekilde açılması, asfaltlanması ve sürekli bakımlarının yapılmasını sağlayacak ve yaya öncelikli ulaşım düzenlemelerini hayata geçirmek.

AMAÇ 3: TOPLUMSAL GELİŞİM

Hedef 3.1: Şeffaf, halka hesap veren yerel yönetim anlayışı ile ilçemizin için alınan karar ve uygulama süreçlerinde hemşerilerimizin katılımının sağlanması yönünde çalışmalar yapmak.

Hedef 3.2: Beypazarı'nda yaşayan sosyal yardıma ihtiyacı olan ailelere, toplumsal yaşama katılmalarını sağlamak amacıyla gerekli çalışmalarda bulunmak.

Hedef 3.3: Beypazarı İlçesinde ekonomik ve ticari faaliyet gösteren, tüm işyerleri ve işletmelerin gerekli denetimlerinin yapılmasını sağlamak. Tüketici haklarını korumak için gerekli tedbirlerin ve önlemlerin alınmasını sağlamak.

Hedef 3.4: Kültür ve sanat faaliyetlerinden tüm hemşerilerimizin faydalanması için gerekli çalışmaları yapmak.

Hedef 3.5: İlçemizde yaşayan başta gençlerimiz olmak üzere, hemşerilerimizin spor yapabilmesi için gerekli olan çalışmaları yapmak.

AMAÇ 4: ÇEVRESEL VE KIRSAL GELİŞİM

Hedef 4.1: İlçemizde yaşamını etkileyen çevre sorunlarına neden olan kirlilik kaynaklarının tespit edilmesi, denetim altına alınması, çevreye ve insan sağlığına olumsuz etkilerinin giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması ve yaptırılmasının sağlanması.

Hedef 4.2: Beypazarı ilçesinin, evsel atıkların düzenli toplandığı, katı atık transfer sahasına doğru şekilde nakledildiği, cadde ve sokakların, mahalle pazaryerlerinin, bordür kenarlarının ve kaldırımların temiz tutulduğu, geri kazanılabilir nitelikteki atıkların, pil atıklarının, elektronik atıkların, tadilat atıklarının, kullanılmayan ev eşyası atıklarının

toplandığı ve atık ayrıştırma bilinci yüksek, okulları ve ibadethaneleri temiz bir şehir olması sağlamak. Hedef 4.5: Kırsal alanlarımızda planlı, istikrarlı, verimli, sağlıklı, organik tarım ve hayvancılık uygulamaların yapıldığı tarımsal ürün çeşitliliğinin olduğu örnek bir şehir haline gelmesini sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler
2024 Yılı Beypazarı Belediyesinin Bütçe Uygulama Sonuçları

1- BELEDİYE GELİRLERİ

a) 2024 mali yılı bütçe geliri olarak;

01 Vergi Gelirleri	34.707.947,81-TL,
03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	12.204.631,99-TL,
04 Alınan Bağışlar ve Yardımlar	10.518.069,78-TL,
05 Diğer Gelirler	250.146.887,66-TL,
06 Sermaye Gelirleri	23.979.834,11-TL,

olmak üzere toplam 331.557.371,35 - TL tahsil edilmiştir.

b) 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına 354.483,38-TL kayıt yapılarak ilgisine ödeme yapılmıştır.

c) 2024 mali yılı net tahsilâtı 331.202.887,97-TL'dir.

d) 2024 mali yılından 2025 mali yılına 34.871.693,96-TL gelir tahakkuku devretmiştir.

2-BELEDİYE GİDERLERİ

2024 mali yılında;

Personel Giderleri	79.852.914,36-TL,
Sosyal Güvenlik Giderleri	9.859.928,72-TL,
Mal Ve Hizmet Alım Giderler	189.269.775,80-TL,
Faiz Giderleri	5.685.704,95-TL,
Cari Transferler	16.618.580,01-TL,
Sermaye Giderleri	22.974.160,81-TL,
Sermaye Transferleri	3.003.648,47-TL,

Toplam 327.264.713,12-TL bütçe gideri gerçekleşmiştir.

Yıl sonunda 22.735.286,88-TL bütçe ödeneği imha edilmiştir.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, tazminat, zam ve sosyal haklara ilişkin harcamalar yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memur, işçi ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik, sağlık primi kesintilerine ilişkin harcamalar yapılmıştır.

Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, görev giderleri ve hizmet alımı ödemelerine ilişkin harcamalar yapılmıştır.

Faiz Giderleri: Kredi borçlarına ilişkin faiz ödemeleri yapılmıştır. Cari Transferler: Sosyal Güvenlik Kurumu memur emekli ikramiye ödemeleri, ek karşılık ödemeleri, kar amacı gütmeyen kuruluşlara, hane halkına yapılan transfer ödemeleri ile gelirlerden ayrılan pay ödemeleri yapılmıştır. Sermaye Giderleri: Büro ve iş yeri makine teçhizat alımları, demirbaş alımları, araç alımları, büyük bakım onarımlar, gayrimenkul sermaye üretimi ile ilgili yapım işlerine ait yatırım harcamaları yapılmıştır. Sermaye Transferleri: Kalkınma ajansı ve sermaye artırımı ile ilgili transferler yapılmıştır. Yedek Ödenek: Yılı içerisinde ödeneği yetmeyen bütçe tertiplerine aktarmalar yapılmıştır.

YIL:2024				BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GİDER CETVELİ	
I	II	III	IV	Açıklama	Bütçe Gideri Toplamı
46				BELEDİYE	327.264.713,12
46	6			ANKARA	327.264.713,12
46	6	9		BEYPAZARI BELEDİYESİ	327.264.713,12
46	6	9	2	ÖZEL KALEM	13.431.667,47
46	6	9	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.945.770,45
46	6	9	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.085.803,30
46	6	9	23	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	724.493,63
46	6	9	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	73.080.359,15
46	6	9	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	26.498.277,16
46	6	9	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	6.765.532,47
46	6	9	35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	66.068.570,67
46	6	9	36	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	6.332.619,10
46	6	9	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43.365.739,59
46	6	9	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	54.109.570,03
46	6	9	39	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5.564.821,41
46	6	9	40	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	6.200.914,94
46	6	9	41	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.938.266,38
46	6	9	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	852.311,52
46	6	9	43	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.506.324,71
46	6	9	44	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.066.456,95
46	6	9	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	865.329,30
46	6	9	46	BASIN YAY. VE HALKLA İL. MÜDÜRLÜĞÜ	3.429.695,03
46	6	9	47	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	852.806,14
46	6	9	48	KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	1.579.383,72

2024 YILI BEYPAZARI BELEDİYESİ BÜTÇE GELİR CETVELİ									
Ekonomik Sınıflandırma				Açıklama	Toplam Tahakkuk	2024 Yılı Tahsilâtı	Tahsilâtтан Ret ve ladelar	2024 Yılı Net Tahsilâtı	
I	II	III	IV						
				Genel Toplam	366.429.065,31	331.557.371,35	354.483,38	331.202.887,97	
1				Vergi Gelirleri	52.478.374,09	34.707.947,81	8.222,33	34.699.725,48	
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	19.795.135,54	12.204.631,99	51.144,36	12.153.487,63	
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	10.518.069,78	10.518.069,78		10.518.069,78	
5				DİĞER GELİRLER	258.068.026,79	250.146.887,66	295.116,69	249.851.770,97	
6				SERMAYE GELİRLERİ	25.569.459,11	23.979.834,11		23.979.834,11	

Açıklama	2024 Yılı Tahsilâtı	Ret ve ladelar	2024 Yılı Net Tahsilâtı
Bina Vergisi	10.668.411,71	4.966,40	10.663.445,31
Arsa Vergisi	2.948.951,16	411	2.948.540,16
Arazi Vergisi	155.450,74	458	154.992,74
Haberleşme Vergisi	49.349,60		49.349,60
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.623.272,82		5.623.272,82
Yangın Sigortası Vergisi	31.520,76		31.520,76
İlan ve Reklam Vergisi	153.956,52		153.956,52
Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	23.041,96		23.041,96
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	11.298,74	125	11.173,74
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	589.460,53	1.346,00	588.114,53
İşgal Harcı	2.660,00		2.660,00
İşyeri Açma İzni Harcı	39.349,51		39.349,51
Tellallik Harcı	153.575,00		153.575,00
Yapı Kullanma İzni Harcı			
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	156.921,87		156.921,87
İfraz ve Tehvit Harcı	7.830,00		7.830,00
Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	1.306.659,88	914,41	1.305.745,47
Diğer Harçlar	12.786.236,81	1,52	12.786.235,29
Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	0,2		0,2
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	22.053,76	500	21.553,76
Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	2.510,31		2.510,31
İlan ve reklam gelirleri	500		500
Diğer Hizmet Gelirleri	4.692.193,54	848,36	4.691.345,18
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	2.014,83		2.014,83
Diğer Kurumlar Hasılatı	33.453,00		33.453,00

Ecrimisil Gelirleri	499.057,19	27.766,00	471.291,19
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	6.952.849,36	22.030,00	6.930.819,36
Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	2.773.631,06		2.773.631,06
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	615.286,47		615.286,47
Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	3.708.735,00		3.708.735,00
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	428.995,00		428.995,00
Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	540.090,29		540.090,29
Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	2.451.331,96		2.451.331,96
Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri			
Mevduat Faizleri	4.658.361,38		4.658.361,38
Madenlerden Devlet Hakkı			
Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	204.831.257,74		204.831.257,74
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	4.166.817,83		4.166.817,83
Maden işletmelerinden alınan paylar	15.985.255,30		15.985.255,30
Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	10.138,69		10.138,69
Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	8.296.844,65		8.296.844,65
Diğer İdari Para Cezaları	1.660.430,12	107.143,00	1.553.287,12
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.983.166,37	20.311,71	3.962.854,66
7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	31,76		31,76
7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	127,26		127,26
7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	27,75		27,75
7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	92,15		92,15
7440 sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	61.852,27		61.852,27
7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	101.343,64		101.343,64
Diğer Vergi cezaları	341.385,31		341.385,31
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	1.000,00		1.000,00
İrat Kaydedilecek Nakdi teminatlar	18.414,00		18.414,00
Kişilerden alacaklar	1.693.759,78		1.693.759,78
Mera Gelirleri	89.642,62		89.642,62
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	4.246.939,04	167.661,98	4.079.277,06
Diğer Bina Satış Gelirleri	2.560.072,00		2.560.072,00
Arsa Satışı	21.419.762,11		21.419.762,11
Toplam	331.557.371,35	354.483,38	331.202.887,97

1-KURULUŞUN GENEL TANIMI

*BİRİM İÇİ GÖREVLERİMİZ:

Belediye Başkanı ile Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak başkanın emir ve direktiflerinin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-mail yolu ile gelen dilek, istek ve şikayetleri ilgili müdürlüklere ileterek, müdürlüklerden gelen cevapları yine e-mail yolu ile ilgilisine ulaştırmak,

Belediye Başkanının her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ileterek sonuçlarını izlemek,

Belediye Başkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, başkan adına tebrik, teşekkür ve taziye mektupları göndermek,

Belediye Başkanının kurumlar, kişiler ve toplumla ilişkilerini düzenli bir şekilde yerine getirmesi için gerekli organizasyonları yapmak, günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip sonuçlandırmak,

Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda yapılacak toplantıları düzenlemek, organize edilen toplantı ve törenlerde müdürlükler arasında gerekli organizasyonu sağlamak,

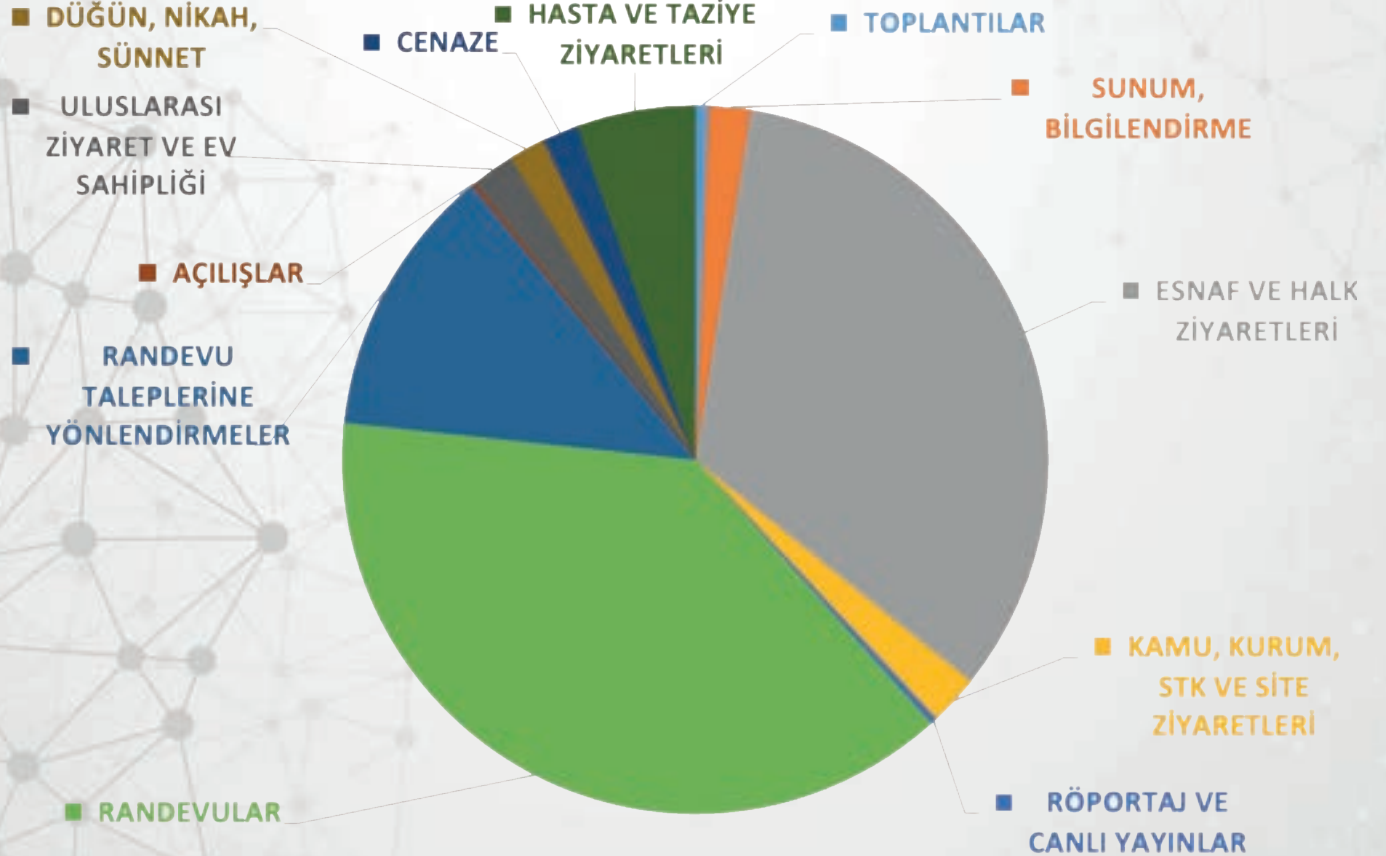
Başkanın bizzat katılmadığı veya katılamayacağı toplantı ve törenlere başkan adına mesaj veya çiçek göndermek,

Başkanın basınla olan ilişkilerini talimatlar doğrultusunda Basın birimiyle koordineli bir şekilde yürütmek, Bütçenin Başkanlık ödeneği bölüm ve faslından yapılacak harcamaları başkanlık oluruyla hazırlayarak, takip etmek ve sonuçlandırmak görevlerini yürütür



SUNULAN HİZMETLER VE FAALİYETLER	ADET/KİŞİ
TOPLANTILAR	150
SUNUM, BİLGİLENDİRME	500
ESNAF VE HALK ZİYARETLERİ	8553
KAMU, KURUM, STK VE SİTE ZİYARETLERİ	590
RÖPORTAJ VE CANLI YAYINLAR	78
RANDEVULAR	9860
RANDEVULAR TALEPLERİNE YÖNLENDİRME	3200
AÇILIŞLAR	48
ULUSLARARASI ZİYARETLER VE EV SAHİPLİĞİ	5 Adet 500 Kişi
DÜĞÜN, NİKAH, SÜNNET	430
CENAZE	426
HASTA VE TAZİYE ZİYARETLERİ	1400

ÖZEL KALEM 2024 YILI FAALİYET GRAFİĞİ



EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	2	ÖZEL KALEM	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		2.835.539,65
	1	MEMURLAR		811.534,74
	5	DİĞER PERSONEL		2.024.004,91
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		97.321,61
	1	MEMURLAR		97.321,61
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		9.518.806,21
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		228.511,13
	3	YOLLUKLAR		1.240,00
	5	HİZMET ALIMLARI		958.144,21
	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		8.330.910,87
5		CARİ TRANSFERLER		980.000,00
	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		950.000,00
	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		30.000,00
TOPLAM				13.431.667,47

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: memur personelin tazminatları, 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.

Cari Transferler: Hane halkına transfer harcaması yapılmıştır

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 iş ve işlemleri yapmak, encümen ve meclis kararlarını ilgili birimlere göndererek uygulanmasını sağlamak. Belediye Başkanına bağlı olarak Evlenme iş ve işlemlerini yürütmek, Belediyemizin tüm birimlerine gelen evrak kayıtlarını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere göndermek, birimlerimizin kurum ve kuruluşlarla yazışmalarını gerçekleştirmek ve kurum içindeki evrak akış hareketini düzenlemektir.

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 işleri yapılmaktadır.

2-Teknik Yapısı

Müdürlüğümüzün bünyesinde olan Evlendirme Memurluğu doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup, diğer birimler müdürlüğe bağlı olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı bağlı olarak çalışmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 3 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet Laptop, 3 adet büyük tarayıcı yazıcı, 1 adet evlenme cüzdan yazıcısı kullanılmakta olup; teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili bağlantılı 6 adet telefon bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Yazı İşleri Müdürü, 1 Memur, 1

Sözleşmeli Personel ve 4 Şirket Personel olmak üzere toplam 7 personelle çalışmaktadır.

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 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. A

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

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.666.284,49
	1	MEMURLAR		1.666.284,49
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		194.617,08
	1	MEMURLAR		194.617,08
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		224.901,73
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		49.680,00
	4	GÖREV GİDERLERİ		158.000,00
	5	HİZMET ALIMLARI		10.201,73
	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		7.020,00
TOPLAM				2.085.803,30

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.

3-Mali Denetim Sonuçları

Denetim iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol hükümlerine göre yapılır. Dış denetimi Sayıştay

Başkanlığınca; idari iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından denetimi ise İçişleri Bakanlığınca yapılmaktadır.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 yılı içerisinde gelen evrak kayıt defterine 4, giden evrak kayıt defterine 102 resmi yazı kaydedilmiştir. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ne ise 10343 gelen evrak kaydı, 6937 giden evrak kaydı yapılmıştır. Belediye Meclisimiz bu dönem 13 toplantı yapılarak 178 gündem maddesini karara bağlamıştır. Belediye Encümenimizce 52 toplantı yapılarak 175 karar alınmıştır. Kararlar ilgili birimlere gönderilmiştir.

2024 yılında 180 adet CİMER Sistemi üzerinden başvuru yapılmış ve cevaplandırılmıştır

Meclis Toplantısı Sayısı	13	Gelen Evrak Sayısı	10343
Meclis Karar Sayısı	178	Giden Evrak Sayısı	6937
Encümen Toplantı Sayısı	52	CİMER Sayısı	180
Encümen Karar Sayısı	175		

EVLENDİRME MEMURLUĞU



Memurluğumuzda 6 Evlendirme Memuru görev yapmaktadır. 1 yıllık çalışma dönemi içinde 314 adet evlenme akdi gerçekleştirilmiştir. Yapılan akitler karşılığı 314 çiftte Uluslar Arası evlenme cüzdanı verilmiş ve evlilik tescilleri ilçe nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

ARŞİV HİZMETLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Belediyemiz arşiv hizmetleri Belediye hizmet binasının alt katında kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlemlerini yürütmektedir.



MECLİS ÇALIŞMALRI



Seçilmiş 16 üyeden oluşan Belediye Meclisimiz 5393 Sayılı Belediye kanununa göre her ayın ilk haftasında toplanmaktadır.

Belediye Meclisinde Plan ve Bütçe Komisyonu, Bayındırlık, İmar ve İsimlendirme 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, Mimari Estetik Komisyonu ve Sosyal Hizmet ve Yardım Komisyonu olmak üzere 9 komisyon bulunmaktadır. Belediye Meclisimiz çalışma dönemi içinde 13 Toplantı yapılarak 178 gündem maddesini karara bağlamıştır.

BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI

Belediye Encümeni, 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. Encümeni aynı zamanda 2886 Sayılı İhale Kanunu gereği İhale Komisyonu görevini de yürütmektedir.

Belediye Encümeni 1 yıllık çalışma dönemi içinde 52 toplantı yaparak gündemindeki 175 konuyu karara bağlamıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlçemizin günden güne gelişmesiyle beraber birimizin iş yükü devamlı surette artmaktadır. Bu

iş yükü de deneyimli, kabiliyetli ve eğitimli yeterli sayıda personel çalıştırılması ile giderilebilmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV-KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında, mesal 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 personel sayısı yeterli olup, kamu hizmet standartlarına uygun olarak görev yapılmaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün hizmet binası salon tipi oda olması nedeniyle farklı görev alanları olan personelin çalışmalarda zaman zaman aksaklıklar yaşanabilmektedir. Verimliliğin artırılması açısından oda sistemli çalışma şekline geçilmesinin faydalı olacağı düşünülmektedir.

I-GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ve sonuçlarına göre Müdürlüğümüz aşağıdaki görevleri yürütmektedir.

a) Idarenin stratejik plan ve performans hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının pekiştirilmesi 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 ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali 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) Idarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

h) Idarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerin yürütmek ve sonuçlandırmak.

i) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) On mali kontrol faaliyetini yürütmek.

k) İç kontrol sistemlerinin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

1) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası ve Kaymakamlık binası içerisinde faaliyet göstermektedir.

2-Örgüt Yapısı

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılında müdürlüğümüze ait giderler aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALI (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		6.398.525,70
	1	MEMURLAR		6.398.525,70
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		756.279,77
	1	MEMURLAR		756.279,77
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.798.206,22
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		45.997,84
	3	YOLLUKLAR		800
	4	GÖREV GİDERLERİ		1.720.337,98
	5	HİZMET ALIMLARI		31.070,40
4		Faiz Giderleri		5.685.704,95
	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		5.685.704,95
5		CARİ TRANSFERLER		8.855.912,05
	1	GÖREV ZARARLARI		4.089.663,01
	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		925.194,19
	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		3.841.054,85
7		SERMAYE TRANSFERLERİ		3.003.648,47
	1	YÜRTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ		3.003.648,47
TOPLAM				26.498.277,16

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, tazminat, zam ve sosyal haklara ilişkin harcamalar yapılmıştır.

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memur, işçi ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik, sağlık primi kesintilerine ilişkin harcamalar yapılmıştır.

Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, görev giderleri ve hizmet alımı ödemelerine ilişkin harcamalar yapılmıştır. Faiz Giderleri: Kredi borçlarına ilişkin faiz ödemeleri yapılmıştır.

Cari Transferler. Sosyal Güvenlik Kurumu memur emekli ikramiye ödemeleri, ek karşılık ödemeleri, kar amacı gütmeyen kuruluşlara, hane halkına yapılan transfer ödemeleri ile gelirlerden ayrılan pay ödemeleri yapılmıştır.

Sermaye Giderleri: Büro ve iş yeri makine teçhizat alımları, demirbaş alımları, araç alımları, büyük bakım onarımlar, gayrimenkul sermaye üretimi ile ilgili yatırım işlerine ait yatırım harcamaları yapılmıştır.

Sermaye Transferleri: Kalkınma ajansı ve sermaye artırımı ile ilgili transferler yapılmıştır.

Yedek Ödenek: Yılı içerisinde ödeneği yetmeyen bütçe tertiplerine aktarmalar yapılmıştır.

1-Mali Denetim Sonuçları

Denetim iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol hükümlerine göre yapılır. Dış denetimi Sayıştay Başkanlığınca; idari iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından denetimi ise İçişleri Başkanlığınca yapılmaktadır.

1-GENEL BİLGİLER

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun, 4857 sayılı iş kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunun ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

b) 4904 sayılı Kanunun 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.

c) KHK'nın 126. maddesi, 375 sayılı KHK'nın Ek, 20'nci maddesi gereği kurulan Bey-bel personellerinin izin ve görevlendirme işlemlerini yürütmek.

D-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye binası içerisinde salon tipi bir odada faaliyet göstermektedir.

E-ÖRGÜT YAPISI

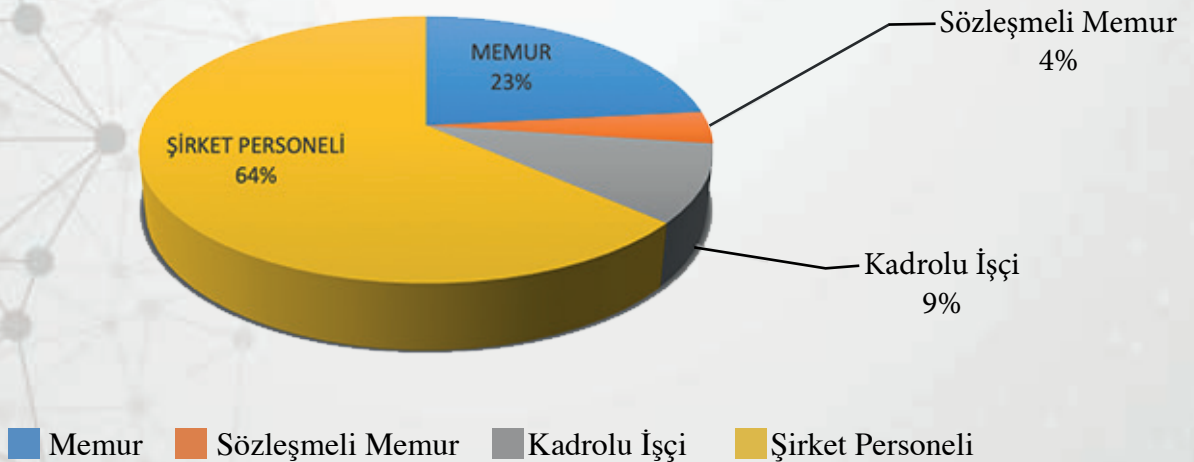
Belediye meclisinin 01.09.2015 tarih ve 206 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personel durumu; Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Bünyesinde, 1 Müdür Vekili, 1 Memur, 1 Sözleşmeli Personel ve 1 şirket personeli olarak görev yapmaktadır

TOPLAM PERSONEL SAYISI GRAFİĞİ:

Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	Şirket Personeli	Toplam
72	12	29	196	309

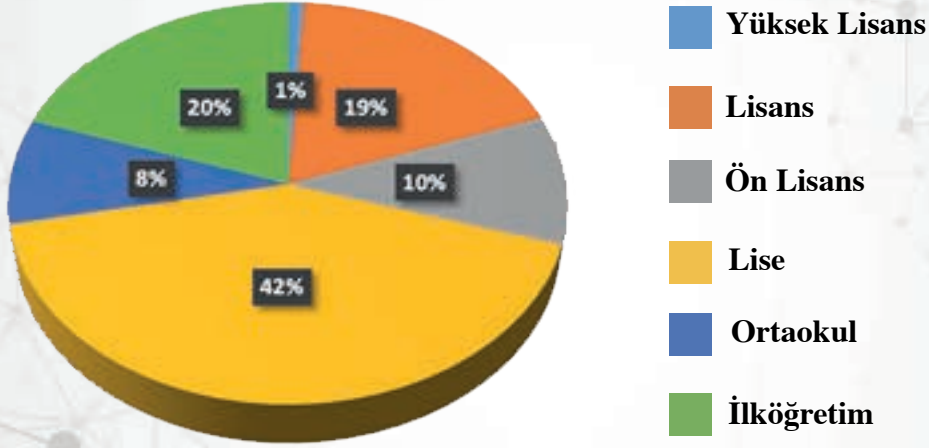
TOPLAM PERSONEL SAYISI



TÜM PERSONEL MEZUNİYETİ GRAFİĞİ:

Yüksek L.	Lisans	Ön Lisans	Lise	Ortaokul	İlköğretim
3	57	32	130	26	61

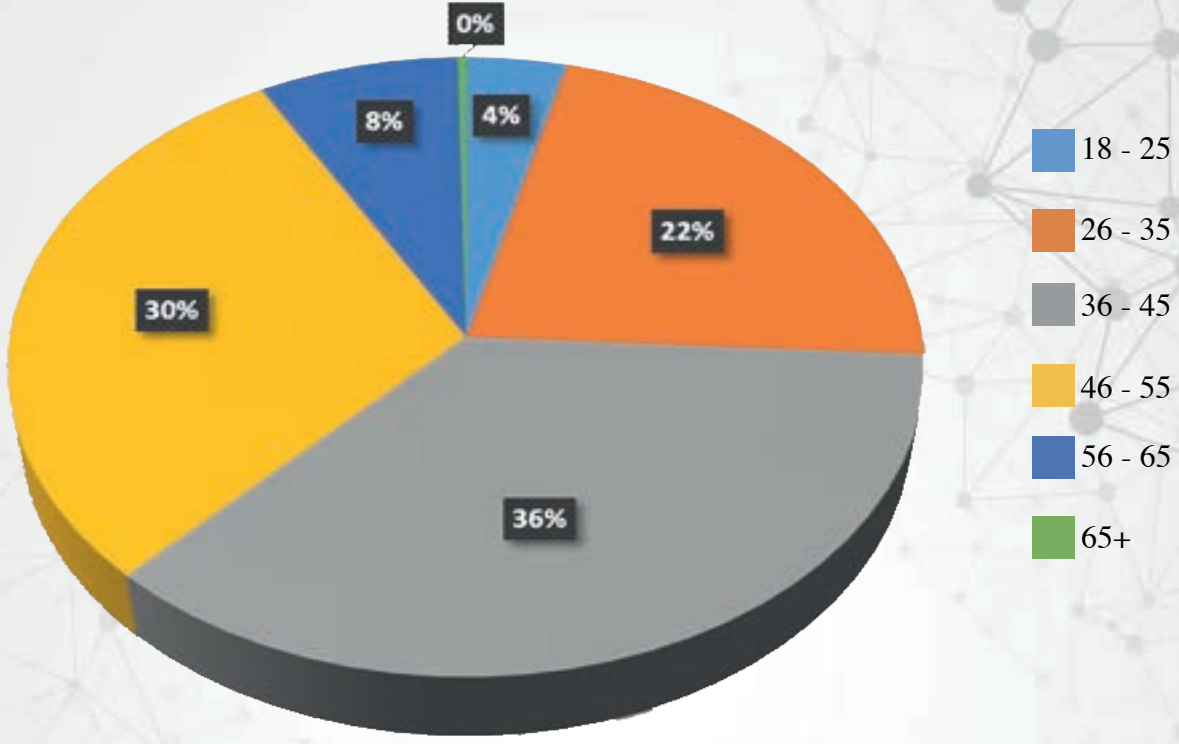
TÜM PERSONEL MEZUNİYETİ



TÜM PERSONEL MEZUNİYETİ GRAFİĞİ:

Yaş Aralığı	Memur	Şözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	Şirket Personeli	Toplam
18-25		2		10	12
26-35	20	5		43	68
36-45	15	4	7	86	112
46-55	22	1	20	49	92
56-65	15		2	7	24
65+				1	1

TÜM PERSONEL YAŞ ARALIĞI GRAFİĞİ



5 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	4
Yazıcı	1
Telsiz Telefon	2
Telefon	1
Çalışma Masası	5
Fotokopi Makinası	1

6-Sunulan Hizmetler

1-Memurlar Personellere İlişkin Görevler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 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 ortamında çıkış bildirelerinin verilmesi,

Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 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 bildirelerinin 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

başkanlığının 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 Kanunun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin 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. 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.

5. Hizmet içi 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 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.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tüm İş 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 enverimli 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 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.

29 adet Kadrolu işçi izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.

72 adet Memurun izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.

196 adet Şirket (Bey-Bel) personelinin izin ve rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlendi.

11 adet Tam Zamanlı Sözleşmeli personel ve 1 adet Kısmi 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.

Stajyer öğrencilerin evrakları düzenlenmiştir. Personellerimizin (Memur, Kadrolu İşçi, Şirket (Bey-Bel) Personeli, Sözleşmeli Personel) ücretsiz izin işlemleri yapılmıştır. Kurum içi-dışı yazışmalar yapılmıştır.

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekâleten görevlendirmeler, yut içi izinler ve pasaport işlemleri yapılmıştır.

Personellerin Emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler yapılmaktadır.

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin İhtiyacına 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.

2024 yılı içerisinde Belediye personellerimizin çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

2024 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılması

2024 yılında, 657 sayılı yasanın 92.maddesine göre memurların atama işlemi ve özlük kayıtları tutulmuştur.

2024 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 2024 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2024 yılı, İşçi personellerin mesaiher ay titizlikle takip edilip, puantajlan

düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.

2024 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.

2024 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. **Tablo yeri**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.681.303,88
	1	MEMURLAR		1.440.333,45
	4	GEÇİCİ PERSONEL		240.970,43
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		157.691,27
	1	MEMURLAR		157.691,27
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		106.775,30
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		55.920,75
	3	YOLLUKLAR		3.266,67
	5	HİZMET ALIMLARI		47.587,88
TOPLAM				1.945.770,45

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

İnsan odaklı bir anlayışla ilçe halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak, şeffaf, güvenilir, yenilikçi, çevreye duyarlı, çözüm üreten, manevi değerlere bağlı ve saygılı, araştırmacı-yenilikçi, katılımcı-paylaşımcı-çağdaş bir yaklaşımla sürdürülebilir örnek hizmetler sunmaktır.

VİZYONUMUZ

İlçemizin tarihi, kültürü, ekonomisi ve sosyal yapısı ile bütünleşmiş, kültürel zenginlik ve değerlerini yaşayarak gelecek nesillere aktaran, gelişen ve yenilenen bir ilçe olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1-Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak; gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak; bu amaçla yapılacak kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri yapmak,
- 2-Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, serimini yapmak ve asfaltlamaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- 3-Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak,
- 4-Belediye hizmet binalarının ve gerekli tüm binaların yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 5-Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak,
- 6-Gerektiğinde uygulamalar öncesi anket çalışması yapmak,
- 7-İlgili mevzuat gereği tüm altyapı

çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek, altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak,

8-Yol, asfalt ve tretuvar hizmetleri karşılığında mükelleflerden alınacak katılım bedellerinin tespitini yapmak ve tahsili için gecikmeksizin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

9-İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe bağlı birimlerin hizmetleri sırasında ihtiyaç duyacağı danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanunun da belirlenen iş ve işlemleri yürütmek, Belediyeye bağlı diğer birimlerin yapacağı ihalelerde ihtiyaç duyulduğu takdirde teknik yardım ve personel desteğinde bulunmak,

10-İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde birimlere lojistik (iş makinesi, araç gereç ve personel) destekte bulunmak,

11-Müdürlük bünyesindeki atölyelerin ekonomik ve verimli çalışmalarını sağlamak,

12-Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmalarını sağlamak,

13-Müdürlüğe bağlı işyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,

14-Çalışan personelin puantajlarını tutmak,

15-Başkanlık Makamınca verilecek iş ve işlemler ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

Fen İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

2-Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

3-Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

4-Personelinin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve işe gelip gidişlerin takibini yapmak,
5-Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
6-Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
7-Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
8-Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
9-Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
10-Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İDARİ İŞLER BİRİMİ

1-Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
2-Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
3-Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
4- Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütmek,
5-Müdürlüğe ait taşınır malların “giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri” ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
6-İşçi personelin puantajlarını ve müdürlük personelinin mesai imza föylerini tutmak,
7-Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İHALE, KEŞİF VE KONTROL İŞLERİ BİRİMİ

1-İlgili birimlerden gelen ihtiyaç listelerinin ödenek izinlerini almak,
2-Ödenek izni gerçekleşen ihtiyacın ihalesini yapmak,

3-İhale işlemlerine ilişkin tüm işleri yapmak,
4-Hazırlanan ödeme emri belgelerini kontrolünü yapmak,
5-Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
6-İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün bölümlerinin hizmet sırasında ihtiyaç duyacağı mal ve malzemeleri, danışmanlık hizmetleri, hizmet alımları ve yapım ve yapımla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7-Gerektiğinde diğer birimlere destek sağlamak,
8-Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak,
9-Belediyeye ait binaların sosyal tesislerin, etüt ve projelerini yaptırmak ve inşaatların ekonomik ve süratli şekilde yürütülmesini için proje faaliyetlerinde bulunmak,
10-Fen işleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaatla ait etütleri hazırlamak,
11-Zemin etütlerini ve laboratuvar deneylerinin yürütülmesini sağlamak,
12-İhalesi yapılacak bina ve tesislerin yer tespitinden sonra zemin etüdünün yapılmasını sağlamak,
13-Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerinin şartlara tatbikini araştırmak ve onaylatmak,
14-Büyük yatırım projelerinin prensiplerini belirlemek, şartnamelerini hazırlamak,
15-Lüzumlu avan proje tatbikat proje resimlerini belirlemek, şartnamelerini hazırlamak,
16-İhaleli işlerin ihale dosyası ve keşfinin hazırlanması, ihale gününün takibi, ihalenin tasdikini yer teslim safhasına kadar olan işlemlerin takibini yaptırmak emanet işlerin dosyasını hazırlamak,
17-İhaleli işlerin; yer teslim zaptından başlayarak geçici ve kesin kabul tutanağı dahil tüm kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
18-İnşaat hakediş raporlarının tanzim ve tasdikini yaptırmak, inşaatın geçici ve kesin kabullerinin onayını almak ve yaptırmak,
19-İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime teslim etmek,
20-İmalat, ihzarat iş programları ile analizleri fiyat zabıtlarına mukayeseli keşifleri incelemek, onayını almak üzere Başkanlık Makamına sunmak,
21-İhale veya emanet usulü yapımı tamamlanarak

geçici kabulü yapılan yada tasfiye edilen işler ile her türlü yapım, bakım ve onarım işleri için düzenlenen keşif özeti metraj, ataşman, yeşil defter raporu gibi dokümanları incelettirmek, onaylatmak,
22-İmar programlarına uygun olarak hazırlanan yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmaları yapmak,
23-Arazi üzerinde ilk keşifleri yapmak ve güzergaha ilişkin rapor hazırlamak; onaylanan rapora göre güzergah boyunca şerit vari takeometrik haritayı çıkarmak,
24-Etüt haritasına yol eksen hattını işlemek,
25-Yol eksen hattının arazide aplikasyonunu yapmak ve gerekli bilgileri toplamak,
26-Yeni açılan yolların profiline ve mihver zaptına göre uygunluğunu kontrol etmek,
27-Yol ve tesis yapımı için gerekli şantiye ve kontrol ekibinin kurulmasını sağlamak araç, gereç ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak ve çalışmaları sürekli kontrol etmek,
28-Etüt Proje Bürosundan gelen projelerin araziye uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
29-Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez vb. yapıları ilgili birimlere bildirmek,
30-Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek.

ATÖLYE VE SAHA AMİRLİĞİ

1-Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak,
2-İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak,
3-İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
4-Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak,
5-İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak,

aldırmak ve iş güvenliğini sağlamak,
6-Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak,
7-Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak,
8-Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesini sağlamak,
9-Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak,
10-Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek,
11-Alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek,
12-Motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını tespit ederek Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,
13-Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımları için gerekli desteği vermek,
14-Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,
15-Atölyedeki marangoz, boya, kaynak, elektrik, sıhhi tesisat, cam ve döşeme yapım ve onarımıyla ilgili imalatları yapmak,
16-İş programı oluşturmak ve işleri zamanında yapmak,
17-Çalışma programına göre ekipler kurmak ve bu ekipleri yönlendirmek,
18-Çalışma yerlerinde kullanılacak makineler ile yapılacak işler için gerekli araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,
19-Atölyede yapılan imalatların arazide ve yerinde uygulanması ve montaj işlerini yapmak,
20-Belediyemiz sorumluluk alanı içindeki yerlerde, göreviyle ilgili konularda gelen taleplerin gereğini yapmak,
21-Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza

mahalline göndermek,
22-Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak,
23-İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek, işletmek,
24-Müdürlük bünyesinde çalışan beden işçilerinin bölgedeki işe göre sevk ve idaresini yapmak ve bunların güvenli iş ortamını sağlamak, takip etmek,
25-İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
26-Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makineleri ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,
27-Yol açımı çalışmalarında işçilerin ve yurttaşların can güvenliklerinin sağlanması amacıyla trafik şube müdürlüğü ile temas kurarak gerekli trafik işaret levhalarının konulmasını sağlamak; iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden alınması gereken her türlü tedbiri almak,
28-Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işleri ile bakım ve onarımlarını yaparak asfalt kaplamaya hazır hale getirmek,
29-Kış şartlarında kar ve buzla mücadele çalışmalarını ilgili diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek, bu hizmette kullanılacak malzemelerin stok durumunu kontrol altında tutmak,
30-Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

ALT VE ÜSTYAPI HİZMETLERİ BİRİMİ

1-Beyşehir Belediyesi sınırları içinde asfalt ve yol yapımı,
2- Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve afalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek ve tekniğine uygun şekilde işletmek,
3-Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

4-Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlamak ve gerçekleştirmek,
5-Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını tespit etmek, ettirmek,
6-Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,
7-Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak ve ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek,
8- Hizmet alımı yöntemiyle veya müteahhit üzerinden çalıştırılan işçilerin çalışmalarında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek,
9-Yağmursuyu ve pis su kanallarında yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak,
10-Beyşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içindeki altyapı hizmetlerinin koordinasyon içerisinde yürütülebilmesi amacıyla altyapı tesisi açım ruhsatlarının verilmesine dair tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, gerektiğinde koordinasyonun sağlanması için Büyükşehir Belediyesi AYKOME Şube Müdürlüğü ile müşterek çalışılması,
11-Altyapı tesisi açım ruhsatları için Ankara İli kazı tarihlerinin takip edilmesi ve İlçemizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarının kazı izinlerinin mevzuat çerçevesinde neticelendirilmesi,
12-Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

AYKOME KAZI ÇALIŞMALARI

2024 Yılı içerisinde Alt ve Üstyapı Hizmetleri Birimimizce “Başkent Elk. Dağ. Şti. (Beyşehir Operasyon Merkezi) – Polatlı Doğalgaz Dağıtım A.Ş. ve ASKİ’ den gelen toplamda: 195 adet kazı talebi olmuştur. (elektrik -içme suyu-atık su-doğalgaz bağlantıları)

Altyapı kuruluşlarınca yapacakları imalatlarda;” asfalt kesme makinesi kullanımı, kazı alanından

çıkan malzemelerin güncel mevzuatlar çerçevesinde uygun yerlere nakledilmesi, kazı alanından uzaklaştırılması ve standartlara uygun dolgu malzemesi kullanılarak sıkıştırma yapılması” sağlanmaktadır. Bilgilendirme levhası ve emniyet tedbirlerinin alınması ise yetkili personellerimizce kontrol edilmektedir.

Atık su kazısı:	31 adet
*İçme suyu kazısı:	57 adet
*Elektrik kazısı:	80 adet
*Doğalgaz kazısı:	27 adet

C-İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz “Yeni Hizmet Binası” içerisinde (2 adet) odada faaliyet göstermektedir.

(Müdür Odası- Fen İşleri Müdürlüğü Personel Çalışma Birimi/Alt ve Üstyapı Hizmetleri Birimi).

*Belediye Binası dışında bulunan Belediye Hizmet Tesislerimizde;

-Atölye Binası: (1 adet): Atölyemizde boya-demir işleri, araçların ve iş makinelerinin bakım-onarımları yapılmaktadır. İdaremize ait araç, iş makinesi, ekipmanların etkin ve verimli kullanımının sağlanmaktadır.

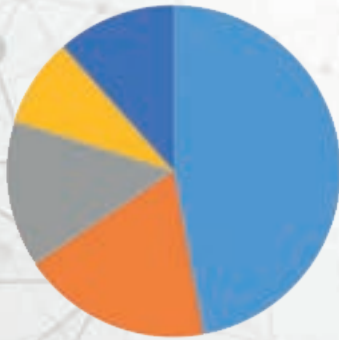
-Marangozhane: (1 adet): Belediyemize ait inşaatların ahşap işleri yapılmaktadır.

-Boyahane: (1 adet): Araç-metal-demir doğrama boya işleri yapılmaktadır

-Depo: (3 adet)

-Garaj Amirliği parkında bulunan işçilerin ve iş makinelerinin sevk idaresinin sağlandığı (1 adet) büro mevcuttur. Ayrıca kış aylarında karla ve buzla mücadele çalışmaları yapılmaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ



- BÜRO HİZM.
- ATÖLYE
- MARANGOZHANE
- BOYAHANE
- DEPO



Fen İşleri Müdürlüğü Garaj Amirliği bünyesinde kullanılan araçlar listesi: (Araç Durumu)

NO:	PLAKA NO:	MODEL:	TİP MODEL:
1	06 BBB 04	FORD RANGER ÇİFT KABİN	KAMYONET
2	06 BBB 13	FORD CORRIER	KAMYONET
3	06 BCD 57	4X4 DODGE 250	KAMYONET
4	06 BDJ 48	TÜMOSAN TRAKTÖR	TRAKTÖR
5	06 BES 95	BMC PRO LOVBET İŞ MAK. TAŞ.ARACI	KAMYON
6	06 BEV 43	DODGE PICKUP	KAMYONET
7	06 BGP 04	FORD CARGO DAMPERLİ	KAMYON
8	06 BHD 04	FORD CORRIER	KAMYON
9	06 BHE 29	ISUZU DAMPERLİ KÜÇÜK	KAMYONET
10	06 BHY 16	FORD TRANSİT 350L ÇİFT KABİN	KAMYONET
11	06 BHZ 91	FORD KARGO 3542D DAMPERLİ	KAMYON
12	06 BHZ 92	FORD KARGO 3542D DAMPERLİ	KAMYON
13	06 BHZ 93	FORD KARGO 3542D DAMPERLİ	KAMYON
14	06 BHZ 94	FORD KARGO 3542D DAMPERLİ	KAMYON
15	06 BHZ 95	FORD KARGO 3542D DAMPERLİ	KAMYON
16		FORKLİFT	ARIZALI
17		4X4 HİDREMEK KANAL KAZIYICI	KEPÇE
18		JCB 4CX KANAL KAZIYICI	KEPÇE
19		JCB 3CX KANAL KAZIYICI	KEPÇE
20		HİDROMEK KANAL KAZIYICI	EKSKAVATÖR
21		VOLVO LASTİK YÜKLEYİCİ	KEPÇE
22		HİDROMEK HMK GREYDER	GREYDER
23		HİDROMEK HMK 62SS MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ	İŞ MAKİNASI
24		FORD TRUCKS ÇEKİCİ	ÇEKİCİ
25		YARI RÖMORK	
26		YARI RÖMORK	
27		FORD TRUKS	SU TANKERİ

2-Örgüt Yapısı

1-Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a-Müdür
- b-Teknik Personel
- c-İşçiler
- d-Diğer Personeller

2- Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a-Müdür
- b-Teknik Büro (1)
- c-Atölye-depo

- d-Marangozhane -Boyahane
- e-Büro Hizmetleri (1)

3-Bilgi ve teknolojik kaynaklar

Fen İşleri Müdürlüğümüzde büro servisinde masa üstü bilgisayar ve lazer yazıcı kullanılmaktadır.

Yazılım programlarının Belediyemiz Bilgi İşlem Bölümü tarafından kurulumu yapılmış olup, “Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel ve Autacad programları vb. programlar” kullanılmaktadır.

MALZEMENİN ADI	ADET
Masa Üstü Bilgisayar	7
Bilgisayar Yazıcı - Fotokopi (UTAX - P - C2480i MFP)	1
Dahili Telefon	6

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde;(Birimiçi)

- Fen İşleri Müdürü : (1 adet-Memur)
- İnşaat Mühendisi: (1 adet- Memur)
- Çevre Mühendisi: (1 adet- Memur)
- İnşaat Teknikeri : (1 adet- Memur)
- Maden Teknikeri : (1 adet-Memur)

- Uzman: (İnşaat Teknikeri/1 adet-Memur)
- Şoför : (1 adet-Memur)
- İş Makinesi Sürücüsü: (2 adet -Memur)
- İnşaat Teknikeri-İşletmeci : (1 adet-Kadrolu İşçi)
- Arazi/Büro Elemanı : (1 adet-Kadrolu İşçi)
- *Kadrolu işçi: 11 adet
- *Şirket personeli:21 adet
- *Memur: 9 adet
- Toplam personel sayısı: 41

	MEMUR	K. İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM
SAYI	9	11	21	41

5-Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğümüz Belediyemizin ana birimlerinden biri olduğundan, yatırımlarla ilgili bütün yapım işleri tarafımızdan ihalesi yapılmakta olup, yapılan yapım işleri ihalelerinin imalat aşamasında “mühendislik kontrolleri, işin teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılması” sağlanmaktadır.

Kamu kurumlarında ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler Müdürlüğümüzce değerlendirilerek, kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

*Vatandaş talepleri imkanlar dahilinde karşılanmakta ve yapılmaktadır.

1-Yol açılması talepleri,

2-Taş duvar yapılması talepleri,
3-İmar yolu sıcak asfalt yapılması talepleri,
4-Yaya yolu ve kaldırım yapılması talepleri,
5-Çevre düzenleme yapılması talepleri,
6-Yeni kurum binaları vb.

İlçemiz sınırları içinde (metruk olup / yıkım kararları alınan)

Talep doğrultusunda Beypazarı Kaymakamlığı Sosyal ve Yardım İşleri Müdürlüğü'ne “keşif özeti/ yaklaşık maliyet evrakları” düzenlenmektedir. (Tadilat ve tamirat ihtiyacı olan evler için)

2024 dönem yılı içerisinde kaçak yapı (maliki tarafından kendi imkanları ile) ve metruk /yanan yapıların yıkımları da yapılmıştır. Metruk yapılar için; can ve mal güvenliği için gerekli önlemler alınarak ve tabela/şerit bant takılmaktadır.



Beytepe Mahallesi 363/6-7-8-9 parselde çıkan yangın sonucu enkazın alınması.



Saray Mahallesinde yanan evin enkaz çalışmaları.

Hızla büyüyen İlçemizin ihtiyaçları için zamanında çözümler üretilerek, vatandaşlarımızın yaşamları kolaylaştırılmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğümüz, hemşerilerimizin hukuku gözetilerek ve ilçemizin doğal, tarihi ve kültürel değerlerini koruyarak, kentsel ve sağlıklı yaşanabilir bir kent olması için ihtiyaç duyulan yapı hizmetlerini çağdaş ve kaliteli olarak sunmaktır.

Hizmet binaları, diğer kamu kurumları yapım, bakım ve onarımlarının yapılması, kent donatılarının kurulmasını sağlamaktır.

İlçe dahilinde yol yenileme ve onarım çalışmalarını gerçekleştirmek; yol ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlara uygun yapılmasını sağlamaktır.

Sıcak Asfalt (Yama)	160,00 ton	Soğuk Asfalt - m2
Kumlama	35,000 m2	
Stabilize	40,000 m2	
Açılan Yol	22,000 mt	
Taş Duvar	186,60 m3	
Bordür Taşı	1613,00 m	
ParkeTaşı	16.219,00 m2	

Kaldırım, bordür ve asfalt yama/kumla çalışmaları da devam etmektedir. (Belediyemiz yetki ve sorumluluk sahasında bulunan alanlarda Fen İşleri Müdürlüğümüzce çalışmalar yapılmaktadır.)

Şehir içinde “elektrik, kanal, içme suyu, doğalgaz v.b” altyapı çalışmalarında bozulan yolların bakım/onarım ve tamiri yeniden yapılmaktadır.

Dilekçe ile yapılan müracaatlar vatandaş talepleri; Müdürlüğümüzce değerlendirilerek gerekli çözümler üretilerek cevap verilmektedir.

Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, e-mail ,

dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesi sağlanmakta ve sonuçları takip edilmektedir.

Muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtlar tutulmakta, raporlar hazırlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır.

CİMER başvurularına da zamanında cevap yazılmıştır.

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen “İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat” izin belgeleri için; Müdürlüğümüzce (fenni açıdan) işyerlerinin kontrolleri yapılmaktadır.

Taş Duvar Yapım Çalışmalarından Örnekler :



İstiklal Mahallesi Sağ Küme Evleri Sokak

YOL AÇMA VE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARINDAN ÖRNEKLER :



Başören Mahallesi yol genişletme çalışması



Dibecik Mahallesi malzeme serimi



Dikmen Mahallesi malzemeli yol bakımı



Eski Acı Mh. yol reglaj çalışması



Kırbaşı Mah. greyder ile yol düzeltme



Gürağaç Saklı Bahçe yol kumlama



İncepelit Mah. malzemeli yol bakım çalışması



İnözü yol kumlama



Karacaören Mh. kırıcı ile yol açma



Karcıkaya şarmpol açma



Kerbanlar Mh. arazi yolu bakım büz dözeme



Macun Mh. Mahalle Konağı çevre düzenleme



Oymağaç Mh. arazi yolu kumlama



Sopçalan Mh. malzeme serimi



Tacettin Mh. TMO için döküm sahası reglaj çalışması



Uşakgöl çevre düzenleme



Üreğil Mh. yol açma



Kuyumcutekke Mah. cami minare temeli açımı



Mezarlık alanı genişletme çalışmaları



Mezarlık alanı genişletme çalışmaları

PARKE TAŞ / BORDÜR DÖŞEME ÇALIŞMALARINDAN ÖRNEKLER:



Cumhuriyet İlkokulu yanı



Cumhuriyet Okulu halı saha alanı yanı



Başağaç Mh. Kanuni Sultan Süleyman Sk.
yaya ve bordür çalışmaları



Hacıkara Mh. Alparslan TÜRKES Bulvarı
bordür çalışması



Rüstempaşa Köprübaşı Mh. kaldırım tamiri



Zafer Mh. Dar Sk. kaldırım çalışması



Hacıkara Mh. 109.Sk. yol iyileştirme



H.Hüseyin BÖLÜKOĞLU parkı içi zar taşı tamirâtı



Beytepe Mh. Beytepe Sk. parke taşı tamirâtı



Ayvaşık Mh. 1.Sok. parke taşı tamirâtı



Ayvaşık Mh. Kumsüren Mevkii yol iyileştirme



Başağaç Mahallesi Alparslan Türkeş Bulvarı
kaldırım döşeme



Başıağaç Mahallesi Alparslan Türkeş Bulvar
kaldırım döşeme



Hacıkara Mh. Cevat KÖPRÜCÜ Cad.
yaya kaldırım çalışması



Çarşı içi zar taşı tamirati



Hacıkara Mh. Tabaklar Cad. Mevlevi Sk.



Rüstempaşa Mh. Köprübaşı Mevkii



Beypazarı Ortaokulu bahçesine (malzeme serimi, yaya kaldırımı ve bariyer) çalışmaları

ASFALT VE YAMA ÇALIŞMALARINDAN ÖRNEKLER:



Diriliş Koop. civarı asfaltlama çalışmaları



Hacıkara Mh. Kantar Sk



Hacıkara Mh. (pazar pazarı alanı yanı)
asfalt öncesi çalışma



Hacıkara Mh. Tabaklar Cad. Mevlevi Sk.
asfalt öncesi çalışma



Hacıkara Mh.
(Cevat KÖPRÜCÜ Sokağın devamı- halı saha yanı)



Hacıkara Mh. Kantar Sk.



Yukarı Sanayi Bölgesi



Yukarı Sanayi Bölgesi



Ankara Büyükşehir Belediyesi Beypazarı Yol Asfalt Şefliği ile Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerimizin iş birliğiyle yürütülen “Yukarı Sanayi Bölgesi ve Akyazı Mevkisi” asfalt çalışmaları tamamlanmıştır. Hedefimiz, Beypazarı’nın yollarını daha güvenli ve konforlu hale getirerek, hemşehrilerimize en iyi hizmeti sunmaktır.



Ayvaşık Mh. Akyazı 5. ve 7. Sk. civarı



Ayvaşık Mh. Akyazı 5. ve 7. Sk. civarı



Ayvaşık Mh. Akyazı 5. ve 7. Sk. civarı



Ayvaşık Mh. Akyazı 5. ve 7. Sk. civarı



Ayvaşık Mh. Akyazı 5. ve 7. Sk. civarı

KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI (MERKEZ VE KIRSAL MAH.) ÖRNEKLER:





Karla Mücadele alışmaları



Ayvaşık Mh. Oğuzkent Ekmek Evi tamirâtı



Yukarı Sanayi Umumi WC yapımı



Tabakhane Camii Şadırvan tamirâtı



Çarşamba Pazarı Hayrat Çeşmesi



Karaören İstinat duvarı yapım çalışmaları



Tarihi Demirciler Sokak ve Eski Hükümet Caddesi arasında kalan sokakta sokak düzenleme



Bağdüzü Kooperatifi köprü ayağı güçlendirme



Havuç Heykeli (Orta refüj)



Hıdırlık Tepesi (WC tadilatı)



Hıdırlık Tepesi Mescit düzenleme çalışmaları



Beypazarı Şehir Kulübü tamiratı çalışmaları



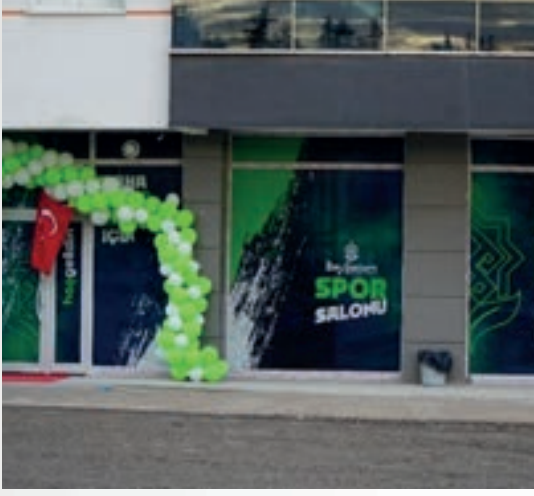
Suluhan yanı stand alanı düzenleme



Gazi Gündüzalp İş Merkezi Otoparkının ön cephe tamirâtı



Hacıkara Mh. Şehit Yarbay Songül Yakut Hanımlar Lokali



Kurtuluş Mh. 605 ada 11 parsel Spor Merkezi Binası (Beypazarı Spor Salonu)



Sokak Hayvanları için Doğal Yaşam Alanı (gerekli olan arazi, hava şartları ve çevre koşullarına uygun bir bölge olan) Ayvaşık Mahallesiinde yapım çalışmalarına başlanılmıştır. (Toplam alanı: 3500 m2 olup, 300 m2 kapalı alan ve 3200 m2 açık alan olarak)

BEYPAZARI ATÖLYE ALAN VE SAHA ÇALIŞMALARINDAN ÖRNEKLER:

Belediyemizce vatandaşların daha rahat ulaşım faaliyetlerini sağlamak amacı mahallelerde bulunan merdivenlerin bakım ve onarımları yapılmış ve demir korkuluklar ilave edilerek halkımızın kullanımına açılmıştır.



Karcıkaya Mh. merdiven ve korkuluk yapımı



Zafer Mh. Hükümet Sk. demir korkuluk yapımı



Karcıkaya Mh. merdiven yapımı



Hacıkara Mh. TKİ Lojmanları
(Ocak evleri yanı) park merdivenleri

ATÖLYE - MARANGOZHANE VE BOYAHANE ÇALIŞMALARINDAN ÖRNEKLER:



Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerimiz, ilçemizin çeşitli yerlerinde hatalı araç parklarını engellemek için duba montajlama işlemleri çalışmaları yapmaktadır.



Gazipaşa Mahallesi



Rüstempaşa Mahallesi



Atatürk Parkı Yolu



Kurtuluş Mahallesi



Ilıman Sürücü alanı



Engelli rampası yapımı (Kemal Milaslı Cad.)



Rüstepaşa Mahallesi'nde bulunan dükkanların
arka cephesi tel örgü çekilmesi



Hacıkara Mh. köprü demir korkuluk tamirâtı



Bulgurdede Mh. park girişi engelli rampa yapımı







HAYVAN SULAMA GÖLETLERİNİN ISLAH ÇALIŞMALARI:

Acısu Mahallesiinde vatandaş talepleri doğrultusunda “kanal açımı, havuza boru serimi, havuz ve gölet temizliği” çalışmalarını gerçekleştirdi. Havuz etrafındaki topraklar alınarak, havuz etrafının seviyesi düşürüldü. Eski su hattı kazıları kapatılarak, arazi düzlenerek tesviyesi yapıldı.



Akçakavak Mh. su kanal temizliği



Başağaç Mh. çay yolu temizliği çalışmaları



Başağaç-Hacıkara Mh. kanal temizliği



Başağaç Mh. su havuzu temizliği



Dibecik yolu su kanal temizliği



Yeşilağaç Mh. yol çalışmaları



Yeşilağaç Mh. dere temizliği



Oğuzkent Tır Parkı



Hacıkara Mh. Tır Parkı



Baş ağaç Mh. Tır Parkı

Fen İşleri Müdürlüğü Atölye ekipleri, ilçemizdeki otobüs duraklarının bakım ve onarım çalışmalarını sürdürmektedir. Vatandaşlarımızın kullanımına hazır hale getirdiğimiz bu alanlarla, daha güvenli ve konforlu bir çevre sunmaya devam edilmektedir.





Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerimiz, Beypazarı'nın çeşitli noktalarında tamir ve tadilat çalışmalarına hız kesmeden devam etmektedir. Geri dönüşüm tesislerimizde işlenerek yenilenen malzemeleri onarım çalışmalarında değerlendirmekteyiz. Sürdürülebilirlik ve tasarruf ilkeleriyle yürüttüğümüz bu çalışmalarda geri dönüştürülen malzemelerle ilçemizin ihtiyaçlarına da çözüm üretmekteyiz.



Taziye çadırı; cenazesi olan kişilerin, taziye nedeniyle gelen misafirlerini ağırlamaları için kapalı/açık mekan ihtiyacını giderme hizmetimiz de bulunmaktadır.

6-Yönetim ve iç kontrol Sistemi

Süreklilik arz eden, birimin misyon ve vizyonunu, amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi aşamasında tüm risklere karşı tedbirleri almak, değerlendirmektir. İyi bir iç kontrol kurumun güvencesidir.

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin amaç ve hedefleri

Fen İşleri Müdürlüğü olarak amacımız; İlçe halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak, şeffaf,

insan odaklı ve katılımcı hizmetler sunmaktır.

Hedefi ise; vatandaş memnuniyetidir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yaşam kalitesini artırmak, sorunlar için hızlı çözümler üretmek.

C-Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALI (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		35.703.815,90
	1	MEMURLAR		5.173.403,52
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		6.013.963,76
	3	İŞÇİLER		24.516.448,62
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		5.188.354,80
	1	MEMURLAR		584.664,48
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		776.215,64
	3	İŞÇİLER		3.827.474,68
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		11.169.227,64
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		1.543.212,66
	4	GÖREV GİDERLERİ		355.519,09
	5	HİZMET ALIMLARI		1.786.531,96
	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		735.179,42
	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		6.748.784,51
6		SERMAYE GİDERLERİ		21.018.960,81
	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		19.034.040,94
	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ		1.984.919,87
TOPLAM				73.080.359,15

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İhaleler ve bilgileri:

Devam eden projeler:-

Biten projeler:-

Planlanan (ihale aşamasında):-

Planlanan proje:

Hayvan Yaşam Alanı

İnözü Vadisi Bisiklet Yolu

BEYPAZARI İNÖZÜ VADİSİ BİSİKLET YOLU YAPILMASI İŞİ



Ulaşım, gezinti ve spor yapmak amacı ile yaya ve motorlu araç trafiğini aksatmadan bisikletlilerin emniyetli bir şekilde yolu kullanmalarını sağlamak.

3-Mali Denetim Sonuçları: Mali Hizmetleri Müdürlüğüne. (Belediyemizin 2024 yılı mali denetimi : Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.)

4-Diğer Hususlar:-

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve proje bilgileri

2-Performans sonuçları tablosu:-

3-Performans sonuçların değerlendirilmesi:-

4-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi:-

5-Diğer Hususlar:-

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ Üstünlükler:

- Birimizin vizyon ve misyonunun benimsenmiş olması.
- Belediyemizin yeni hizmet binası tamamlanarak tüm birimler tek bir çatı altında toplanmıştır.
- Mevzuat değişiklikleri yakından takip edilmektedir. (kanun-tüzük-yönetmelik vb.)
- Zayıflıklar:
 - Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında hava şartlarının olumsuzlukları, makine-araç ve gereçlerin yetersiz kalması, yeterli personelin olmaması sebebiyle işler ara sıra aksamaktadır.

Değerlendirme:

-Beypazarı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak; 2024 yılını kapsayan (1 yıllık) çalışma programı tamamlanmıştır. Amaç ve hedeflerimizin yerine getirilmesinde vatandaş-belediye odaklı hizmet anlayışı ile hareket edilmiştir.

V-ÖNERİLER ve TEDBİRLER:

-Müdürlüğün, personel, makine-araç ve gereç takviyesi yapılarak altyapının oluşturulması, personel eğitiminin yapılması, bilgisayar teknolojisi ve programlarının iyi değerlendirilmesi.

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 işlerini temin etmek.

—5018 sayılı kanunun 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 müdürlüğümüzce, 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 bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapmak.

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

—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 görevleride yapar.

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bütün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütülmektedir.

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 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 bir adet Taşınır Kayıt personeli, üç adet şirket personeli, teknik servis biriminde iki adet teknik personel, garajda dört adet şoför, ve bir adet bilgisayar personeli 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 İlgili 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

01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında belediyemiz birimlerinin toplam mal ve hizmet alımları tablosu

ALIM TÜRÜ	FATURA ADEDİ	TUTAR
Hizmet Alımı	521 Adet	36.840.875,55-TL
Mal Alımı	410 Adet	27.174.113,36-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.

2024 Yılında; Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 4734 sayılı kanunun 19. maddesine göre araç kiralama ve akaryakıt ihalesi yapılmıştır.

Faaliyet Bilgileri:

Belediyemizdeki tüm Müdürlükler ve bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri amacıyla 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 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.

MÜDÜRLÜKLER	YAPILAN FATURA İŞLEM SAYISI (Adet)
Yazı İşleri Müdürlüğü	7
Emlak İstimlak Müdürlüğü	2
Zabıta Müdürlüğü	17
Özel Kalem Müdürlüğü	133
İmar İşler Müdürlüğü	1
Park Bahçeler Müdürlüğü	39
Fen İşleri Müdürlüğü	104
Destek Hizmetler Müdürlüğü	366
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	87
Temizlik İşleri Müdürlüğü	54
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	7
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	71
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	38
TOPLAM	931

MÜDÜRLÜKLERE AİT SATIN ALMA İŞLEMLERİ SAYISI

Satın alma Birimimiz 2024 yılında Belediyemiz tüm müdürlüklerine ait 931 adet mal, yapım ve hizmet talebine ait fatura işlemleri gerçekleştirilmiştir.

GÖRÜŞ VERME İŞLEMLERİ

Gelen bütün yazılı ve sözlü görüş taleplerine olumlu cevap verilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimleri;

A-Üstünlükler

Yeniliklere ve gelişmeye açık yapı,
Kurum kültürüne bağlı personel yapısı,
Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması ve uygulanması,
Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içinde özverili çalışması,
Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, fotokopi, faks) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,
Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALI (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		2.897.475,80
	1	MEMURLAR		2.897.475,80
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		247.872,09
	1	MEMURLAR		247.872,09
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		40.220.391,70
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		25.575.453,21
	4	GÖREV GİDERLERİ		6.493,15
	5	HİZMET ALIMLARI		4.206.382,45
	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		10.432.062,89
TOPLAM				43.365.739,59

Temel Mali Tablolalara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların emekli sandığı kesinitlerine yapılan harcamalardır.

Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, görev giderleri, büro ve iş yeri makine teçhizat alımları yapılmıştır.

C-Değerlendirme

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi hukuk ilkelerine uygun olarak yapabilecek kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir.

1-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 kiralanmasına 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, kamulaştıracığı 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.

Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak

Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden eciri 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 meydana getirmek, 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 aktarılarak ve bu verilerin sanal ortamda halkın bilgisine sunmak.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No:49/1 Beypazarı /Ankara adresindeki Belediyemiz binasında faaliyet göstermektedir.Müdürlüğümüz; Belediye içerisinde 1 Adet Müdür Odası, 1 Adet İdari İşler Bürosu, toplam 2 adet hizmet biriminden oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

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

3-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 2024 yılı içerisinde 1 Müdür, 4 memur ve 1 şirket işçisi ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Sunulan hizmetler bilgisi ekli listede tablo halinde verilmiştir.

6-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. Belediyemizin diğer hizmet birimlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gereken yardım sağlanmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B-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.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün hizmetlerinde etkinliğin ve verimliliğin artması için yetersiz olan diğer alanlar ve personel sayısı artırılmalıdır.

A-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Beypazarı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz,1864kilometrekarelik ilçe mücavir sınırları içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir yasası kapsamında merkeze bağlı 78 mahalle dâhilinde kanunların ve ilgili yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki ve görev kapsamında 5 personeli ile çalışmalar yapmıştır. Yapılan çalışmalarda 53 adet işyeri kiralama, 2 adet işyeri/dükkan satışı ve 15 adet tam ve hisseli arsa satış işlemleri yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2024 yılında Müdürlüğümüz; 5216 sayılı Büyükşehir yasası kapsamında özverili bir şekilde çalışmış ve idare tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmiştir.

2024 HİSSELİ VE TAM ARSA SATIŞI					
S.NO	İHALE TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	M2	CİNSİ
1	05.02.2024	6.275.000,00	Gazipaşa Mah. 155097 Ada 1 Parsel	4.621,15	T.Arsa
2	13.05.2024	231.000,00	Kurtuluş Mah. 973 Ada 2 Parsel	84,00	H.Arsa
3	24.06.2024	81.000,00	Kurtuluş Mah. 610 Ada 58 Parsel	27,00	H.Arsa
4	24.06.2024	370.500,00	Gazipaşa Mah. 1716 Ada 5 Parsel	114,00	H.Arsa
5	05.08.2024	1.478.480,00	Gazipaşa Mah. 155100 Ada 1 Parsel	739,24	H.Arsa
6	23.09.2024	216.000,00	Hacıkara Mah. 645 Ada 23 Parsel	54,00	H.Arsa
7	23.09.2024	131.250,00	Gazipaşa Mah. 1716 Ada 4 Parsel	37,50	H.Arsa
8	23.09.2024	131.250,00	Gazipaşa Mah. 1716 Ada 4 Parsel	37,50	H.Arsa
9	18.11.2024	91.975,00	Başağaç Mah. 1934 Ada 2 Parsel	14,15	H.Arsa
10	18.11.2024	161.850,00	Başağaç Mah. 1934 Ada 2 Parsel	24,90	H.Arsa
11	18.11.2024	290.225,00	Başağaç Mah. 1934 Ada 2 Parsel	44,65	H.Arsa
12	18.11.2024	130.650,00	Başağaç Mah. 1934 Ada 2 Parsel	20,10	H.Arsa
13	18.11.2024	130.650,00	Başağaç Mah. 1934 Ada 2 Parsel	20,10	H.Arsa
14	18.11.2024	130.650,00	Başağaç Mah. 1934 Ada 2 Parsel	20,10	H.Arsa
15	02.12.2024	214.830,00	Ayvaşık Mah. 155040 Ada 8 Parsel	71,61	H.Arsa

2024 DÜKKAN SATIŞI				
S.NO	İHALE TARİHİ	SATIŞ TUTARI	ADRES	CİNSİ
1	15.01.2024	800.000,00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:51	Dükkan
2	09.09.2024	800.000,00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:62	Dükkan

2024 İŞ YERİ KİRALAMA				
S.NO	İHALE TARİHİ	KİRA TUTARI	ADRES	SÜRESİ
1	15.01.2024	650,00	Ayvaşık Mah. KSS Yapı Koop. Yanı 702-705 Adalar Arası Park Alanında Büfe	5 YIL
2	11.03.2024	950,00	Ayvaşık Mah. Şehit HVP.KD.ÇVŞ. Ercan Demirel Park Alanında Büfe	5 YIL
3	27.05.2024	2.100,00	Beytepe Mah. 2098 Ada 13 Parsel Dr. İsmet Bilgiç İş hanı No:59/1	3 YIL
4	27.05.2024	5.200,00	Beytepe Mah. 360 ada 9 Parsel 2. Kat No:6	3 YIL
5	27.05.2024	12.000,00	Beytepe Mah. 2098 Ada 13 Parsel Dr. İsmet Bilgiç İş hanı No:59/18	3 YIL
6	27.05.2024	3.000,00	Beytepe Mah. 2098 Ada 13 Parsel Dr. İsmet Bilgiç İş hanı No:59/25	3 YIL
7	27.05.2024	7.000,00	Kurtuluş Mah. 210 Ada 72 Parsel İrfan Gümüşel Cad. No:12/39	3 YIL
8	27.05.2024	500,00	Hacıkara Mah. 2065 Ada 1 Parsel Gazi Gündüzalp İş Merkezi No:115/9	3 YIL
9	27.05.2024	900,00	Rüstempaşa Mah. Cumhuriyet Cad. 331 Ada 28 Parsel No:55/U	3 YIL
10	27.05.2024	700,00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 Parsel No:3/9	3 YIL
11	27.05.2024	1.650,00	Rüstempaşa Mah. Cumhuriyet Cad. 331 Ada 28 Parsel No:55/L	3 YIL
12	27.05.2024	3.000,00	Beytepe Mah. 2098 Ada 13 Parsel Dr. İsmet Bilgiç İş hanı No:59/54	3 YIL
13	27.05.2024	5.500,00	Beytepe Mah. 360 Ada 9 Parsel 2. Kat No:8	3 YIL
14	27.05.2024	500,00	Karışar Mah. Cumhuriyet Meydanı 245 Ada 3 Parsel No:7	3 YIL
15	27.05.2024	750,00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sokak 392 Ada 8 Parsel No:30/A	3 YIL
16	22.07.2024	550,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:20	3 YIL
17	22.07.2024	550,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:21	3 YIL
18	22.07.2024	1.000,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:22	3 YIL
19	22.07.2024	1.050,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:23	3 YIL
20	22.07.2024	500,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:24	3 YIL
21	22.07.2024	360,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:25	3 YIL
22	22.07.2024	460,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:26	3 YIL
23	22.07.2024	380,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:27	3 YIL
24	22.07.2024	460,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:28	3 YIL
25	22.07.2024	360,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:29	3 YIL
26	22.07.2024	470,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:30	3 YIL
27	22.07.2024	2.800,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:31	3 YIL
28	22.07.2024	500,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:32	3 YIL
29	22.07.2024	560,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:33	3 YIL
30	22.07.2024	500,00	Beytepe Mah. İrfan Gümüşel Cad. 2098 Ada 2 Parsel 2. Kat No:34	3 YIL
31	22.07.2024	400,00	İncepelit Mah. 106 Ada 1 Parsel Tek Katlı Kerpiç Ev	3 YIL
32	29.07.2024	5.000,00	Hacıkara Mah. Gazi Gündüzalp İş Merkezi 2065 Ada 1 Parsel 1. Bodrum ve 2. Bodrum Kat Otopark Alanı	3 YIL
33	29.07.2024	120.000,00	Kuyucak Mah. 1003 Ada 33 Parselde Bulunan Tarla	5 YIL
34	29.07.2024	50.000,00	Hacıkara Mah. 2065 Ada 1 Parsel Gazi Gündüzalp İş Merkezi Kule Katı	3 YIL
35	29.07.2024	50.000,00	Hacıkara Mah. Alparslan Türkeş Bulvarı 729-931 Ada Arası Sosyal Kültür Tesis Alanı	3 YIL
36	29.07.2024	50.000,00	Gazipaşa Mah. 553 Ada 1 Parsel Şehir Mezarlığı	3 YIL
37	29.07.2024	50.000,00	Ayvaşık Mah. 1102 Ada 1 Parsel ile 1571 Ada 1 Parsel Arasındaki Yeşil Alan	3 YIL
38	02.09.2024	12.000,00	Beytepe Mah. İsmet Bilgiç İş Hanı 2098 Ada 13 Parsel No:59/19	3 YIL
39	02.09.2024	900,00	Rüstempaşa Mah. Cumhuriyet Cad. 331 Ada 28 Parsel No:55/P	3 YIL
40	02.09.2024	3.300,00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaslı Cad. 208 Ada 17 Parsel No:4/6	3 YIL
41	02.09.2024	700,00	Rüstempaşa Mah. Dağsalı Sokak 331 Ada 24 parsel No:3/12	3 YIL
42	02.09.2024	4.000,00	Kurtuluş Mah. Milli Egemenlik Cad. Tütüncüoğlu İşhanı Yanı No:20	3 YIL
43	16.09.2024	2.600,00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. Belediye İş hanı No:12/79	3 YIL
44	30.10.2024	4.500,00	Beytepe Mah. Ahmet Yesevi Sokak 392 Ada 8 Parsel No:30/G	3 YIL
45	30.10.2024	5.000,00	Rüstempaşa Mah. Cumhuriyet Cad. 331 Ada 28 Parsel No:55/E	3 YIL
46	30.10.2024	2.500,00	Ayvaşık Mah. Oğuz 2. Sokak 942 Ada 1 Parsel No:2/6	3 YIL
47	30.10.2024	9.500,00	Kurtuluş Mah. İrfan Gümüşel Cad. 210 Ada 72 Parsel No:12/42	3 YIL
48	30.10.2024	11.000,00	Oymağaç Mahallesi Havuç Yıkama Tesisi	3 YIL
49	09.12.2024	50.000,00	Hacıkara Mah. Alparslan Türkeş Bulvarı 729-931 Ada Arası Sosyal Kültür Tesis Alanı	3 YIL
50	09.12.2024	50.000,00	Gazipaşa Mah. 553 Ada 1 Parsel Şehir Mezarlığı	3 YIL
51	16.12.2024	3.000,00	Kurtuluş Mah. Kemal Milaslı Cad. 208 Ada 17 Parsel No:4/5	3 YIL
52	16.12.2024	900,00	İncepelit Mah. 106 Ada 2 Parsel 412,80 m2'lik Arsa	3 YIL
53	23.12.2024	1.000,00	Beytepe Mah. Dr. İsmet Bilgiç İş hanı 2098 Ada 13 Parsel No:59/3	3 YIL

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	40	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		2.744.267,19
	1	MEMURLAR		2.744.267,19
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		318.648,60
	1	MEMURLAR		318.648,60
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.182.799,15
	4	GÖREV GİDERLERİ		248.766,20
	5	HİZMET ALIMLARI		934.032,95
6		SERMAYE GİDERLERİ		1.955.200,00
	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI		1.955.200,00
TOPLAM				6.200.914,94

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.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-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.

B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüz görevlerini yerine getirmede mesai mevhumu gözetmeden fedakârca çalışmasına rağmen kamu hizmetlerini aksamaması için personel eksikliğinden dolayı zaman zaman aksamalar meydana gelmektedir.

Değerlendirme

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yerine getirilmesi için yıl boyu fedakârca çalışmalar yapmıştır

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkili yerine getirilmesi için norm kadro cetvelinde gösterilen sayıda memurun alımının yapılması, faydalı olacağı mütalaa edilmektedir.

1-GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyemizin çeşitli çalışmalarını, projelerini ve etkinliklerini kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak, halkla karşılıklı iletişim süreçlerini güçlendirmek ve bu sayede şeffaflık ve katılımcılığı artırmak amacıyla aşağıdaki görevler yerine getirilir:

Belediyemizin ulusal ve uluslararası platformlardaki tanıtımına katkı sağlamak, bununla birlikte belediyemizin imajını güçlendirmek için farklı medya ve dijital platformlarda stratejik tanıtım faaliyetleri düzenlemek ve bu süreçlerin sürekliliğini sağlamak,

Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, en son bilişim teknolojilerini belediyemizde hızlı, verimli ve dinamik bir şekilde uygulamak, böylece kurumun dijital dönüşümünü hızlandırmak ve etkin bir şekilde iş süreçlerini dijitalleştirmek,

Gelişen bilişim teknolojilerinin, belediyemizin diğer müdürlükleriyle uyumlu bir şekilde entegrasyonunu sağlamak. Teknolojik altyapının tüm müdürlüklerde sorunsuz çalışmasını temin etmek için gerekli koordinasyonu ve desteği sunmak,

Müdürlüklerin çeşitli projeleri ve günlük iş akışlarında ihtiyaç duyacakları teknik destek ve danışmanlık hizmetlerini sağlamak, bu hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını temin ederek, müdürlüklerin işlevsel verimliliğini artırmak,

Belediyemizin iç iletişimini güçlendirmek için dijital platformlar ve araçlar üzerinden etkili bir iletişim altyapısı kurmak ve bu altyapının sürdürülebilirliğini sağlamak,

Dijitalleşme ve teknoloji kullanımına dayalı projelerin koordinasyonunu yapmak, tüm müdürlüklerin bu teknolojik gelişmelerden eşit derecede faydalanabilmesini sağlamak ve dijital çözümlerle belediyemizin halkla etkileşimini kolaylaştırmak.

Bu görevlerin yerine getirilmesiyle, belediyemizin hizmet kalitesi artırılabilecek, iç ve dış paydaşlarla olan iletişimde verimlilik sağlanacak ve belediyemizin teknolojik altyapısı güçlendirilecektir.

B. Misyon ve Vizyon

Belediyemiz, halkla etkin ve şeffaf bir iletişim kurarak, yürütülen çalışmaların ve sağlanan hizmetlerin geniş kitlelere duyurulmasını sağlamak amacıyla aşağıdaki misyon ve vizyon doğrultusunda faaliyet göstermektedir:

Belediye hizmetlerinin, altyapı projelerinin, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından daha iyi bilinir hale gelmesi için kapsamlı tanıtım çalışmaları yürütmek, bu sayede halkın belediye faaliyetlerine olan katılımını ve farkındalığını artırmak,

Mevzuat çerçevesinde belirlenen görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve tüm yasal sorumlulukları eksiksiz olarak yerine getirmek,

Belediye tarafından düzenlenen etkinliklerin, projelerin ve faaliyetlerin tanıtımını yapmak için basın ve medya organları ile düzenli iletişimde bulunmak, bu etkinliklerin geniş kitlelere duyurulmasını sağlamak,

Basın bültenleri, ilanlar ve duyurular hazırlayarak bunları ilgili kurumlara iletmek ve bu süreçlerin sonuçlarını takip etmek, böylece yapılan çalışmaların halkla doğru bir şekilde paylaşılmasını temin etmek,

Yazılı, sözlü ve görsel basın yayın organlarını takip ederek, belediyemizi ilgilendiren haberleri, bilgileri ve gelişmeleri düzenli olarak Belediye Başkanına raporlamak, böylece belediyemizin medya görünürlüğünü artırmak,

Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve video çekimleri yaparak, etkinliklerin görsel arşivini oluşturmak ve bu materyalleri ihtiyaç duyan

müdürlüklere sağlamak,

Belediyemizin web adresi <http://www.bey pazari.bel.tr/>'yi sürekli olarak güncel tutmak, böylece vatandaşların belediye ile ilgili en güncel bilgilere hızlı bir şekilde erişebilmesini sağlamak.

Bu misyon ve vizyon doğrultusunda, belediyemiz halkla etkili bir iletişim kurarak, tüm paydaşlara açık, şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No:49/1 Beypazarı adresinde faaliyet göstermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına doğrudan bağlı olarak hizmet sunmaktadır. Bu yapı, belediyemizin etkin bir şekilde yönetilmesini ve organizasyonel verimliliğin artırılmasını sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı ile sürekli iletişim ve koordinasyon içinde çalışarak, belediyenin stratejik hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde, iş süreçlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan çeşitli bilgi ve teknolojik kaynaklar mevcuttur. Bu kaynaklar arasında:

- 11 adet bilgisayar,
- 3 adet fotokopili yazıcı,
- İnternet bağlantısı

bulunmaktadır. Bu teknolojik altyapı, müdürlüğümüzün operasyonel verimliliğini artırmaya, hizmetlerin daha hızlı ve etkili bir şekilde sunulmasına olanak sağlamaktadır. Ayrıca, dijitalleşme ve teknolojik gelişmelere

uyum sağlamak için sürekli olarak kaynakların güncellenmesi ve iyileştirilmesi hedeflenmektedir.

4-İnsan Kaynakları Personel Yapısı

Beypazarı Belediyesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2024 yılı itibarıyla hizmetlerini aşağıdaki personel yapısıyla sunmaktadır:

- 1 adet kadrolu işçi,
- 12 adet şirket personeli.

Bu personel yapısı, müdürlüğümüzün etkin bir şekilde hizmet vermesini sağlamak için gerekli insan kaynağını oluşturmakta ve her bir çalışan, kendi alanındaki görevlerini yerine getirmek üzere belirli bir koordinasyon ve işbirliği içerisinde çalışmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Beypazarı Belediyesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, çeşitli hizmetlerle vatandaşlara ve ilçemize değer katmaktadır. Sunulan başlıca hizmetler şunlardır:

Etkinlik ve Faaliyetlerin Tanıtılması: Belediye tarafından düzenlenen etkinliklerin ve yürütülen faaliyetlerin geniş kitlelere duyurulması için basın ve yayın organları ile sürekli iletişim halindedir. Bu kapsamda basın bültenleri, ilanlar ve duyurular hazırlanarak ilgili kurumlara iletilmekte ve sonuçlar takip edilmektedir.

Belediye Web Sitesi: Belediyemizin güncel faaliyetleri ve duyuruları <http://www.bey pazari.bel.tr/> web adresi üzerinden düzenli olarak yayımlanmaktadır. Bu platform, vatandaşlarımıza belediye hizmetleri hakkında hızlı ve doğru bilgi sağlamaktadır.

Bu hizmetlerle, belediyemiz halkla olan iletişimini güçlendirirken, vatandaşlarımıza kaliteli ve hızlı hizmet sunmayı amaçlamaktadır.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hareket etmektedir. Bu bağlamda, idarenin amaçları ve hedefleri şu şekildedir:

Hizmet Verimliliğini Arttırmak: Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırarak, halkımıza daha kaliteli, hızlı ve etkili hizmet sunmayı hedeflemekteyiz.

İletişim ve Tanıtım: Belediyemizin faaliyetleri ve hizmetleri hakkında halkı bilgilendirmek, şeffaflığı artırmak ve kamuoyunu doğru şekilde bilgilendirmek için basın yayın organları ile etkin bir iletişim kurmak.

Dijitalleşme ve Teknoloji Kullanımı: Belediyemizin hizmet süreçlerinde dijital teknolojileri etkin şekilde kullanarak, hizmet kalitesini artırmak ve vatandaşlarımıza daha hızlı, verimli ve şeffaf hizmet sunmak.

Vatandaş Katılımını Teşvik Etmek: Vatandaşların belediye hizmetlerine aktif katılımını sağlamak, onların taleplerine hızlı ve etkili çözümler üreterek belediye ile etkileşimlerini güçlendirmek.

B-Temel Politikalar ve öncelikler

Müdürlüğümüz tarafından sağlanan hizmetlerin kesintisiz bir şekilde devam etmesi için, sürekli olarak gelişen teknolojiye uyum sağlayan yeni teknolojik araçların temin edilmesi, vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunulabilmesi adına öncelikli bir gereklilik olarak değerlendirilmektedir.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, bu amaçlar doğrultusunda, belediyemizin genel vizyon ve misyonunu destekleyecek şekilde hizmet vermeyi sürdürmektedir.

Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Cenaze Mesaj Sistemi: 2024 yılı boyunca, vefat eden 466 vatandaşımızın cenaze bilgileri, belediyemiz tarafından oluşturulan cenaze mesaj sistemi üzerinden, ilgili ailelerin telefon numaralarına iletilmiştir.

Etkinlik ve Bilgilendirme Mesajları: Belediyemizin düzenlediği etkinlikler, kutlamalar ve bilgilendirme mesajları, belediyemiz sistemine kayıtlı numaralar üzerinden vatandaşlarımıza iletilmiştir.

Sesli Anons Sistemi: Vatandaşlarımızın istekleri doğrultusunda, cenaze duyuruları ve resmi kurumlardan gelen ilanlar sesli anons sistemi aracılığıyla halkımıza duyurulmuştur.

Afiş ve Pankartlar: Belediyemiz tarafından yapılan faaliyetler ve özel günler (bayram kutlamaları, açılışlar vb.) için pankartlar, afişler hazırlanarak ilçemizin farklı bölgelerinde bulunan ilan panolarına asılmıştır. Bu sayede halkın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

WhatsApp İhbar Hattı: Belediyemize ait WhatsApp ihbar hattı üzerinden 2024 yılında toplamda 743 ihbara dönüş yapılmıştır. Vatandaşlardan gelen öneri ve talepler, şahsen, e-posta, telefon ya da faks yoluyla alınarak ilgili müdürlüklere iletilmiştir. Bu faaliyetler, halkla ilişkilerin güçlendirilmesi ve belediyemizin hizmetlerinin daha verimli bir şekilde sunulması amacıyla yürütülmüştür.

Basın Bülteni ve Gazete İlanları: Basın bültenleri ve gazete ilanları, ilgili kurumlara iletilmiş ve takip edilmiştir. Ayrıca, belediyemizin sosyal medya hesapları aktif şekilde yönetilmiş, haberler anlık olarak vatandaşlara duyurulmuştur.

Grafik Tasarım ve Web Düzenlemeleri: Belediyemiz için grafik tasarımlar yapılmış, kurumsal internet sitesi güncellenmiş ve sosyal medya hesaplarının yönetimi sağlanmıştır.

Dergi ve Broşür Hazırlığı: Belediye faaliyetleri, projeleri ve etkinlikleri için dergi ve broşürler hazırlanarak dağıtımı sağlanmıştır.

Önemli Gün ve Haftalar: Başkanımızın dilek ve temennilerinin vatandaşlarımıza iletilmesi için broşür, afiş, raket ve billboardlar hazırlanmış, tasarımlar belediyemizin web sayfasında yayımlanmıştır.

Belediye Başkanı ile Görüşmeler: Belediye Başkanımızın gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşları ile görüşmeleri sağlanmış, röportajlar yapılmış ve Başkanımızın medyada yer alması organize edilmiştir.

Gazete ve TV İlanları: Belediyemizin kültürel, sosyal ve yatırım projelerinin duyurulması amacıyla ulusal ve yerel gazetelere ilanlar verilmiştir.

Drone ile Fotoğraf ve Görüntü Çekimi: İlçede yapılan projelerin havadan çekilen fotoğrafları ve görüntüleri arşivlenmiştir.

Haber Yayınları: Beypazarı Belediyesi ve ilçemizle ilgili toplamda 5923 haber yayınlanmış, bu haberler belediyemizin sosyal medya hesaplarında da paylaşılmıştır.

Gazete, Gazete Eki ve Dergi Takibi: 1446 gazete ve gazete eki ile 4477 internet haber sitesi haberinde Beypazarı Belediyesi ile ilgili içerikler yer almıştır. Gazete, dergi ve internet haberleri günlük olarak Belediye Başkanlık makamı ve ilgili birimlere sunulmuş, ayrıca Belediye birimlerine faaliyetleri ile ilgili fotoğraf ve video çekimi yapılarak arşivleme işlemi gerçekleştirilmiştir.

Başkan Konuşma Metinleri: Belediye Başkanı Dr. Özer Kasap'ın etkinlik ve organizasyonlardaki konuşma metinleri hazırlanmıştır.

Televizyon Yayınları: 290 ulusal ve yerel televizyon haberinde Beypazarı Belediyesi yer almıştır.

Tüm bu faaliyetler, belediyemizin çalışmalarının şeffaf bir şekilde kamuoyuna duyurulmasını

sağlamak ve vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmak amacıyla yürütülmüştür.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye hiyerarşik yapılanmasında Belediye Başkanına bağlı yürürlükteki mevzuata göre görevlerini yerine getirmektedir.

D- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, temel görevlerinin yanı sıra belediyemizin farklı etkinliklerine katkı sağlamak amacıyla çeşitli organizasyonlarda personel tahsis etmiştir. Ayrıca, diğer hizmet birimlerinin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda gereken desteği sunmuştur.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlük, yasal düzenlemeler ve yönetmelikler doğrultusunda büyük bir özveriyle çalışmalarını yürütmüş ve idareden gelen görevleri eksiksiz bir biçimde yerine getirmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüz, sorumluluk alanındaki tüm iş ve görevleri yıl boyunca kesintisiz bir şekilde yerine getirerek hizmet sunmaktadır. Hizmetin etkinliğini artırmak ve personel performansını iyileştirmek amacıyla sürekli olarak planlama, eğitim ve denetim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüz, kamu hizmetlerinin aksamasını engellemek için mesai saatleri gözetmeksizin fedakârca çalışmaktadır. Ancak, teknolojik sebeplerle internet bağlantısındaki kopmalar, zaman kaybına yol açmaktadır.

Değerlendirme

Müdürlüğümüz, yıl boyunca hizmetlerin aksatılmadan sunulabilmesi için mesai saati gözetmeksizin büyük bir özveriyle çalışmalarını sürdürmüştür.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALI (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	46	BASIN YAY. VE HALKLA İL. MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		577.983,80
	1	MEMURLAR		577.983,80
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		54.697,19
	1	MEMURLAR		54.697,19
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		2.797.014,04
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		262.695,00
	5	HİZMET ALIMLARI		2.432.999,04
	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		101.320,00
TOPLAM				3.429.695,03

Beypazarı ilçesi UNESCO DÜNYA MİRASI LİSTESİ'NDE KALICI OLMAK İSTİYOR



HABER MERKEZİ – UNESCO Dünya Mirası Geçici Listesi'nde yer alan Beypazarı'nın kalıcı listeye girmesi için "UNESCO Alan Yönetim Planının Hazırlanması ve Bilgilendirme Toplantısı" düzenlendi.

Beypazarı Belediyesi Toplantı Salonunda düzenlenen toplantıda konuşan Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü Kurullar Daire Başkanı Tuğba Şenol, çalışmalarda emeği geçenlere teşekkür etti. Şenol,

"Beypazarı, korunmuşluk noktasında olan bir ilçemiz. Bizim bu saatten sonra yapmamız gereken bu korunmuşluk seviyesini bir üst plana çıkararak UNESCO kalıcı miras listesine adını yazdırmak. Beypazarı, önemli unsurların mimarisıyla öne çıkmış bir ilçe. Beypazarı'nın doğal güzellikleri, sit alanları, zanaatkarları, oturmuş ve köklü rasyonel mutfağını ön plana çıkarmamız gerektiğini düşünüyorum." ifadelerini kullandı. Ankara İl Kültür ve Turizm Müdürü Ali Ayvazoğlu da Beypazarı'nın tarihi bir ilçe olduğunu belirterek, "Bizim en büyük eksikliğimiz ürün eksikliğimiz. İnsanlar neden burada kalmıyorlarsa, bunun nedenini hızlı bir şekilde araştırmamız lazım. Burada temel neden, ürün eksikliğimiz." dedi. (AA)

BEYPAZARI'NDA FESTİVAL COSKUSU



ANKARA'nın Beypazarı ilçesinde düzenlenen ve ilçenin kültürel öğelerini barındıran 27. Uluslararası Beypazarı Festivali, etkinlik ve gösterilerle renkli anlara sahne oluyor. Festivalde, paramotorlar Türk bayrağı ile Beypazarı semalarında festivale gelen yerli ve yabancı turistleri selamladı. Turistler, gökyüzünde dalgalanan dev Türk bayrağını, cep telefonu kamerasına kaydederek anı ölümsüzleştirdi. Beypazarı'nın yöresel yemekleri de stantlarda yerini aldı. Bir tarafta baklava bir tarafta vişneli ve üzümlü yaprak sarmalarının tadına bakan turistler, lezzet şöleni yaşadı. Alana aileleriyle birlikte gelen çocuklar ise 'alıllı ballı şeker' tatlısı ile 'çubuk patates'e yoğun ilgi gösterdi. Festival Kalecik'ten gelen Süleyman Ayyıldız, "İnsanlar, tarihi mekânlar, hanlar ve hamamlar oldukça güzel" ifadesini kullandı. Festival, bugün sanatçı İrem Derici'nin konseri ile son bulacak. **■ İHA**



BEYPAZARI'NDA TERCİH DESTEĞİ

ANKARA Büyükşehir Belediyesi (ABB), 2024 Yükseköğretim Kurumları Sınavı'na (YKS) giren ve üniversite tercihi yapacak olan adaylara yönelik Beypazarı Aile Yaşam Merkezi'nde 'YKS Tercih Günleri' düzenledi. Kariyer aşamasında önemli bir yeri olan üniversite tercihlerinde hata yapmak istemeyen adaylar, alanında uzman rehberler eşliğinde ücretsiz olarak düzenlenen etkinliğe aileleri ile birlikte katıldı. Adayları ziyaret eden Beypazarı Belediye Başkanı Özer Kasap, "Tercih çalışmalarına gelen arkadaşları ziyaret ettik, onlara bir agabeyleri olarak bazı tavsiyelerde bulunduk. Tercihlerine baktık, kontrol ettik. Gençlere özellikle tavsiyemiz şu oldu: bundan sonraki bölümde 30 yıllık 40 yıllık meslekleri icra edecekler o yüzden sevdikleri bölümleri tercih etmeleri oldu. Aile baskısıyla bölümler tercih etmeden sevdiği işi yapmaları tavsiyelerinde bulunduk" diye konuştu.

Beypazarı'nda Sıcak Başlangıç



Beypazarı Belediyesi, soğuk kış sabahlarında vatandaşların içini ısıtacak anlamlı bir hizmet sunuyor.

Sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde başlatılan sıcak çorba ikramı, ilçenin farklı noktalarında sabahın erken saatlerinde vatandaşlarla buluşuyor.

FARKLI NOKTALARDA SIKAK ÇORBA İKRAMI

Hüyük köylerinde hazırlanan çorbalar, belediye ekipleri tarafından bardaklarda servis edilerek vatandaşlara sunuluyor. Hizmet, okula giden öğrencilerden işine yedirmeye çalışan vatandaşlara, mesaiye başlayan göçerlerden esnafa kadar geniş bir kesime hitap ediyor.

Beypazarı halkının büyük takdirini kazanan bu uygulama, soğuk havalarda sıcak bir destek olarak öne çıkıyor.

Çorba ikramından faydalanan vatandaşlar memnuniyetlerini dile getirerek, "Soğuk bir sabahta sıcak çorbayla karşılaşmak bizim için çok anlamlı. Belediye-mize teşekkür ederiz" dedi.

SOSYAL BELEDİYEÇİLİĞİN GÜZEL ÖRNEĞİ

Beypazarı Belediyesi, bu hizmetiyle sosyal belediyecilik anlayışını bir kez daha ortaya koyuyor. Sabahın erken saatlerinde gerçekleştirilen sıcak çorba dağıtımları, kış aylarında vatandaşların içini ısıtan bir başlangıç sunuyor. **HABER MERKEZİ**

Piknik yapmaya engel yok



Beypazarı Belediyesi Engelsiz Atölyesi'nde eğitim gören öğrencilere yönelik piknik düzenledi. Beypazarı Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından organize edilen piknik Karagöl Yaylası'nda gerçekleştirildi. Piknikte öğrenciler halat çekme, yumurta taşıma, çuvala yürüme gibi yarışların yanı sıra oyunlar oynadı. Beypazarı Belediye Başkanı Özer Kasap, Engelsiz Atölyesi'nde çeşitli çalışmalarda bulunan öğrencileri tebrik etti. Kasap, engellilerin her zamanı yanında olduklarını kaydetti. **AA**

BEYPAZARI BELEDİYESİ, TARİHİ SOKAĞA 14 VANTİLATÖR YERLEŞTİRDİ

Türkiye'nin en ferah sokağı



Kaan Taşkın - Gazi Taş - Tolga Başer İHA

Ankara'nın Beypazarı Belediyesi, turistlerin de uğrak noktalarının başında gelen tarihî Demirciler Sokağı'na 14 vantilatör yerleştirdi. Üzeri perdelerle de kapatılan sokakta yerli ve yabancı turistler ile semt sakinleri için Eyyam-ı bahur sıcaklarında gölgelik bir ortam

oluşturuldu. Esnaf Hasan Özkan, belediyenin bu uygulamasından duyduğu memnuniyeti dile getirerek "Çok olumlu, faydalı, başarılı bir çalışma. Özer Başkan'ıma teşekkür ediyorum. Vatandaşlarımız ve turistler çarşıımıza geldiklerinde alışveriş yapacağım diye vantilatörün dibinden ayrılmıyor. Vatandaş burada kalıyor, alışveriş ediyor, esnaf da memnun" diye konuştu.



Ankara Bisiklet Festivali Beypazarı'nda başladı

SANKARA (AA)- Ankara Kent Konseyi Bisiklet Meclisi tarafından düzenlenen Ankara Bisiklet Festivali Beypazarı ilçesinde yapıldı. Türkiye ve farklı ülkeler-

den 100'ün üzerinde bisikletçinin katıldığı festival, Beypazarı ilçesinin Gazipaşa Mahallesi'ndeki Ferhat Yağmurdeğer spor tesisleri bahçesinde katılımcıların çadır kurmasıyla başladı. >> S. 8'de

DÜNYA, TANIMAYA GELDİ

26 ülkenin diplomatik temsilcileri

BEYPAZARI'NDA



Beypazarı Belediyesi, 26 ülkenin diplomatik temsilcilerini, eşleriyle birlikte ağırladı. Beypazarı Belediyesi Güney Afrika, Venezuela, Singapur, Fas, Kosta Rika, Estonya, Kanada, Çekya, Tacikistan, Ekvador, Moldova, Bulgaristan, Nikaragua, Dominik Cumhuriyeti, Kırgız Cumhuriyeti, Macaristan, Endonezya, Paraguay, Guatemala, Ukrayna, Panama, ABD, El Salvador, Özbekistan, Azerbaycan ve Bangladeş'in büyükelçi, maslahatgüzar, konsolos, ataşe ve eşlerinin oluşan heyeti ağırladı.

"Beypazarı Tanıtım Programı" kapsamında gerçekleştirilen ziyarette, konuklar belediye binasında karşılanarak ilçenin tarihi hakkında bilgi aldı. Beypazarı Belediye Başkanı Özer Kasap, diplomatik temsilcilere ilçenin tarihini, geleneklerini ve yerel ürünlerini kendisi bizzat tanıttı. Program süresince ziyaretçiler, ilçenin simgesi haline gelen "Hıdırlık Tepesi", "Yaşayan Köy", "Beypazarı Kültür ve Tarih



Müzesi"ni de gezdi. "Taş Mektep'te Beypazarı'na özgü yemekleri tattı.

Başkan Kasap "Bugün burada gerçekleştirdiğimiz bu buluşma, yalnızca ilçemizin tanıtımı için değil, aynı zamanda dostluklarımızın pekiştirmek için de bir fırsattır" dedi. Başkan Kasap bu tür ziyaretlerin, ilçenin uluslararası tanıtımına katkı sağlayacağını vurguladı. **Mustafa Emre Kürkçü İHA**

Yeni Yıl Plastik Sanatlar Sergisi bugün açılıyor

Beypazarı Belediyesi ve Vakıf 19 Cumhuriyet Vakfı işbirliğiyle düzenlenen "Hititler Beypazarı'nda Yeni Yıl Plastik Sanatlar Sergisi" bugün saat 16.30'da Beypazarı Sultahan Kervansarayı'nda açılacak.

7 gün sürecek serginin küratörlüğünü Cumhuriyet Vakfı Kültür ve Hiyet Başkanı Dr. Özer Kasap

başlıyor. Beypazarı Belediye Başkanı Dr. Özer Kasap, sosyal medya hesabından paylaştığı

mesajında, "Yeni yıla sanat dolu bir başlangıç yapmak için sizleri sergimize bekliyoruz" ifadesini kullandı.

HİTİTLER BEYPAZARI'NDA

Vakıf 19 Cumhuriyet Vakfı İşbirliği ile

Yeni Yıl Plastik Sanatlar Sergisi



Beypazarı Belediye Başkanı Dr. Özer Kasap

Sergi Tarihi:
28.12.2024 -
04.01.2025

Konum:
Sultahan
Kervansarayı



Beypazarı'nda "Yaza Merhaba" Etkinliklerine Davetlisiniz:

MELEK MOSSO KONSER VERECEK

Beypazarı Belediyesi, yaklaşan yaz mevsimini büyük bir coşkuyla karşılamak için "Yaza Merhaba" etkinlikleri düzenliyor. 11 Mayıs Cumartesi günü gerçekleştirilecek olan bu özel etkinlikler, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı Sayın Mansur Yavaş'ın da katılımıyla gerçekleştirilecek.

Beypazarı Belediye Başkanı Dr. Özer Kasap, etkinlikte ilgili yaptığı açıklamada, tüm halkın Üçüncü Şenliği ve Melek Mossa'nın konserine davet edildiğini belirtti. Başkan Kasap, "Bu özel gün, hem büyükelçilerimiz hem de çocuklarımız için unutulmaz anılar yaşatacak. Üçüncü Şenliği ile başlayıp, serilen sanatçı Melek Mossa'nın konseri ile



devam edecek etkinliklerimizle Beypazarı'na yaza merhaba diyeceğiz," dedi.

Etkinlikler, Beypazarı'nın tarihi ve doğal güzelliklerinin yanı sıra sosyal ve kültürel hayatına da önemli bir katkı sağlayacak. Üçüncü Şenliği, çocuklar ve aileler için eğlenceli aktivitelerle dolu olacak; gülyüzü rengarenk uçurtma-

larla süslenerek.

Günün ilerleyen saatlerinde ise Melek Mossa'nın seslendireceği popüler şarkılar, etkinliğe mistik bir atmosfer katacak.

Beypazarı Belediyesi, bu etkinlikleri her yıl geleneksel hale getirerek, Beypazarı'nın kültürel ve sosyal yaşamını zenginleştirmeyi hedefliyor. Tüm etkinlikler ücretsiz olup, yerel halk ve ziyaretçileri kapsayacak şekilde organize ediliyor.

Beypazarı Belediyesi, tüm vatandaşları 11 Mayıs Cumartesi günü gerçekleştirecek "Yaza Merhaba" etkinliklerine katılmaya ve bu güzel başlangıcı birlikte kutlamaya davet etti.

Haber Merkezi

BEYPAZARI'NA OSB KURULACAK

Beypazarı, Organize Sanayi Bölgesi (OSB) olacak. İlçeye yapılacak olan OSB ile ilgili toplantı gerçekleştirildi. Beypazarı'nda Organize Sanayi Bölgesi kurulacak. Kurulacak olan OSB ile ilgili toplantı yapıldı.



Beypazarı, Organize Sanayi Bölgesi (OSB) olacak. İlçeye yapılacak olan OSB ile ilgili toplantı gerçekleştirildi. Beypazarı'nda Organize Sanayi Bölgesi kurulacak. Kurulacak olan OSB ile ilgili toplantı yapıldı. İlçe Kaymakamı Binasında düzenlenen toplantıda; Ankara Vali Yardımcıları İzzetin Sevgili, Gürsoy Osman Bilgin, Kaymakam Vedat Yılmaz, Belediye Başkanı Dr.

Özer Kasap, OSB Kurucu Müdürü Faruk Koşar, Ticaret Odası Başkanı İrfan Çelik ve ilgililer katıldı. Toplantıya başkanlık eden Başkent Vali Yardımcısı Gürsoy Osman Bilgin, kurulacak olan OSB'nin Beypazarı'na sağlayacağı ekonomik ve sosyal katkılar üzerine görüşüldüğünü kaydetti.

İSTİHDAM SAĞLIYOR

Organize Sanayi Bölgesi, sanayinin

etkinliğini ve bölgede düzenli yerleşmeyi sağlamak amacıyla, sanayi tesislerini bir araya toplayarak sanayi kuruluşlarının ulaşım, kentsel tesisler, enerji, yalıt, su, endüstriyel atık su arıtma tesisi, hammadde gibi altyapı ve gereksinimleriyle ilgili kolaylıkları bir arada bulunduran yapıdır. OSB'ler bunların yanı sıra sanayinin çevreye olumsuz etkilerini en aza indirmek amacıyla

atık yönetim politikaları uygulayan, düzenli olarak planlanan ve imar planlarında da yer verilen bölge türüdür. Organize Sanayi Bölgelerinin kurulduğu yerlerde, üretim kapasitesi artarak çok sayıda istihdam sağlanırken yabancı yerli yatırımların yanı sıra yabancı yatırımlar da bölgede yer alır. OSB'ler yerel ekonominin gelişmesine katkı sağlar. HABER MERKEZİ

Beypazarı'nda belediye ekipleri bakıma muhtaç kişilerin evlerini temizledi



ANKARA (AA) - Ankara'nın Beypazarı ilçesinde, yardıma muhtaç kişilerin evlerinde belediye ekiplerince temizlik yapıldı.

Beypazarı Belediye Sosyal İşler Müdürlüğü ekipleri, yardıma ve bakıma muhtaç ailelerin evlerini temizledi.

Belediye Başkanı Özer Kasap, yaşlılar, bakıma muhtaç aile ve kişiler için önemli çalışmalar yaptıklarını

belirtti. Kasap, "Allah kimseyi elden ayaktan düşürmesin, Allah ömür versin, hep yaşlanacağız. Bu insanlarımızı şu günlerinde aç ve açta bırakmayacağız ve bırakmıyoruz. Temizlikleri, evlerin ve odaların havalandırması en güzel şekilde yapılmaya çalışılıyor. Sobaları yakılarak ortam sıcaklığı kavuşturuluyor." diye konuştu.

I. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlük Misyon ve Vizyonu 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 oluşturma

B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar Park ve Bahçeler Müdürü

Beypazarı Belediye Başkanı'na ve başkanın onayı ile görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır; başkana ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur,

Müdürlüğü temsil etmekten,

Müdürlüğü organize ederek asli ve yardımcı görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun yürütülmesini Sağlamaktan,

Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin etmekten,

Kurumun ve birimin çıkarlarına uygun çalışma ortamını temin etmekten,

Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami verim alınmasını sağlamaktan,

Görev alanına giren hizmetlerin yıllık program ve bütçelerini hazırlayıp başkanlık onayına sunmaktan,

Çevre düzenleme, park düzenleme ve şehircilikle ilgili araştırmalar yapılmasını projelendirilmesini sağlayarak başkanlık makamına sunmaktan,

Hazırlanan ve başkanlıkça onaylanan yıllık çalışma planını eksiksiz uygulanmasını sağlar ve denetlemekten,

Müdürlük çalışmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri, ilgili Başkan Yardımcısına ve Başkana sunmaktan,

Müdürlük çalışmalarında verimli ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile birim içi görev dağılımı ve görevlendirmeleri yapmaktan,

Harcama yetkilisi olarak müdürlük bütçesini ekonomik ve azami tasarrufla değerlendirmekten,

İhale yetkilisi olarak ihalelerin kanunlara uygun olarak hazırlanıp sonuçlanmasını sağlamaktan,

Görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas değişiklik önerilerde bulunmak, bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

Park ve Bahçeler İdari İşler Bürosu

Müdürlüğün iç hizmetlerini yürütmekten,

Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetlemekten,

Depo ve arşiv çalışmalarını yaptırmaktan,

Müdürlüğün İhtiyacı olan her türlü malzemeyi Satın alma Müdürlüğü'nden talep etmekten,

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamaktan,

Park ve Bahçeler Sera ve Fidanlık Bürosu

Müdürlüğün ihtiyacı olan mevsimlik çiçek ve diğer

bitkilerin üretimini yapmaktan,

Müdürlüğün her türlü bitkisel ihtiyacını belirleyip temini için müdüriyete rapor vermekten,

Fidanlık ve serada bulunan fidanların bakımını yapmaktan,

Yeni üretim teknikleri aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma, geliştirmek ve uygulamaktan,

Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılayacak türde ve yeterli sayıda bitkiyi hazır bulundurmaktan,

Çevre düzenleme ve çevreyi kullanma çalışmalarında bulunmaktan,

Yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.

Park ve Bahçeler Bakım ve Denetim Bürosu

Günlük çalışma programının uygulanmasını, kontrol ve denetlenmesini sağlayarak sonucunu müdüriyete- bildirmekten,

İlçe dâhilindeki tüm parklarda günlük denetim yaparak, eksiklikleri müdüriyete bildirerek giderilmesi hususunda program yapmaktan,

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan araç, makine, teçhizatların bakım ve denetimlerini yapmaktan,

İlçedeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun grupları, spor alanları, refüj, kavşak sokak ve caddelerdeki ağaçların her türlü bakımının yapılmasını sağlamaktan,

Müdürlüğün verdiği her türlü bakım (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme) programlarının uygulanmasını sağlamaktan

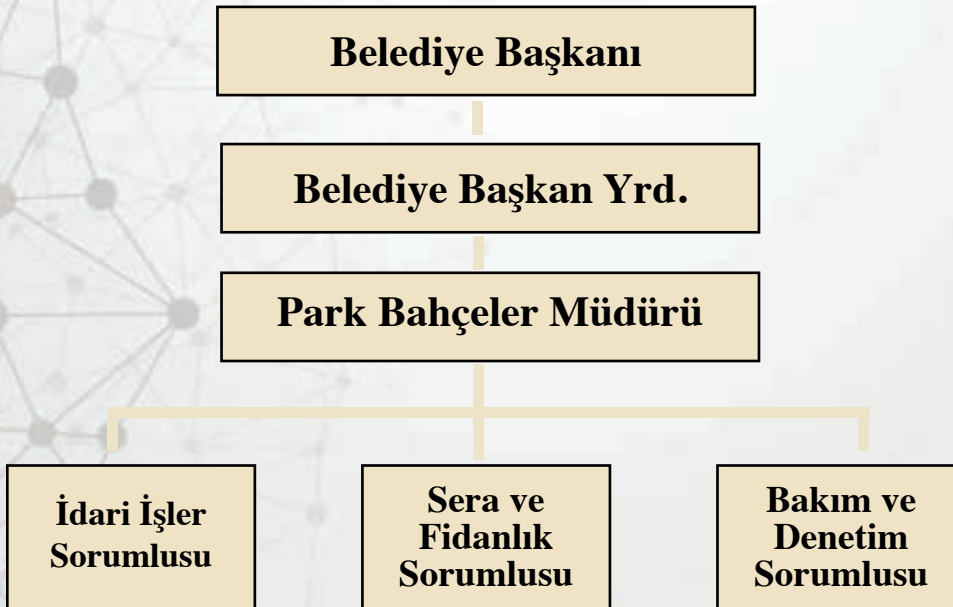
Müdürlüğün tüm çalışmalarındaki işçi personelin verimli çalışmasını sağlamakla sorumludur.

C. Müdürlüğümüze Ait Bilgiler

1. Fiziki Yapı

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

2. Teşkilat Yapısı



3. Amaç Ve Hedeflerimiz

Amaç

Müdürlüğümüz, sağlıklı ve sürdürülebilir kentsel çevrenin oluşturulmasından yola çıkarak, ilçemizdeki mevcut park, bahçe ve yeşil alanların nicelik ve niteliğini zenginleştirip, sağlıklı yaşam ilkesi doğrultusunda fiziksel aktivitelere ilişkin talepleri de karşılayacak şekilde yeşile ve doğaya olan ilgi ve sevginin attırılmasını sağlamak, yeniden yapılandırmak ve kültürel faaliyetlerle bütünleştirmek için gerekli çalışmaları yapmaktadır.

Hedefler

İlçe genelinde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmalarını her yıl düzenli olarak arttırmak ve her yıl yeşilin önemi ve korunması hakkında toplumsal bilincin oluşması için gerekli çalışmaları yapmak.

Bölgemiz içerisinde bulunan park ve yeşil alanların revizyon planları doğrultusunda daha fonksiyonel hale getirmek.

İmar planında kamuya tahsis edilmiş park ve yeşil alanların plan amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlayarak halkın hizmetine sunmak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mühendis ve Tekniker	Veteriner	Memur	Kadrolu İşçi	İşçi	Toplam
	2	1	1	2	24	30

Ford Transit Kasalı Kamyonet	3 Adet
4x4 Isuzu Pickup	2 Adet
Su Tankeri	1 Adet
Ot Biçme Tırpanı	11 Adet
Çim Biçme Makinesi	6 Adet
Motorlu Testere Benzinli	5 Adet
Motorlu Çit Biçme Makinesi	1 Adet
Şarjlı Matkap	1 Adet
Jet Taşı	1 Adet
Kaynak Makinası	1 Adet
Traktör Arkası İlaçlama Holderi (400 lt, 500 lt)	2 Adet
4x2 Traktör	1 Adet
4x4 Traktör	1 Adet
ATV	1 Adet
Hidromek Kepçe (Kazıcı, Yükleyici)	1 Adet
Traktör Arkası Burgu (delme)	1 Adet
Çapa Makinası	1 Adet
4'lü Pulluk	1 Adet
Ağaç Arası Sensörlü Ot Makinesi	1 Adet
Rotil	1 Adet
Kazayağı Makinesi	1 Adet
4 Tonluk Römork	1 Adet

6. Sunulan Hizmetler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevleri ile çalışma esasları kapsamında sunulan 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 ve uygular.

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, ilçenin mücavir alanları ve sınırları içinde bulunan mahalle sakinlerini özendirmek adına meyve bahçeleri düzenleme ve uygulamalar yapar.

Park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla Belediye web sitesinde faaliyetlerini yayımlar.

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 olunmaktadır.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	39	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		3.435.061,56
	1	MEMURLAR		3.435.061,56
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		327.796,87
	1	MEMURLAR		327.796,87
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.801.962,98
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		1.276.263,93
	5	HİZMET ALIMLARI		32.699,05
	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		493.000,00
TOPLAM				5.564.821,41

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Yapım İşleri İle İlgili Faaliyetler

Beypazarı Belediyesi genel belediye hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütürken, ilçenin gelişimini şekillendirecek ve görsel zenginlik katacak bazı hizmetlere öncelik vermiştir. Bunlar; çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oyun oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısını arttırmaktır. Bu hizmetleri yaparken de ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu ve erişilebilir nitelikte olmasına dikkat edilmiştir.

1. Park Yenileme (Revizyon)

Müdürlüğümüz, çim serimi, ağaç, çalı v.b. bitki dikimi, aydınlatma, çöp kovası, çiçeklik, çocuk oyun alanları, oturma bankları, kameriye, pergole, yürüme yolları, spor alanları ve sert zeminlerin



3. Belediyemiz Seralarında Yazlık ve Kışlık Çiçek Üretimi

Müdürlüğümüzce genel belediye hizmetleri düzenli bir şekilde yürütülürken, park, yeşil alan ve refüjlerde kullanılacak çiçekleri daha az maliyetle kendi seralarımızda yıl boyu üretmekteyiz. Yaz ve

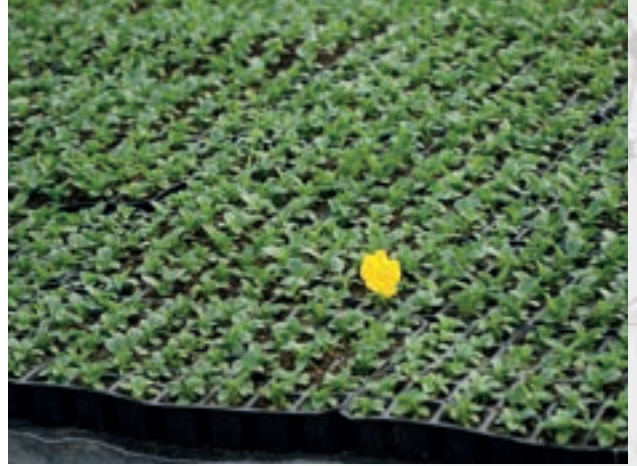
yenilenmesi, bunların çevrelerine duvar, demir ferforje korkuluk yapılması gibi çalışmalarla hasılı mevcut parkları baştan aşağıya yenilemektedir. Bu çalışmalar bazı parklarımızda komple uygulandığı gibi bazen de önceden tespit edilen ve aşırı tahribata uğramış olan ekipmanların değiştirilmesi suretiyle uygulanmakta, böylece daha modern bir görünüm sağlanmaktadır.

2. Çevre Düzenleme

Müdürlüğümüz genel belediye hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütürken, hem ilçenin gelişimini şekillendirip hem de görsel zenginlik katan hizmetler de sunmaktadır. İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılardaki dönüşümüyle birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, ortak yaşam alanlarındaki yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak, vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtacak mekânlar sunmak amacıyla kısacası yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmak adına her yıl çevre düzenlemesi yapılmaktadır.



kış üretimlerine durmadan devam eden seramız ilçemizin renkli kalmasını sağlamaktadır. Ayrıca her yıl artan üretim kapasitemiz ile seralarımızda üretilen çiçeklerimizle çevre belediyelerin ihtiyaçlarını da karşılamaktayız.



Bakım Onarım Ve Hizmet İşleri İle İlgili Faaliyetler

1. Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı ve Sulaması

Bir hizmeti yapmak kadar onu korumak ve yaşatmak da önemlidir. Her türlü detayın dikkate alındığı bakım ve onarım çalışmaları ile birlikte park, bahçe ve yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmakta ve ilçemize nezih ortamlar sunulmaktadır. Bu gayeye yönelik aşağıda belirtilen faaliyetlerimiz bakım, onarım, sulama ve hizmet işi kapsamında, hazırlanan yıllık program doğrultusunda müdürlüğümüz tarafından yapılmış ya da müdürlüğümüz kontrolünde yaptırılmıştır



Günlük Temizlik:

Park, bahçe, yeşil alan, koruluk ve refüjlerin kullanımı sonrası çim alanları, oturma alanları, gezi mekânları, oyun ve spor alanlarında biriken yabancı cisimler (poşet, kağıt, şişe, kabuklu yemiş atıkları vs.), çim atığı ile ağaç ve fidanlardan dökülen yaprakların toplanarak alandan uzaklaştırılmaktadır.



Çim Alanların Yenilenmesi ve Bakımı:

Yıpranmış, kurumuş çim alanların, gerek tohum ekimi gerekse hazır çim serimi yapılarak yenilenmesi sağlanmakta, ayrıca ekiplerimiz tarafından yapılan çim biçimi çalışmalarımızla da bakımı sağlanmaktadır.



Yabani Ot Temizliği:

Park, bahçe ve yeşil alanlarımızdaki çim alanların, ağaç, ağaççık ve çalıların daha sağlıklı yetişebilmesi için yabani otlar ekiplerimizce düzenli olarak temizlenmektedir.



Sulama:

İemiz sınırlarındaki tüm park, bahçe ve yeşil alanlardaki çim alanlar ile ağaç, ağaççık ve çalılar, iek parterleri, orta kaldırım, refüj ve yollardaki ağaçlandırmaların devamlılığını sağlamak, canlılığını sürdürmek amacıyla düzenli olarak sulanmaktadır.

2. ocuk Oyun Grubu Bakımı ve Montajı, Kauçuk Zemin Kaplama alışmaları

Çocukların kendini en güzel ve özgürce ifade ettiği oyun alanlarının tamir ve bakımı her yıl düzenli olarak yapılmakta, mevcut parklardaki eskiyen, kullanılmaz hale gelen oyun grupları, bank ve zemin yenilenmektedir.



3. Ağaç ve Çalılarda Budama, Islah Çalışmaları ve İlaçlama Çalışmaları

Park, orta kaldırım, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç, ağaççık ve çalıların daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri için form ve gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi ağaç bakım çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkileyen yani devrilme tehlikesi olan, elektrik tellerine temas eden, kurumuş olup da tehlike arz eden ağaçlar da emniyet amaçlı ıslah edilmektedir.



4. Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

Mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüjler, cadde ve sokaklar ile birlikte bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda önceden tespit edilen alanlarda ağaçlandırma çalışmaları yapılmakta, çiçek parterlerine yılda 2 defa yazlık ve kışlık olmak üzere mevsimlik çiçek dikim çalışmaları yapılmaktadır.



5.Boyama Çalışmaları

Boyası bozulmuş yüzeylerin; ferforje korkuluklar yağlı boyayla, park duvarları plastik duvar boyasıyla, banklar ve metal oyun grupları yağlı boyayla, ahşap park elemanları ise su bazlı ahşap boyası ile boyanarak hem görsel hem de fiziki durumlarının korunması sağlanmaktadır.

6.Demir Ferforje Korkuluk, Tel Örgü Bakım, Onarım, İmalat ve Montajı

Park, bahçe, refüj ve yeşil alanların daha canlı ve kullanılabilir kalmasını sağlamak için koruma altına almak ve parkı kullananların sağlığını korumak amacıyla ferforje korkulukların imalatı, mevcut olanlardan ise eskiyen ve kırık olanların yenilenmesi, tamir ve onarımı, boyası bozulmuş olanların boyanması, ayrıca spor alanı ve yeşil alanların etrafındaki tel örgülerin yıpranmış ve kopmuş olanlarının tamir, bakım ve onarımı çalışmalarını kapsamaktadır.

7.İnşaat İşleri

Yıllık bakım, onarım ve hizmet işleri kapsamında yapılan yeşil alan ve çevre düzenlemeleri çerçevesindeki inşaat işleri, sert zemin döşemeleri, duvar yapımları ve onarımları, bordür döşeme veya onarım çalışmaları, oyun alanlarının zemin döşeme ve onarım çalışmalarını kapsamaktadır.

8.Tesisat (elektrik) Bakım Onarım ve Yenileme

Parkların aydınlatılması, elektrik tesisatının döşenmesi ve arızalarının giderilmesi işlerini kapsamaktadır. Bakım işlemlerimiz düzenli olarak devam etmektedir.

Diğer Faaliyetlerimiz

A. Beypazarı Belediyesi Örnek Meyve Bahçesi

Beypazarı'ndatırımsalürün yelpazesini genişletmek, kazanç ve istihdamı arttırmak amacıyla projeler geliştiren Beypazarı Belediyesi oluşturduğu örnek meyve bahçesi ve fidanlıkla üreticilerin uygulamalı olarak görebileceği ve bilgi edinebileceği bir ortam sağlıyor.

Kuyucak mevkiinde 120.000 metrekairelik ve Tacettin mahallesinde 60.000 metrekairelik alanlarda kurulan meyve bahçeleri ile Beypazarı'nın tarım üretiminde meyveciliğinde pay sahibi olması hedefleniyor.

Hedeflerimiz doğrultusunda üzüm yetiştiriciliğini teşvik etmek, üreticilerimize destek olmak için bir

üzüm bağının da yer aldığı örnek meyve bahçesinde 1300 adet yarı bodur elma ve deveci armudu, 750 adet tam bodur elma, 500 adet üzüm, 300 adet kiraz, şeftali, kayısı, dut çeşitleri, zerdali, 200 adet badem, 60 adet ceviz, böğürtlen, ahududu, yabanmersini, hünnap, vişne, incir, muşmula, Trabzon hurması, kestane, nar, zeytin çeşitleri, ahlat, ıhlamur, fındık ve ayva çeşitleri bulunmaktadır.

Ayrıca bakımı Müdürlüğümüz tarafından yapılan örnek meyve bahçemizde yetişen ürünler ihtiyaç sahiplerine ve Aşevine ulaştırılıyor.



Örnek Meyve Bahçemizde Gerçekleştirdiğimiz Faaliyet ve Çalışmalar

1.Genel Çalışmalar

Meyve bahçemizde bulunan ağaçlarımızın budama, sulama, gübreleme, ilaçlama ve hasat çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır.



2.Sellektör Tohum Eleme Tesisi

Meyve bahçemizde bulunan tohum eleme tesisimiz, içerisinde yer alan trene elevatörü, kılçık kıran makinesi, sıvı ilaçlama makinesi ve paketleme makinesi gibi 30 farklı makine ile saatte 3 ton eleme kapasitesiyle, çiftçilerimize daha sağlıklı ve ilaçlanmış hububat tohumu kullanırmak ve kayıpları en aza indirmek amacı ile hizmet vermektedir. Bu yıl içinde vatandaşlarımızın tohum eleme işlemleri yapılmış olup; toplamda 697,62 ton hububat eleme işlemi yapılmıştır.



3. Teşvik ve Destek Amacı İle Yapılan Çalışmalarımız Çilek Yetiştiriciliği

Meyve bahçemizde bulunan seralarımızda 400 bin adet top kadife ve 400 bin adet kışlık menekşe çiçeği yetiştirilmiştir.



B. Sokak Hayvanları Geçici Rehabilitasyon Merkezi

Yetki Görev ve Sorumluluklar;

Geçici bakım evine gelen hayvanları öncelikle sahihsiz hayvan kayıt defterine kaydederek müşahede altına alınıp gerekli tedavilerin yapılmasını, kısırlaştırılıp aşılmasını ve işaretlenmesine müteakip alındığı ortama bırakmakla,

Geçici bakım evlerine gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile iş birliği yaparak belediyenin ilan panoları, internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasını,

Sahihsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve işletme

sahiplerinin uygun görmesi halinde buralarda biriken mutfaklarda oluşan hayvan beslemeye uygun besin maddelerinin toplanması,

Beslenme odakları oluşturularak sokak hayvanlarının besin ihtiyaçlarının karşılanması,

Geçici bakım evlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişi ve kuruluşlar için sahihsiz hayvan edinmek için gerekli formu doldurmak kaydıyla geçici bakım evi sorumlusu ya da veteriner onayı ile sahiplendirme yapılması gibi bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

Geçici Bakım Evi Başlıca Faaliyetler

413 İhbar hattına gelen başvuru, 72 Yönetim grubuna gelen başvuru, 17 CİMER başvurusu doğrultusunda toplamda 400 köpek ve 120 adet kedi toplanarak kısırlaştırma ve tıbbi müdahale edilerek tedavi işlemleri uygulandı.





Hayvanlarımız için hazırladığımız 6 adet besleme odak noktalarına düzenli olarak hayvan mamaları bırakılmaktadır.



Düzenli olarak barınağın bahçe ve kapalı alan temizlikleri yapılmaktadır.



Hayvan severlerin talep ve isteklerini dinlemek üzere düzenli olarak toplantılar yapılarak barınağımıza düzenli ziyaretler gerçekleştirildi.



Talep ve Şikayet Yönetimi

1. Vatandaşlarımızdan Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz, belirtilen faaliyetlerin yanı sıra Yazı İşleri Müdürlüğü, Çağrı Merkezi ve sosyal medya aracılığıyla bize ulaşan, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikayetlere teknik personellerimizce değerlendirdikten sonra belirlenen iş süreçlerini aşmadan cevap vermektedir. Bu talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim, kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama ve ilaçlama işleri, bank ve çöp kovası yenileme, boyama, sert zemin imalat ve onarımı, tamirat vs. gibi çalışmalar yapılmaktadır.

Vatandaşlarımızdan bize ulaşan talepler doğrultusunda, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konuları ve içeriğine uygun olanlardan örneğin; ağaç dikimi, ağaç budama ve kesimi, ot biçimi, mevsimlik çiçek, v.s. gibi talepleri karşılanmaktadır.

Ayrıca Geçici hayvan rehabilitasyon merkezimize gelen ihbarlar ve istekler üzerine sahipsiz olan aç, yaralı ve saldırgan hayvanların toplanılması ve ihtiyaçlarının giderilmesi v.s. gibi talepler karşılanmakta olup, ortalama 486 adet ihbar doğrultusunda işlem yapılmıştır.



Vatandaşlarımızdan Gelen Talepler Doğrultusunda Ağaç Budama ve Kesme Faaliyetlerimiz.



Vatandaşlarımızdan Gelen Talepler Doğrultusunda Yabani Ot Bıçme Faaliyetlerimiz.

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 Milli Egemenlik Caddesi No:49/1 adresinde Belediye Binasında faaliyet göstermekte olup, Belediye binası içinde 1 adet Müdür odası ve 1 adet personel odasına sahiptir.

2. Örgüt Yapısı

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 5 adet Bilgisayar, 3 adet yazıcı, 4 adet telefon bulunmaktadır. Hizmet teknoloji gerektiği ölçüde bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 9 memur, 2 kadrolu işçi, 4 sözleşmeli personel, 17 şirket personeli görev yapmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

2024 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.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	36	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		5.471.184,95
	1	MEMURLAR		5.471.184,95
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		663.041,31
	1	MEMURLAR		663.041,31
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		198.392,84
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		172.292,84
	5	HİZMET ALIMLARI		26.100,00
TOPLAM				6.332.619,10

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş, zam ve tazminatlar, sosyal haklar harcaması yapılmıştır.

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.

B: Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Beypazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 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 Müdürlüğünün 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

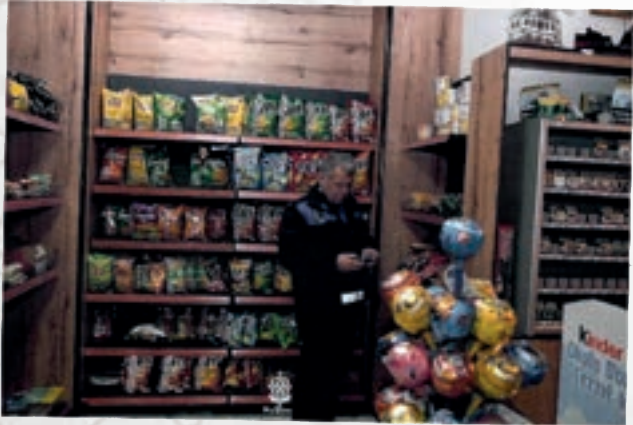
Zabıta Müdürlüğümüz görevini yerinde ve zamanında yapmaktadır.

C. Değerlendirme

Müdürlüğümüze personel takviyesi yapılması ve hizmet içi eğitimle destekleme yapılmalıdır.

5. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz personel eğitiminin yapılması bilgisayar teknolojisi ve programlarının iyi değerlendirilmesi.







-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 getirmekle görevli ve yetkilidir. Müdürlüğümüz avukat vasıtasıyla aşağıdaki başlıklar altında gösterilen faaliyetleri yerine getirmektedir.

- Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
- Belediye tarafından veya Belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini yürütmek, idarenin vekili olarak gerekli savunmaları yapmak, dava açmak, işlemleri yürütmek, duruşmalara girmek ve davaları sonuçlandırmak,
- Belediye Müdürlükleri ile dışarıdan dava ve icra dosyaları ile ilgili ya da dosya haricinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilgili gelen tüm evrakın kayıt ve havale işlemlerini yürütmek,
- Başkanlık Makamı ve Belediye Müdürlüklerinin tereddüte düştikleri hukuki konular hakkında yazılı veya sözlü mütalaada bulunmak,

Müdürün Görevleri

- Davaların ve icra muamelelerinin bizzat kendi tarafından takibi ile denetlemek .
 - Hukuk İşleri Müdürü yürürlükteki mevzuatlara göre mütalaa verir. Mütalaalar istişari mahiyette olup; ilgili dairesi, Hukuk İşleri mütalaası ile bağlı değildir.
 - Müdür, lüzum görürse konu ve mahiyetine göre avukatlara mütalaa için evrak havale edebilir.
 - Müdürlük içerisinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını düzenlemek.
- Avukatın Görevleri**
- Avukatlar, Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumlulukları altında takip eder, sonuca bağlar.
 - Dava ve icra takiplerinde kanuni gereklere ve sürelerle riayet eder.
 - Müdür tarafından havale edilen dava ve icra dosyalarını düzenli bir şekilde yürütür. -Müdürlük

tarafından havale edilen Belediyemiz ile ilgili hukuki konularda görüş bildirir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 oda mevcuttur.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanına doğrudan bağlı olarak hizmet sunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde, 2 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı mevcuttur.

İnsan kaynakları

Müdürlüğümüz faaliyetleri; 1 avukat (memur) tarafından yürütülmektedir.

Sunulan Hizmetler

Belediyeye ait hukuki işlemlerin, ilçe halkının yararı gözetilerek yürütülmesi ve yasal hakların korunmasını sağlamak,

Belediyemizin müdahil olduğu tüm davalarda Belediyeyi ve Belediye Başkanını temsil etmek, 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.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı; hukuki iş ve işlemlerde Belediyemizin hakkını korumak ve Belediyemizi savunmaktır. Birimimizin 2024 yılı başlıca hedefi

hizmetlerin daha etkin yürütülmesi ve bilgilere daha kolay ulaşılmasına yönelik olarak, yeni kurulan dosyalama ve arşiv sisteminin işlerlik kazandırılmasıdır.

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.

HUKUK	İDARE-VERGİ	CEZA	İCRA	TOPLAM
99	143	57	81	380

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

Zayıflıklar

Avukat sayısının yetersiz olması. Bu durum,

öncelikli süreli işlerin takip edilmesi zorunluluğunu doğurmakta, önem sırasına göre daha zayıf olan işlerin kısmen ihmal edilmesine yol açmaktadır.

Mesleğin özelliği gereği yoğun stres ortamı.

Çalışma koşulları ve teknolojik imkanların yetersiz 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 ile mevcut sorunların asgariye düşmesi sağlanabilmektedir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzevi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	43	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		660.555,65
	1	MEMURLAR		660.555,65
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		56.205,88
	1	MEMURLAR		56.205,88
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		789.563,18
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		25.400,00
	4	GÖREV GİDERLERİ		764.163,18
TOPLAM				1.506.324,71

I. MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANLARI EVSEL NİTELİKLİ KATI ATIK TOPLAMA FAALİYETLERİ

Şehir merkezi, belde ve köylerde belirlenen güzergah/mevkilerde periyodik olarak toplama ve transfer istasyonu aracılığıyla büyükşehir belediyesinde faaliyet gösteren geri dönüşüm tesisine nakledilmektedir. Toplama işleminde 8 adet çöp kamyonu ve 27 personel ile hizmet vermektedir.

EVSEL OLMAYAN ATIKLARIN TOPLANMASI FAALİYETLERİ

İlçe genelinde sahipsiz veya kaçak yollarla boş arsalara bırakılan hafriyat, hacimli atık ve çöpler, site veya kooperatiflerin kül ve cüruf atıkları gibi evsel nitelik taşımayan atıklar 1 adet kamyon 1 adet traktör ve 5 personel ile toplanmaktadır.

SÜPÜRGE FAALİYETLERİMİZ

İlçe genelinde özellikle merkez cadde ve sokaklarda, semt pazarı alanlarında, terminal ve oyun parklarında, kamu kurum ve kuruluşlarının bahçelerinde, Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarının bahçelerinde, sağlık kuruluşlarının bahçelerinde ve benzeri alanlarda 9 personel ve 1 süpürge aracı ile süpürme faaliyeti yürütülmektedir.

YIKAMA FAALİYETLERİ

İhtiyaç duyulması halinde ve mevsim şartları elverişli olduğu sürece ilçe genelinde her cadde ve sokakta, semt pazarı alanlarında yol yıkama işlemi yapılmaktadır. Yıkama işlemi 1 adet arazöz ve 3 personel ile yürütülmektedir.

İLAÇLAMA FAALİYETLERİ

Çevre ve halk sağlığını olumsuz etkilemeyecek ruhsatlı ve kullanım iznine tabii ilaçlar ile haşere ilaçlaması faaliyeti yürütülmektedir. İlaçlama faaliyetinde 3 çeşit araç üstü 3 çeşit portatif ilaçlama makinesi ve 3 personel ile gerçekleştirilmektedir.

TALEP VE ŞİKAYET YÖNETİMİ BİRİMİ FAALİYETLERİ

- Vatandaşlarımızdan Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

II. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlük Misyon ve Vizyonu:

Misyonumuz:

Buram buram tarih kokan ve her karışı ayrı kültürel bir miras olan ilçemizi tüm çalışanlarımızla birlikte sağlıklı, konforlu, yaşanabilir ve temiz hale getirerek vatandaşların yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz:

Büyüklerimize, kendimize, evlatlarımıza, torunlarımıza ve dahi gelecek nesillere daha temiz, daha yaşanılabilir bir çevre bırakmak için hizmette kaliteli, yenilikçi, sürdürülebilir bir çevre temizliği hizmeti sunmak, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği sağlıklı çağdaş bir yaşam alanı oluşturmak.

B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar Temizlik İşleri Müdürü

- Beypazarı Belediye Başkanı'na ve başkanın onayı ile görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.
- Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır; başkana ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur,
- Müdürlüğü temsil etmekten,
- Müdürlüğü organize ederek asli ve yardımcı görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun yürütülmesini Sağlamaktan,
- Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin etmekten,
- Kurumun ve birimin çıkarlarına uygun çalışma ortamını temin etmekten,
- Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami

verim alınmasını sağlamaktan,

- Görev alanına giren hizmetlerin yıllık program ve bütçelerini hazırlayıp başkanlık onayına sunmaktan,
- Çevre temizliği konularında araştırmalar yapılmasını projelendirilmesini sağlayarak başkanlık makamına sunmaktan,
- Hazırlanan ve başkanlıkça onaylanan yıllık çalışma planını eksiksiz uygulanmasını sağlar ve denetlemekten,
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri, ilgili Başkan Yardımcısına ve Başkana sunmaktan,
- Müdürlük çalışmalarında verimli ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile birim içi görev dağılımı ve görevlendirmeleri yapmaktan,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük bütçesini ekonomik ve azami tasarrufla değerlendirmekten,
- İhale yetkilisi olarak ihalelerin kanunlara uygun olarak hazırlanıp sonuçlanmasını sağlamaktan,
- Görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas değişikliği önerilerde bulunmak, bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

Temizlik İşleri İdari İşler Bürosu

- Müdürlüğün iç hizmetlerini yürütmekten,
- Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetlemekten,
- Depo ve arşiv çalışmalarını yaptırmaktan,
- Müdürlüğün İhtiyacı olan her türlü malzemeyi Satın Alma Müdürlüğü'nden talep etmekten,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamaktan,
- Yıllık faaliyet raporları ve kuruluş brifingi hazırlamaktan, sorumludur.

C. Müdürlüğümüze Ait Bilgiler

1. Fiziki Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Merkez Hizmet Binasında bulunmakta olup; yukarı sanayi sitesi Beypazarı Belediyesi Yerleşkesinde kapalı kamyon garajı, 1 adet yer altı konteyner üretim tesisi, 1 adet mini tamirhane, 2 adet depo çadırı, 3 ofis odası, 1 arşiv

odası, 4 lavabo 2 banyo 1 mutfak 1 dinlenme odasından oluşmaktadır.

Müdürlüğümüz içinde personel tarafından kullanılan araç ve gereçler aşağıdaki gibidir.

Bilgisayar: 6 adet

Yazıcı/Fotokopi makinesi: 1 Adet

Tablet: 1 adet

Telefon: 5 adet

Çay seti: 1 adet

2. Teşkilat Yapısı

- Belediye Başkanı - Belediye Başkan Yardımcısı - Temizlik İşleri Müdürü

2.1 İş Akış Şeması



3. İnsan Kaynakları

Memur	Kadrolu İşçi	İşçi	Toplam
1	3	60	64

4. Araç - Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

ARAÇ SAHİBİ	PLAKA, MARKA, MODEL, KAPASİTE
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.01 Ford Cargo2014,18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.02 Ford Cargo2014,18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.03 Ford Cargo2014, 18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.04 Ford Cargo2014, 18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BHC.05 Ford Cargo2014 18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06.BDG.70 Ford Cargo2011 18.26 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, 13+1ton
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06BHZ01 Ford Cargo 1833 Yol Süpürge
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06 BFN 40 F 2003 Panelvan Mlnübüs, 5+1 kişilik
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06 BBB 60 Tümesan 1996 Kabinli Traktör 1 kişilik
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06 BHY 17 Ford transit açık kasa komyonet
BEYPZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	06 BBF 37 Mitsubishi Kamyonet
KİRALAMA	06 BYP 122 Iveco 2018 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu 8 ton
KİRALAMA	06 BVG 074 Otokar 2018 Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu 6 ton
KİRALAMA	06 BIA 59, Yeni Transit 350 M Kamyonet Çift Kabinli 2017 6+1 Kişi
KİRALAMA	06 IA 61,Kamyonet (BA Kamyon) 2+1KİŞİ

6. 2024 Yılında Gerçekleşen Bütçe Gideri

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALI (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.580.385,67
	1	MEMURLAR		1.580.385,67
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		187.336,90
	1	MEMURLAR		187.336,90
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		64.300.848,10
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		5.277.551,50
	5	HİZMET ALIMLARI		58.639.486,80
	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		383.809,80
TOPLAM				66.068.570,67

7. Sunulan Hizmetler

- a) Çöp toplama
- b) Cadde sokak ve semt pazarı alanlarında temizliği
- c) Konteyner, varil dağıtımı, bakımı ve dezenfeksiyon
- d) Yer altı çöp konteyneri çalışmaları
- e) Hafriyat, kül, cüruf ve boş arsa temizliği
- f) Kurban pazarların temizlik, atık bertaraf ve kireçleme çalışmaları
- g) Haşerat ilaçlaması

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 2024 YILI İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR:

a) Çöp Toplama

İlçemizin evsel atık niteliğindeki katı atıkları günlük olarak toplanmış ve çöp transfer alanına götürülerek 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu gereğince Ankara Büyükşehir Belediyesince Yenikent'te bulunan katı atık bertaraf tesisine transfer edilmiştir. Evsel nitelikli atıkların geri dönüşüm kapsamında değerlendirilmesi için gerekli duyuru ilanlar yapılmış cam şişe, kâğıt, plastik, metal, atık pil, evsel atık yağlar v.b. atıkların geri dönüşüme kazandırılması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. 2024 yılında toplam 17.355 ton evsel nitelikli katı atık toplanmıştır.



b) Cadde Sokak ve Semt Pazarlarının Temizliği

İlçe genelindeki tüm cadde sokak, meydanlar ve pazar yerleri mevsim durumuna göre bazı alanlar günlük bazı alanlar haftalık olarak el süpürgesi ve süpürge araçları vasıtası ile süpürülerek temizlenmekte ve ayrıca düzenli aralıklarla yıkanmaktadır.



c) Konteyner, Varil Dağıtımı, Bakımı ve Dezenfeksiyon

İlçe genelinde ihtiyaç duyulan alanlara konteyner yerleştirme işlemleri ayrıca mevcut konteynerlerin bakım ve tadilat işlemleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde ilçe gelenine 120 adet konteyner ve 50 adet (kül dökümü için) yarım varil dağıtıldı. Kırsal mahallelerimize 15 adet (çöp dökümü için) konteyner ve 50 adet bütün varil dağıtıldı. İlçemizde bulunan çöp konteynerlerinin bakım onarım ve dezenfeksiyonuna ilişkin temizleme çalışmaları yapılmıştır.



d) Yeraltı Çöp Konteyneri Çalışmaları

İlçemizde görüntü ve koku kirliliğini önlemek amacı ile başlattığımız yer altı çöp konteyner sistemleri için seri üretim bandı oluşturularak üretilen yer altı sistemleri ilçenin ihtiyaç duyulan alanlarında 2024 yılı içerisinde 8 adet halkın kullanılması için yerleştirilmiştir. İlçe genelinde inşaat ruhsatı almak isteyenler için iskân şartı olarak konut sayısına oranla yer altı konteyner sistemi yapılması meclis kararı alınarak zorunlu hale getirilmiştir.



e) Hafriyat, Kül, Cüruf ve Boş Arsa Temizliği

İlçe genelinde sahipsiz eski ev eşyaları, moloz, hafriyat, kül(cüruf) ve benzeri katı atıklar toplanarak hafriyat döküm sahasına nakledilmiştir.



f) Kurban Pazarlarının Temizlik, Atık Bertaraf Ve Kireçleme Çalışmaları

İlçemiz genelinde kurbanlık satışı faaliyetini gösteren pazarımızın temizliği yapılarak bulaşıcı hastalıklardan korunmak adına atıkları bertaraf edilip kireçleme işlemi gerçekleştirilmiştir.

g) Haşerat İlaçlaması

İlçe halkının çevre sağlığı kapsamında karasinek ve sivrisinek ile ilgili mücadele amaçlı ilaçlama faaliyetleri yapılmıştır.



Talep ve Şikâyet Yönetimi

Müdürlüğümüz, belirtilen faaliyetlerin yanı sıra Yazı İşleri Müdürlüğü, Çağrı Merkezi ve sosyal medya aracılığıyla bize ulaşan, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikâyetlere teknik personellerimizce değerlendirdikten sonra belirlenen iş süreçlerini aşmadan cevap vermektedir. Bu talepler doğrultusunda ambalaj atıklarının adresten alınması, belirtilen bölgede süpürme veya çöp toplama işlemi, talep edilen cadde veya sokakların yıkanması, dezenfeksiyon veya ilaçlama çalışmaları yapılması, konteyner temini veya onarımı vs. gibi çalışmalar yapılmaktadır

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON: Tarihi değerlerin ışığı altında, kaliteli, şeffaf, verimli, etkin, yeniliklere açık, modern belediyeçilik hizmetleri vermek

VİZYON: Kanun, yönetmelikler ve mevzuatlara uygun plan ve projeler üretmek, ilçemizin tarihi ve doğal kaynaklarımıza sahip çıkarak geçmiş ve geleceği birleştirerek örnek ilçe haline getirmek.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 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 ya da 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 ya da biten yapılarındaki 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 mekânsal projeler üretmek.
- Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek.
- Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak.
- Kent'in 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 uyarlanması sağlamak.

-Tasfiye edilmeyecek gecekondulu 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 itibariyle 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 iskân 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.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI-TEŞKİLAT YAPISI:

Müdürlüğümüz, yeni Belediye Binası içerisinde “4 adet” odada hizmet vermektedir.(Müdür odası-İmar servisi- 2 adet birim arşivi)

2-ÖRGÜT YAPISI: Müdürlüğümüzün bünyesinde olan bütün birimler Müdürlüğe bağlı olarak, Başkan Yardımcısı ve Başkanlığa bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR: MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEKİ DONANIM DURUMU:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde;
Bilgisayar : 11 Adet
Renkli yazıcı: XEROX 4007ci Marka (1 adet)
Cors Cihazı: (4 adet)
Nivo: (1 adet)

Total Station: (1 adet)

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

*Tüm birimlerin internete erişimi vardır.

*Dahili bağlantılı: (11 adet) telefon bulunmaktadır.

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

-4-İNSAN KAYNAKLARI:

-KADRO VE PERSONEL DURUMU:

-Müdürlüğümüzde 4 mühendis, 1 şehir plancısı, 1 mimar, 2 tekniker ve 1 büro personeli bulunmaktadır.

5-SUNULAN HİZMETLER:

YIL İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALARIMIZ:

- Yeni Sanayi oluşturulmasına yönelik planlama çalışmaları tamamlanmıştır.
- Kentsel dönüşüm alanlarının planlama ve uygulama çalışmaları.

EVRAK DÖKÜM LİSTESİ:

2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce;

-CİMER (64 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 ve enerji kimlik belgeleri için vatandaş talepleri değerlendirildi. (İskân ruhsatı-alan cetveli -CD ortamında mimari proje)

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

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

- İlçemiz dâhilinde kaçak yapılaşmalara izin verilmemekte tespiti halinde İdaremizce gerekli işlemler yapılmaktadır.

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

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Yapılan iş ve işlemler Müdürlük kontrolünde Başkan Yardımcısı ve Başkan kontrol sistemi ile yürütülmektedir.

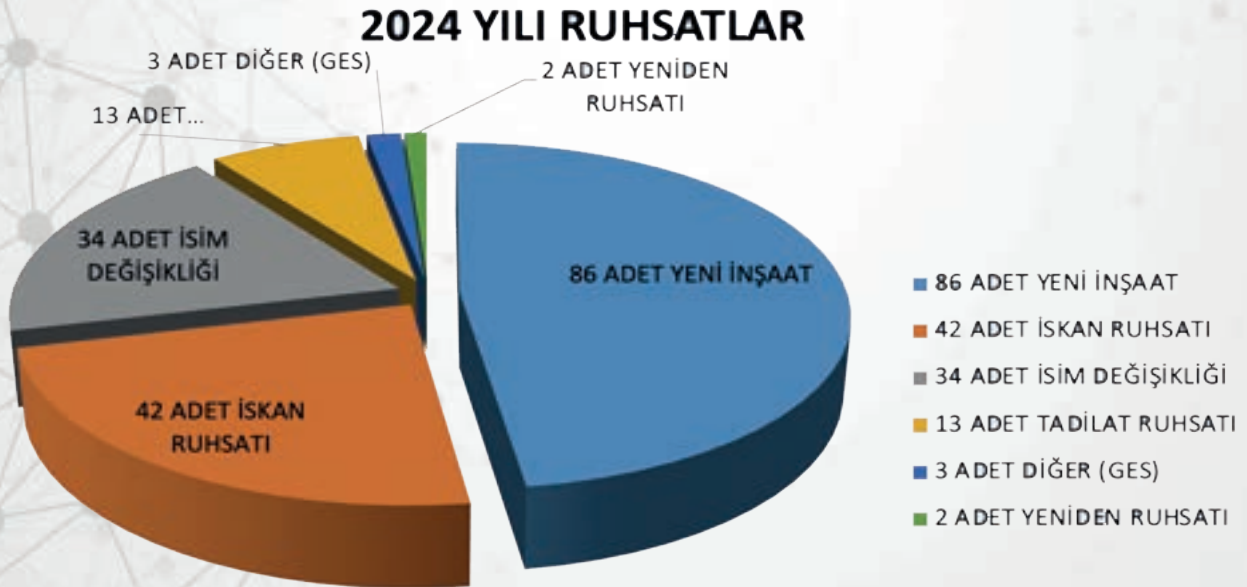
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERENDİRMELER: B:PERFORMANS BİLGİLERİ:

1-Faaliyet ve proje bilgileri:-

2-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi:

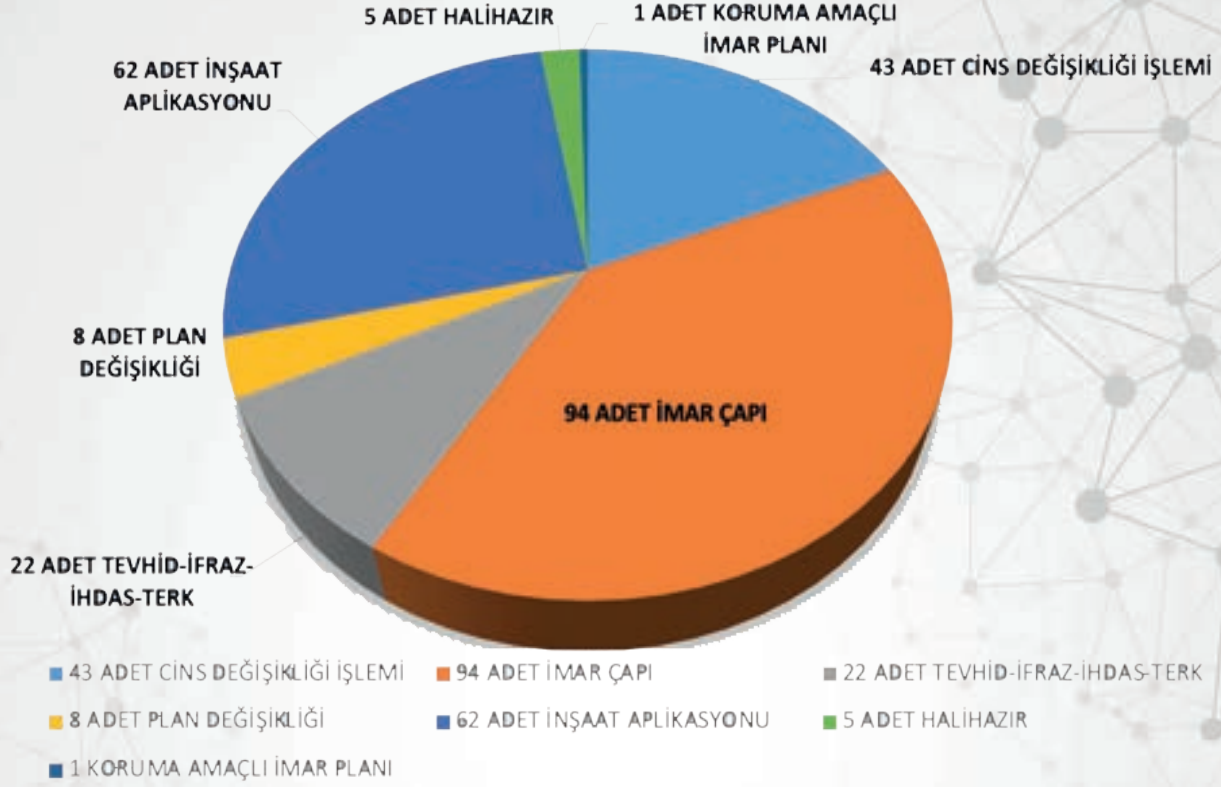
Günden güne gelişen İlçemizde faaliyetlerimizden de anlaşılacağı üzere birimimizin işi yükü artmaktadır.

*RUHSAT İŞLERİ: Müdürlüğümüz tarafından İmar Kanunu ve Yönetmelikler çerçevesinde tüm yapıların projeleri kontrol edilerek, uygun olanlar onaylanmış ve ruhsatları verilmiştir.



Müdürlüğümüz tarafından İmar Kanını ve Yönetmelik çerçevesinde çalışmalar yapılmıştır.

2024 YILI İMAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR



6360 SAYILI KANUN İLE MH. DÖNÜŞEN KÖY RUHSATLARI (2024 YILI)					
	MAHALLE	ADA / PARSEL	KULLANIM AMACI	YAPI RUHSATI	YAPI KULLANIM İZNİ
1	DERELİ	154/3	KONUT	RUHSAT	
2	KOZALAN	101/354	KONUT	RUHSAT	
3	ADAÖREN	129/142	KONUT		İSKAN
4	ADAÖREN	123/116	KONUT	RUHSAT	
5	TAHİR	0/1256	KONUT	RUHSAT	
6	KOZALAN	101/396	KONUT	TD.RUHSAT	
7	KOZALAN	101/359	KONUT	RUHSAT	
8	UŞAKGÖL	108/26	KONUT	RUHSAT	
9	KOZALAN	101/409	KONUT	TD.RUHSAT	
10	OYMAAĞAÇ	0/2543	KONUT	RUHSAT	
11	KOZALAN	101/409	KONUT		İSKAN
12	ADAÖREN	115/1390	KONUT	RUHSAT	
13	KOZALAN	101/359	KONUT		İSKAN
14	ADAÖREN	123/132	KONUT		İSKAN
15	ADAÖREN	123/137	KONUT		İSKAN
16	DERELİ	123/18	KONUT	RUHSAT	

- 2024 YILI ALINAN ENCÜMEN KARAR SAYISI : 44 adet
- 2024 YILI ALINAN MECLİS KARAR SAYISI : 43 adet
- 2024 YILI BASİT ONARIM İZNİ : 13 adet
- 2024 YILI BİNA TESPİT RAPORU : 1 adet

- 2024 YILI İÇİNDE METRUK YAPILAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIMIZDA DEVAM ETMİŞTİR.
- 2024 YILI KAÇAK İNŞAAT TESPİTİ-İŞLEMLERİ: 11 adet

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

- 1-İdarenin amaç ve hedefleri: Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin teknoloji, makine ,araç ve gereçler kullanılarak hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet akışı sağlanması hedeflenmiştir.
- 2-Temel politikalar ve öncelikler: Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi. Vatandaş taleplerinin yerine getirilmesi öncelikler arasındadır.
- 3-Diğer hususlar:-

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		5.961.804,71
	1	MEMURLAR		5.961.804,71
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		555.473,66
	1	MEMURLAR		555.473,66
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		248.254,10
	5	HİZMET ALIMLARI		248.254,10
TOPLAM				6.765.532,47

- Personel giderleri: Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş, zam ve tazminatlar, sosyal haklar harcaması yapılmıştır.

- Sosyal güvenlik harcamaları: Memur, sözleşmeli memur ve kadrolu işçilerin Emekli sandığı ve S.S.K. kesintilerine yapılan harcamalardır.

- Sermaye giderleri: Bütçe Gider Kesin Hesap cetvelinde belirtilen mamul mal alımları, gayri maddi hak alımları, gayrimenkul alımları ve kamulaştırılması, gayrimenkul sermaye giderleri, menkul malların büyük onarım giderleri olarak yapılan harcamalardır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ: Üstünlükler:

Müdürlüğümüzün 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, diğer birimlerin iş ve işlemlerine yardımcı olunmaktadır.

Zayıflıklar :

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında

hava şartlarının olumsuzları ve makine-araç ve gereçlerin yetersiz kalması ve yeterli personelin olmaması sebebiyle işler ara sıra aksamaktadır.

Değerlendirme :

Müdürlüğümüzün önemine binaen personel takviyesi edilerek, iş bölümleri yapıp, hizmet içi eğitimle desteklenmeli ayrıca makine-araç ve gereç takviyesi yapılmalıdır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Müdürlüğün, personel, makine-araç ve gereç takviyesi yapılarak altyapının oluşturulması, 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 büro personeli 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 Müdürlüğünce Muhtar Bilgi Sistemi kanalıyla Belediyemize yönlendirilen talepleri müdürlüğümüzün yetkisi dâhilinde 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-Teknik Yapısı

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı hiyerarşik yapı içerisinde çalışmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 2 adet bilgisayar,1 yazıcı

kullanılmakta olup, teknolojik imkânlardan faydalanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Beypazarı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü hizmetleri 2024 yılı içerisinde 1 Müdür ve 1 personel ile hizmet vermiştir. 5-Sunulan Hizmetler Muhtarların mahalleleri ile ilgili sorunların çözümü konusunda taleplerini Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya doğrudan Müdürlüğümüze iletebilmekte ve irtibat kurabilmektedir.

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, müdürlüğümüzün 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 Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı bağlı olarak yürütülmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

B-Temel Politikalar ve öncelikler

Müdürlüğümüzce verilen hizmetlerin aksamadan

yürütülmesi için günden güne gelişen teknolojik gelişmelere uygun teknolojik aletlerin alınması vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunulmasında faydalı olacağı düşünülmektedir.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza kaliteli hizmetin sunulması önceliklerimiz içerisinde yer almaktadır.

Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Muhtarların mahalleleri ile ilgili sorunların çözümü konusunda taleplerini doğrudan iletebileceği ve irtibat kurabileceği Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kurulmuş olması muhtarlarımızın memnuniyetini artırmıştır. Muhtarların mahalleleri ile ilgili taleplerinin yazılması ve Muhtar Bilgi Sistemine kaydedilmesi konusunda Müdürlüğümüzce yardımcı olunmaktadır. Bu bağlamda mahalle muhtarları tarafından başvuru talepleri Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden alınarak, gereğinin yapılması için Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne kayıtları yaptırılarak Belediyemizin ilgili birimlerine gönderilmeleri sağlanmaktadır. Muhtarlar tarafından direk dilekçe ile iletilen 328 talep Yazı İşleri Müdürlüğüne kayıtları yapılarak Belediyemizin ilgili birimlerine iletilmiştir.

Trabzon Orman Bölge Müdürlüğü 187 No'lu Orman Kadastro Mühendisliğinin 17.04.2024 tarih ve E-30937764-255.01.02-11585226 sayılı yazısı gereği Ankara İli Beypazarı İlçesi, Dikmen, Kapullu, Kargı, Kayabükü, Kırbaşı, Kırşeyhşer, Kızılcasöğüt, Mahmutlar, Oymaağaç, Tahir, Yalnızçam Mahalleleri çalışma alanı sınırları içinde bulunan ormanlarda orman kadastro ve 2/B

madde uygulama çalışmalarında bir asil ve bir yedek bilirkişi belirlenmesi için çalışmalar yürütülmüştür. Trabzon Orman Bölge Müdürlüğü, 10.06.2024 tarih ve E-30937764-255.01.02-12129293 sayılı yazısında; Ankara İli Beypazarı İlçesi, Akçakavak, Harmancık ve Yukarıulucak Mahalleleri çalışması alanın sınırları içerisindeki orman kadastro yapılarak ilan edilmiş ve kesinleşmiş ormanlarda 10/06/2024 tarihinden sonra 6831 sayılı yasa gereği orman kadastro ve 2/B uygulama çalışmalarında bir asil ve bir yedek bilirkişi belirlenmesi için çalışmalar yürütülmüştür.

İlçemize bağlı; Dikmen, Gürsöğüt, Kapullu, Kırbaşı, Kırşeyhler, Köşebükü, Mahmutlar, Oymaağaç, Tacettin, Tahir ve Yassıkaya mahallelerinde 3402 sayılı Kadastro Kanunu'nun ilgili maddeleri kapsamında yapılacak çalışmalarda kadastro ekibinde görev yapmak üzere, öncelikle tapulama/kadastro, 3402 Sayılı Kanunu'nun Ek-4, Ek-5, 22/a ve Geçici 8'inci maddeleri gereğince yapılan çalışmalarda görev yapmış bilirkişilerden hayatta olanların ve bilirkişi vasfını yitirmemiş olanlardan seçilmek üzere 6'şar adet bilirkişinin belirlenmesi için çalışmalar yürütülmüştür.

D-Diğer Hususlar

Ayrıca müdürlüğümüzce asli görevlerinin yanında Belediyemizin diğer hizmet birimlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gereken yardım sağlanmıştır.

Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde özverili bir şekilde çalışmış ve idare tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmiştir.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		754.605,94
	1	MEMURLAR		754.605,94
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		97.705,58
	1	MEMURLAR		97.705,58
TOPLAM				852.311,52

III-FAALİYELERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1- 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.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve görevleri yıl boyunca kesintisizbir 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.

B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüz kamu hizmetlerinin aksamaması için mesai mefhumu gözetmeden fedakârca çalışmaktadır. Teknolojik nedenlerden dolayı internet ağında kopmaların olması zaman kaybına neden olmaktadır.

Değerlendirme

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yerine getirilmesi için yıl boyunca mesai mefhumu gözetmeden fedakârca çalışmalar yapmıştır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkili yerine getirilmesi için norm kadro cetvelinde gösterilen sayıda memurun alımının yapılması, çalışma ortamının fiziki şartlarının iyileştirilmesi gibi konuların düzenlenmesi halinde hizmet performansının artacağı uygun mütalaa edilmektedir.

1-KURULUŞUN GENEL TANIMI

Görevleri:

1-Müdürlüğümüzün görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Tüm Kamu Kurumları ve kuruluşları ile vatandaşın gelen taleplerin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar,

2-Diğer kamu kurumlarıyla koordineli çalışır,

3-Müdürlüğümüzün Beypazarı ilçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili;

- Tarımsal üretim ve hayvancılık hakkında eğitim verilmesi amacıyla Üniversitelerin desteği ve Ziraat Fakülteleri ile işbirliği yapılarak eğitim programlarının hazırlanması,

- Doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili çevreye duyarlı yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırmak,

- İlçenin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleştirebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,

4- İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve yaşam kalitelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,

5-Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitimler ve uygulamalı çalışmalar yapmak (ör: toprak analizi, uygun gübre seçimi vb.), yapılan çalışmalar ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

6-Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

7-Spesifik ve yaygın görülen bitki hastalıkları ve zararlıları ile zirai mücadele (bitki koruma) yöntemleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

8-Bitkisel üretim sürecinde; sebze ve meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

9-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,

10-Çevre ve insan sağlığını tehdit eden Pestisit atıklarını (plastik zirai mücadele ambalajları) bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,

11-Bölgede yetiştirilen tarımsal ürünlerin ekonomik değerlerinin arttırılmasına yönelik etkinliklerin düzenlemesini sağlamak,

12-Yetiştirilen tarımsal ürünlerinin modern standardizasyon, depolama teknikleri ve teknolojileri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

13-Beypazarı ilçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak,

14-İlçenin tarım ürünlerini ekiliş, verim ve üretimlerini tahmin çalışmaları yapmak, tarımla ilgili her türlü istatistik bilgilerinin zamanında toplanmasını sağlamak,

15-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 iş birliği yapmak ve çalışmalara yardımcı olmak,

16- Rekreasyon alanlarında kullanılmak üzere, Beypazarı iklim koşullarına adapte olmuş ya da olabilecek ağaç ve mevsimlik çiçek türlerin tespitinin ve bunların biyolojik çeşitlilik üzerindeki etkileri hakkında eğitim programları düzenlemek, bu bitki çeşitlerini temin etmek ve üretimini yapmak,

17-Tarım ve Orman Bakanlığı Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü Bitki Koruma Ürünleri Daire Başkanlığının yayınladığı Bitki Koruma Ürünlerinin, Zirai Mücadele İlaçları Etiket Yönetmeliğine uygun (aktif madde ve dozu, kullanım şekli ve zamanı vb.) olarak kullanılmasını sağlamak üzere üreticilerin bilinçlendirilmesine yardımcı olmak için çalışmalar yapmak

18- İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirttiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,

19- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

20- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

21- Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

22- Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışmasının yapılmasını sağlamak,

23-Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı projeler gerçekleştirmek,

24-Beypazarı ilçesinde hayvancılık yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini

sağlamak,

25-Özel sektörde kurulacak suni tohumlama istasyonları, damızlık yetiştirme işletmelerine Bakanlık tarafından belirlenen esaslara göre izin vermek ve denetlemek,

26- Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,

27-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.

28-Beypazarı mücavir alanı içerisinde, kırsal mahallelerde tarımsal üretimi desteklemek ve çiftçilerimizin girdi maliyetini düşürmek amacıyla Belediyemiz envanterinde bulunan tarım makinalarının (tohum ekme, havuç sökme, gübre atma ve taş toplama makinaları) bakım, onarım, kiralama iş ve takibini yapmak,

29-Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak, yaptırmak,

30-Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,

31-Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak,

32-Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi

bilgilerini temin etmek,

33-Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak,

34-Program ve projelerin ilçeyi ilgilendiren bölümlerini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

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

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

37-Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkanlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,

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

39-Müdürlük ihtiyaçlarını tespit etmek, bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak, giderlerini Bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

40-Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek, gelen ve giden evrakları kayıt etmek,

41-Müdürlüğün aylık, yıllık çalışma raporunun

hazırlanmasını sağlamak,

42-Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerin alınmasının teminini sağlamak ve demirbaş kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

B-İdare İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Kırsal Hizmetler Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No:49/1 adresinde Belediye Binasında faaliyet göstermektedir.

2-Teşkilat yapısı:

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

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Müdürlüğümüzde; 1 adet masaüstü bilgisayar,1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 2 adet dahili bağlantılı telefon bulunmaktadır.

2-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Kırsal Hizmetler Müdür V. ve Ziraat Mühendisi olmak üzere toplam 2 personel ile çalışmaktadır.

3-Sunulan Hizmetler

İlçemizdeki çiftçilerin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, kırsal hizmetlerle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlamaktır.

4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde yürütülmekte olup 5018 Sayılı yasa hükümleri

doğrultusunda iç kontrol sistemi ile kontrol edilmekte olup dış denetim Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır. Müdürlüğümüz faaliyetleri; Kırsal Hizmetler Müdürünün emir ve idaresinde sevk ve idare edilerek görevler yerine getirilmektedir.

C- Diğer Hususlar

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü olarak amacımız; ilçenin gelişimine katkı sağlayacak kırsal kalkınmayı amaçlayan programlar yapmak ve uygulamaktır. Hedefi ise; müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerde hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet

akışı sağlayarak vatandaşımızı memnun etmektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi, vatandaş taleplerinin yerine getirilmesi öncelikler arasındadır.

C- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza kaliteli hizmetin sunulması önceliklerimiz içerisinde yer almaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	44	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		939.777,37
	1	MEMURLAR		939.777,37
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		124.159,58
	1	MEMURLAR		124.159,58
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		2.520,00
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		2.520,00
TOPLAM				1.066.456,95

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

3-Mali Denetim Sonuçları

Denetim iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış Denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol hükümlerine göre yapılır. Dış denetimi Sayıştay Başkanlığınca; idari iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından Denetimi ise İçişleri Bakanlığınca yapılmaktadır.

B- Performans Bilgileri

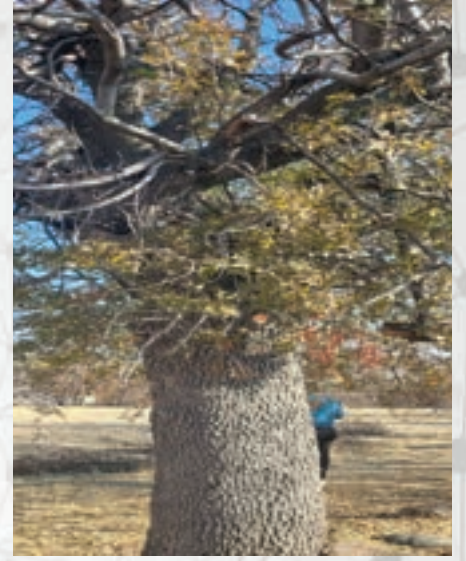
Müdürlüğümüzce 2024 Yılında Yapılan Faaliyet ilgileri



Büyükşehir Belediyesince üretimi desteklemek ve çiftçilerimizin girdi maliyetlerini düşürmek amacıyla polietilen sera örtüsü, agril(örtü altı tülü) ve agril tutucu desteği verilmesine ilişkin, Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Aile Yaşam Merkezinde gerçekleştirdiği bilgilendirme toplantısına katılım sağlandı.



İlçemizde hayvancılığı desteklemek amacıyla, 750 adet kaba yem balyasının hayvan yetiştiriciliği yapmakta olan 50 vatandaşımıza dağıtımı gerçekleştirildi



Beypazarı Belediye Başkanlığımızca kırsal mahalleler ve kırsal yerleşik alanda bulunan çiftçilerimize yönelik tarımsal faaliyetlerin desteklenmesi kapsamında, İlçe Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyemiz tarafından planlanmakta olan pilot bölge olarak ilçemizin Macun ve Kızılcasöğüt Mahallelerinin çiftçi mülkiyetlerinde bulunan tarla ve arazilerde yabani menengiç ve sakız ağaçlarının ıslahını yapmak üzere “Antep fıstığına” aşılama çalışmalarına başlanılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükleri

Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki

iş ve işlemleri planlı programlı bir şekilde gerçekleştirmektedir. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü imkanları dahilinde Tarım ve Hayvancılık alanında çiftçilerimizin desteklenmesi gerektiği mütalaa edilmektedir.

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü imkanları dahilinde Tarım ve Hayvancılık alanında çiftçilerimizin desteklenmesi gerektiği mütalaa edilmektedir.

GENEL BİLGİLER

A-Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Kişİ 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.

Beypazarı'nda ikamet eden tekerlekli sandalyeye bağlı engellilere tekerlekli sandalye, havalı yatak, iştirme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, protez, ortopedik ayakkabı vb. medikal yardımlar yapılmasını sağlamak.

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 ve 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 ya da kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak 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.

Beypazarı merkez ve taşra mahallelerinde yaşayan vatandaşlarımızın cenaze hizmetlerinde, yanlarında olarak, taziye çadırı, masa, sandalye çay kazanı ve ısıtıcı konusunda ailelerimizin ihtiyaçlarını gidermek.

İdareye İlişkin Bilgiler :

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Gazipaşa Mahallesi Hafız Şakir Zeyrek Aile ve Sosyal Hizmetler binasında faaliyet göstermektedir.

2-Teşkilat yapısı:

a-SOSYAL YARDIM: 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 koordinatör 1 bir kadın personel görev yapmaktadır.

b-EVDE BAKIM: İlçe sınırları içinde yalnız yaşayan, kimsesi olmayan, ev işlerini yapamayan, mağdur kişilerin ev temizliğini, kişisel bakımını, saç ve sakal tıraşı gibi temel ihtiyaçlarını karşılayan ve yakacak ihtiyacı olan ailelere odun kesimin de görevli olmak üzere evde bakım temizlik işlerini yürüten toplamda 17 kişilik ekiple hizmet verilmektedir.

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde; 2 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 1 adet dahili telefon bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü	Müdür V.	Kadrolu İşçi	İşçi	Toplam
	1	2	17	20

5-Sunulan Hizmetler

İlçemizde bulunan yoksul, kimsesiz, ihtiyar, engelli vatandaşlarımızın sorunlarına ilişkin çalışmalar yapmak, sosyal belediyecilik anlayışı ile sosyal desteğe ihtiyacı olan vatandaşlarımıza sosyal destek hizmeti vermek, belediyemizin sosyal aktivitelerini gerçekleştirmek.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde 5018 Sayılı yasa hükümleri doğrultusunda iç kontrol sistemi ile kontrol edilmekte olup dış denetim Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALI (İKİNCİ DÜZEY)				
Kurumsal Kod	Düzei	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	41	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		495.542,91
	1	MEMURLAR		495.542,91
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		60.549,92
	1	MEMURLAR		60.549,92
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		3.599.505,59
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		1.703.181,08
	5	HİZMET ALIMLARI		1.590.254,92
	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		306.069,59
5		CARİ TRANSFERLER		6.782.667,96
	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		6.782.667,96
TOPLAM				10.938.266,38

1-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 Yapılmıştır: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları yapılmıştır.

2 Performans Bilgileri Faaliyet ve Proje Bilgileri 2024 Yılı İçerisinde Yapılan Çalışmalar

DİNİ VE ÖZEL GÜN	ADET /KİŞİ	DAĞITIM YAPILAN İKRAMLAR
AŞURE GÜNÜ (40 CAMİLİ)	8000 KİŞİYE	AŞURE
KUR'AN KURSU ÖĞRENCİLERİ	2000 ADET	SİMİT AYRAN
ENGELLİ BİREYLERE PİKNİK	26 KİŞİ	KÖFTE EKMEK
AYAKKABI DAĞITIMI	200 KİŞİ	AYAKKABI
GLİYSİ DAĞITIMI	200 KİŞİ	GLİYSİ
KIRTASIYE HİZMETİ	38 KİŞİ	KIRTASIYE
BANYO HİZMETİ	8 KİŞİ	YATALAK HASTA

VERİLEN HİZMET	KİŞİ	ADET
GIDA	936	936 ADET
TEMİZLİK (EVDE BAKIM)	2928 KİŞİ	2928 EV
ODUN	1556 KİŞİ	20.228 ÇUVAL
KÖMÜR	1556 KİŞİ	20.228 ÇUVAL
SEVGİ EVİ (KIYAFET)	1222 HANE	9776 ADET
HASTA /BEBEK BEZİ	147 KİŞİ	147 ADET
AKÜLÜ/NORMAL TEKERLEKLİ SANDALYE	17 KİŞİ	17 ADET
HASTA/HAVALI YATAK	17 KİŞİ	17 ADET
HASTA / ENGELLİ TAŞIMA	352KİŞİ	4724 TAŞIMA
BANYO HİZMETİ (YATALAK HASTA)	8 HASTA	16 KERE
KİŞİSEL TEMİZLİK (TIRAŞ)	105 KİŞİ	1260 KERE
EŞYA YARDIMI	130 KİŞİ	2836PARÇA (EV EŞYASI)
EV TARAMASI	2108 HANE	-
YEMEK DAĞITIMI (RAMAZAN DA)	2200 KİŞİ YEMEK + 900 PİDE (GÜNLÜK)	550







GENEL BİLGİLER**Yetki Görev ve Sorumluluklar**

- Kentin 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,
- xii.Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- xiii.Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere

iletirmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.

C - İdaye İlişkin Bilgiler**1-Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No:49/1 Beypazarı/Ankara adresindeki Belediye Hizmet Binası'nda faaliyet göstermekte olup, Belediye binası içinde 1 adet Müdür odasına sahiptir.

2-Teknik Yapı

- Etüt Proje Müdürlüğü; Müdür, Şef, Fon ve hibe birimi, Araştırma ve geliştirme birimi(AR-GE)

- Müdürlüğümüz Belediye Meclisi'nin 02.3.2015 tarih ve 48 sayılı kararı ile kuruluş kararı alınmıştır.

- Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde; 1 dizüstü bilgisayar,1 yazıcı ve 1 adet dahili telefon bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Hali hazırda Müdürlüğümüzde 1 adet müdür bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

İlçemizin gelişimine, vatandaşların belediye hizmetlerinden etkin faydalanmasına yönelik program ve proje hazırlanması, Ulusal ve uluslararası hibe fon kredilerinden faydalanmak amacıyla proje hazırlanması, Kurumlarla ortak proje oluşturulması, Proje yarışmaları düzenlenmesi, Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesi Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler

geliştirilmesi Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılması.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde 5018 Sayılı yasa hükümleri doğrultusunda iç kontrol sistemi ile kontrol edilmekte olup dış denetim Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzce ilçenin kültürel gelişimine katkı sağlayacak programlar yapmak ve uygulamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER YIL İÇİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR

- Müdürlüğümüzce Ankara Kalkınma Ajansı Mali Destek Programı kapsamında hazırlanan “BEYPAZARI’NIN ÜRETEEN ELLERİ GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMİ” projesi başvurusu yapılmış olup değerlendirme aşamasındadır.
PLANLANAN PROJELER (2025 YILI İÇİN

PROJE ADI	BEYPAZARI’NIN TARİHİ DEĞERLERİ UNESCO YOLUNDA
PROJENİN SEKTÖRÜ	SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA
PROJENİN AMACI	Yerel değerlerin dünyaya tanıtılması.
PROJENİN YERİ	ANKARA/BEYPAZARI
BAŞLAMA TARİHİ – BİTİŞ TARİHİ	2025-2026
PROJE BEDELİ	12.000.000 TL
HİBE BEDELİ	9.000.000 TL
AMAÇ – SONUÇ İLİŞKİSİ (AMAÇLANAN HEDEFLERE NE ÖLÇÜDE ULAŞILDI?)	Tarihi ve Turizm açısından önemli bir yer olan Beypazarı’ndaki yerel değerlerin markalaşmasında, tanıtılmasında ve dünyaya ilan edilmesinde yenilikçi yaklaşımlar ile birlikte geleneksel yapının korunması
PROJENİN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİ	Proje kapsamında yürütülecek çalışmalar ile Beypazarı’nın tarihi alanlarının korunması, markalaştırılması ve somut olmayan kültürel mirasın Beypazarı’na ait dokusunun güçlendirilirken Beypazarı’na ait yöresel, geleneksel ve tarihi ürünlerinin de ülkemiz ve Dünya genelinde tanıtımı yapılacaktır.

Japonya Büyükelçiliği tarafından ilan edilen “Yerel Projelere Hibe Programı (GGP)”, Japonya tarafından 1989 yılından itibaren “Japonya Resmi Kalkınma Yardımı (Japan ODA)” kapsamında az gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerde uygulanmaktadır. Programın amacı, temel insani ihtiyaçları karşılamak üzere hazırlanmış, kalkınmaya yönelik projelere geri ödemesiz bir mali yardım sunmaktır. Beypazarı Belediyesi olarak “Beypazarı’nda Engelli ve Yaşlı Bireyler İçin Ulaşım Aracı Sağlanması Projesi” kapsamında hibe desteğine başvuru yapılmıştır

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	23	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		658.170,88
	1	MEMURLAR		658.170,88
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		66.322,75
	1	MEMURLAR		66.322,75
TOPLAM				724.493,63

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.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV-KURUMSAL FAALİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükleri

Müdürlüğümüz yetki ve görev kapsamında faaliyetlerini yerine getirmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün personel sayısı yetersiz olup personel sayısının artırılmasının gerekli olduğu değerlendirilmektedir.

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Köklü bir tarihsel mirasa sahip olan Beypazarı 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, panayır ve festivaller düzenlemek, Belediye hizmetlerinin açılış programlarını organize etmek ve bu hususta diğer birimlerle müşterek çalışmak,

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

Beypazarı 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.

Beypazarı'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, kuklatiyatrosu, meddah, aşık geleneği, mehtertakımı,

orquestra, 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 yansıtmak 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, çalışmalarını başkanlığa ve meclise rapor olarak sunmak.

Belediyemiz ile kardeş şehir olan belediyelere ait iş ve işlemlerin yanı sıra 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.

A-İdare İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Alparslan Türkeş Bulvarı üzerinde bulunan Turizm Danışma Ofisi, Beypazarı Bulgurdede Spor Tesisleri, Hanımlar Lokali, Oğuzkent, Hacıkara ve Kurtuluş Spor merkezi binalarında faaliyet göstermektedir. (Spor Merkezleri Beypazarı Spor Kulübüne protokolle tahsis edilmiştir). Belediyemize ait yarı olimpik yüzme havuzu 2022 yılında vatandaşlarımızın kullanımına açılarak birimimiz tarafından idare edilmiş; 02.09.2024 tarihinde Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğüne devredilmiştir.

2-Teshilat yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz; Belediyemiz teşkilatlanmasına göre; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde; 1 adet masa üstü bilgisayar, 3

adet dizüstü bilgisayar, 1 yazıcı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Kültür ve Sosyal İşler Müdür V. (Mühendis, Memur), 3 Memur, 2 Sözleşmeli Memur, 2 Kadrolu İşçi, 15 şirket personeli olmak üzere 23 personel çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

İlçemizde tarihi dokunun korunması için çalışmalar yapmak

Kültürel tanıtıcı yayınlar ve çalışmalar yapmak,

İlçemizdeki vatandaşlarımıza kültürel gelişmeyi teşvik edici; konferans, seminer, sempozyum, söyleşi, sinema, tiyatro, sergi gibi etkinlikler gerçekleştirmek

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

Beypazarı 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 çalışmaların yapılması

Sportif faaliyetler düzenlenmesi

Belediyemiz ile kardeş şehir olan belediyelere ait iş ve işlemlerin yanısıra kültürel, sosyal, sanat ve turizm alanında işbirliği çalışmalarını yürütülmesi

Engellilere yönelik kültürel ve sosyal programlar uygulayarak, rehabilitasyon ve eğitim sürecine katkı sağlanması

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde 5018 Sayılı yasa hükümleri doğrultusunda iç kontrol sistemi ile kontrol edilmekte olup dış denetim Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzce ilçenin kültürel gelişimine katkı sağlayacak programlar yapmak ve uygulamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A -Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	DüzeYi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		2.477.220,12
	1	MEMURLAR		2.477.220,12
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		321.742,89
	1	MEMURLAR		321.742,89
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		51.310.607,02
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		503.793,30
	5	HİZMET ALIMLARI		50.681.365,76
	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		125.447,96
TOPLAM				54.109.570,03

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.

III- AMAÇ ve HEDEFLER İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzce ilçenin kültürel gelişimine katkı sağlayacak programlar yapmak ve uygulamak.

A-Performans Bilgileri Faaliyet ve Proje Bilgileri 01 OCAK 2024 İLE 31 ARALIK 2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN BASLICA ÇALIŞMALAR VE ETKİNLİKLER



4 Şubat 2024 Karagöl Tabiat Parkı'nda Kar ve Doğa Şenliği Gerçekleştirildi.



29 Şubat – 2 Mart 2024 Ankara Armada Beypazarı Tanıtım Günleri Etkinliği Gerçekleştirildi.



15 Mart 2024 Hacıkara Mahallesi Kapalı Semt Pazarında Ramazan Etkinliği



16 Mart 2024 Ayvaşık Mahallesi Oğuzkent Ramazan Etkinliği



22 Mart 2024 Hacıkara Mahallesi Kapalı Semt Pazarında Ramazan Etkinliği



28 Mart 2024 Kemal Milaşı İlkokulu bahçesinde Ramazan Etkinliği



29 Mart 2024 Cumhuriyet İlkokulu bahçesinde Ramazan Etkinliği



23 Nisan 2024 Hıdırlık Tepesi'nde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlama etkinliği gerçekleştirildi.



8 Mayıs 2024 Belediye Konferans Salonunda UNESCO Turizm ve Ticaret Odak Grup Toplantısı gerçekleştirildi.



11 Mayıs 2024 Hıdırlık Tepesi'nde Geleneksel Uçurtma Şenliği gerçekleştirildi.



11 Mayıs 2024 Yaza Merhaba Şenliği – Hanlarönü Melek Mosso Konseri gerçekleştirildi.



23 – 24 Mayıs 2024 Ankara'da gerçekleştirilen Türk Mutfağı Haftası Etkinliklerinde ilçemizin tanıtımı yapıldı.



29 Mayıs 2024 Belediye Konferans Salonunda UNESCO Somut Olmayan Kültürel Miras Odak Grup Toplantısı gerçekleştirildi.



29 Mayıs 2024 Belediye Konferans Salonunda UNESCO Sosyal Gruplar Odak Grup Toplantısı gerçekleştirildi.



30 Mayıs 2024 Tarih ve Kültür Müzemizde Geleneksel Bulgar Nakışları ve Yöresel Kıyafetler Atölyesi gerçekleştirildi.



3 Haziran 2024 Belediye Konferans Salonunda UNESCO Koruma Odak Grup Toplantısı gerçekleştirildi.



3 Haziran 2024 İlçemizde çekilmesi planlanan bir sinema filmi ile ilgili Yapımcı Pırıl Yıldırım, Yönetmen Müfit Can Saçını ve beraberindeki ekibe rehberlik ve organizasyon çalışması yapıldı.
4 - 5 Haziran 2024 Haber Belgesel Programı için ekibe rehberlik ve organizasyon çalışması yapıldı.



7 Haziran 2024 Kaymakamlık toplantı salonunda UNESCO Kamu Yönetimi Odak Grup Toplantısı gerçekleştirildi.



13 - 14 Haziran 2024 BEIN Gurme Kanalında yayınlanan Hazer Amani ile Keşfe Değer Programı Beypazarı Bölümü Çekimleri Rehberlik ve Organizasyon Faaliyetleri Gerçekleştirildi.



22 Haziran 2024 Şehir Stadyumunda A Milli Futbol Takımımız ile Portekiz Milli Takımı arasındaki Avrupa Şampiyonası maçı gösterim etkinliği ile Konser Etkinliği



26 Haziran 2024 Hıdırlık Amfi Tiyatroda A Milli Futbol Takımımız ile Çekya Milli Takımı arasındaki Avrupa Şampiyonası maçı gösterimi ile Bando Takımı Gösterisi Etkinliği



15 Temmuz 2024 Mustafa Cankara Kültür ve Kongre Merkezi'nde 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü anma etkinlikleri ve Kahramanlık Türküleri Etkinliği



20 Temmuz 2024 Ayvaşık Mahallesi Oğuzkent'te Anadolu Türküleri Konseri ile Bando ve Seğmen Gösterileri



30 Temmuz 2024 Belediye Konferans Salonunda UNESCO GZFT Çalıştayı gerçekleştirildi.



1 Ağustos 2024 Süreyya Özkan Gaz Lambası Müzemizde Ankara Üniversitesi Oyuncak Müzesi Koleksiyonunun Sergilenmesi



2-3 Ağustos 2024 1. Uluslararası Beypazarı Halk Dansları ve Müzik Festivali gerçekleştirildi.



22 Ağustos 2024 Hıdırlık Amfi Tiyatroda "Kayıp Balık Nemo" adlı Film Gösterimi
29 Ağustos 2024 Hıdırlık Amfi Tiyatroda "Yukarı Bak (Up)" adlı Film Gösterimi



30 Ağustos 2024 30 Ağustos Zafer Bayramı konvoy korteji gerçekleştirildi.



4 Eylül 2024 Belediye Konferans Salonunda UNESCO Toplantısı gerçekleştirildi.



15 Eylül 2024 Hıdırlık Amfi Tiyatroda "Tosun Paşa" adlı Film Gösterimi



21-22 Eylül 2024 Ankara'daki AVM'lerde festival davetiyesi dağıtılması



27-28-29 Eylül 2024 27. Uluslararası Beypazarı Festivali gerçekleştirildi.



29 Eylül 2024 Beypazarı Yöresel Yemek Yarışması gerçekleştirildi.



16 Ekim 2024 Belediye Konferans Salonunda UNESCO 1 No'lu Arama Konferansı gerçekleştirildi.



16 Ekim 2024 Belediye Konferans Salonunda UNESCO 1 No'lu Arama Konferansı gerçekleştirildi.



23 Ekim 2024 Belediye Konferans Salonunda UNESCO 2 No'lu Arama Konferansı gerçekleştirildi.



28 Ekim 2024 29 Ekim Cumhuriyet Korteji ve Bando Etkinliği



29 Ekim 2024 Beypazarı'nın geçmişten günümüze uzanan tarihini yansıtan "Cumhuriyet Sergisi" Suluhan Nasuh Paşa Hanı'nda açıldı.



3 Kasım 2024 Tekke Dağı Milli Parkı Doğa Yürüyüşü Etkinliği
5 Kasım 2024 Türk Kızılay işbirliği ile Belediye personeline yönelik
Afetler ve Korunma Bilinci Semineri



14-15-16-17 Kasım 2024 Travelexpo Ankara 7. Uluslararası Turizm
ve Seyahat Fuarı'nda Stant açılarak tanıtım yapıldı.



14 Kasım 2024 Mustafa Cankara Kültür ve Kongre Merkezi'nde
Hacivat ve Karagöz Gösterisi



15 Kasım 2024 Mustafa Cankara Kültür ve Kongre Merkezi'nde
"Minik Bulut Minnak" Tiyatro gösterisi



17 Kasım 2024 İnözü Vadisi Doğa Yürüyüşü Etkinliği



1 Aralık 2024 Kelebekler Vadisi Tabiat Parkı Doğa Yürüyüşü
Etkinliği



5 Aralık 2024 Kurtuluş Mahallesi Spor Salonu hizmete açıldı.



4 Aralık 2024 Gaz Lambası Müzesi'nde "Adımların Öyküsü: Bir Yolculuğun İzleri" Ayakkabı Sergisi



14 Aralık 2024 8-12 Yaş Kış Futbol Kursu başlatıldı.
15 Aralık 2024 İnözü Vadisi Karaören Mevkii Doğa Yürüyüşü Etkinliği



28 Aralık 2024 Suluhan'da Hititler Beypazarı'nda Yeni Yıl Resim Sergisi

GENEL BİLGİLER**Yetki Görev ve Sorumluluklar**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediyeye ait işletmeler ve iştiraklerinin tüm iş ve işlemlerinin takibini ve kontrol iş ve işlemlerini yapmakla görevlidir.

B-Teşkilat Yapısı:**C-İdaye İlişkin Bilgiler****1-Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz; Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No: 49/1 adresindeki Belediye Ana hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

2-Teşkilat yapısı:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediyemiz teşkilatlanmasına göre; Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde; 1 adet masaüstü bilgisayar ,1 yazıcı ve 1 adet dahili telefon bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 İşletme ve İştirakler Müdürü görev yapmaktadır.

4-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz Belediyemize ait işletme ve iştiraklere ilişkin faaliyetlerin yapılması

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçlar**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	45	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		759.304,50
	1	MEMURLAR		759.304,50
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		106.024,80
	1	MEMURLAR		106.024,80
TOPLAM				865.329,30

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.

IV-KURUMSAL FAALİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ Üstünlükleri

Müdürlüğümüz yetki ve görev kapsamında faaliyetlerini yerine getirmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde personel sayısı yeterli olup hizmet içi eğitimle desteklenmelidir.

1-GENEL BİLGİLER

A.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Beypazarı Belediye sınırları dâhilinde bulunan Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile kültürel mirasın yoğun olarak bulunduğu alanların tarihi ve kültürel özellikleri korunarak, yenilenerek korunması, yaşatılarak hayata kazandırılmasıdır. Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, birimimize gelen yazılar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

B. MİSYON VE VİZYON

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı Norm Kadro Yönetmeliğine göre kurulmuş olup, Kültürel Miras Koruma Müdürü tarafından hizmet verilmektedir.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Beypazarı Belediyesi bünyesinde Belediye hizmet binasında hizmet sunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğünde 2 adet bilgisayar, 2 adet masa bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Personel Yapısı

Beypazarı Belediyesi Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü hizmetleri 2024 yılı içerisinde 1 Müdür ve 1 personel ile hizmet vermiştir.

5-Sunulan Hizmetler

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğüne kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar ile diğer kurumlara gönderilecek yazılar incelenerek, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma yapılmaktadır. Ayrıca, müdürlüğümüze Başkanlık makamınca evlendirme görev ve yetkisi verilmiş olup, vatandaşların evlendirme ile ilgili talepleri alınarak, evlenme beyannameleri doldurulup, evlenme kütüklerine işlenmesi, evlenme cüzdanlarının yazılması ile ilgili evlenme iş ve işlemleri yapılmakta, nikah akdi gerçekleştirildikten sonra Evlilik Bildirim Formu Nüfus Müdürlüğüne bildirilmek suretiyle tescilin yapılması sağlanmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

B-Temel Politikalar ve öncelikler

Müdürlüğümüzce verilen hizmetlerin aksaksız bir şekilde yürütülmesi için günden güne gelişen teknolojik gelişmelere uygun teknolojik aletlerin alınması vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunulmasında öncelikli olarak görülmektedir.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza kaliteli hizmetin sunulması önceliklerimiz içerisinde yer almaktadır.

Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kültürel Miras Koruma Müdürlüğüne kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar ile diğer kurumlara gönderilecek yazılar incelenerek, kanun ve yönetmeliklere göre çalışma yapılmıştır. Ayrıca, müdürlüğümüze Başkanlık makamınca

evlendirme görev ve yetkisi verilmiş olup, vatandaşların evlendirme ile ilgili talepleri alınarak, evlenme beyannameleri doldurulup, evlenme kütüklerine işlenmesi, evlenme cüzdanlarının yazılması ile ilgili evlenme iş ve işlemleri yapılmış, nikah akdi gerçekleşikten sonra Evlilik Bildirim Formu Nüfus Müdürlüğüne bildirilmek suretiyle tescilinin yapılması sağlanmıştır.

Yabancı ülkelerin vatandaşlarından İl Göç İdaresi Müdürlüklerinden aldıkları Evlenme Ehliyet Belgelerine göre yapılan evliliklerin İl Göç İdaresi Müdürlüklerine bildirimleri yapılmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü Belediye hiyerarşik yapılanmasında Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı yürürlükteki

mevzuata göre görevlerini yerine getirmektedir.

D- Diğer Hususlar

Ayrıca müdürlüğümüzce asli görevlerinin yanında Belediyemizin diğer hizmet birimlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gereken yardım sağlanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde özverili bir şekilde çalışmış ve idare tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmiştir.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İCMALI (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	48	KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		1.409.076,10
	1	MEMURLAR		1.409.076,10
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		170.307,62
	1	MEMURLAR		170.307,62
TOPLAM				1.579.383,72

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.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-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.

B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüz kamu hizmetlerinin aksamaması için mesai mefhumu gözetmeden fedakârca çalışmaktadır. Teknolojik nedenlerden dolayı internet ağında kopmaların olması zaman kaybına neden olmaktadır.

Değerlendirme

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yerine getirilmesi için yıl boyunca mesai mefhumu gözetmeden fedakârca çalışmalar yapmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkili yerine getirilmesi için norm kadro cetvelinde gösterilen sayıda memurun alımının yapılması, çalışma ortamının fiziki şartlarının iyileştirilmesi gibi konuların düzenlenmesi halinde hizmet performansının artacağı uygun mütalaa edilmektedir.

1-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde Afet İşleri Müdürlüğü Kurumun fiziksel ve personel savunma güvenliğini sağlamak, Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak, Afet Yönetim Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak, Afet Yönetimi ile ilgili toplumsal katılım ve eğitim çalışmaları yapmak, İlgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile çalışmalar yapmak, Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak, Yeterli idari, teknik ve meslek personelinin görevlendirmek, Hizmet sınırları içindeki halk ile diğer canlıların ve çevrenin afet ve acil durum güvenliği ile ilgili konularda çalışmalar yapmak, Afete ilişkin sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet ile mücadele ve sivil savunma hususlarında proje geliştirmek ve uygulamak, Sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımı hazırlamak, Afet acil durum risk yönetimi planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planı'na katkı sağlamak, Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesini temin etmek, Afet gönüllüsü yetiştirmek, Afet zararlarını azaltıcı eğitim amacıyla yazılı ve görsel doküman hazırlamak, Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek, havale edilen tüm yazışmaları, yasada gösterilen şekil şartlarında ve süre içinde gerekli işlemleri yapmak, konuların karara bağlanmasını gerçekleştirmek, bunlarla ilgili işlemleri yürütmek aynı zamanda personel ile ilgili dosya ve işlemleri takip ederek personel iş ve işlemlerini yaparak, birim dışı kurum ve kuruluşlarla yazışmaları gerçekleştirmek sonuçlarını izlemek, Belediye Başkanının Müdürlüğümüze göndermiş olduğu emirleri izlemek ve gerekli işlemleri yapmak.

A-İdareye İlişkin Bilgiler Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Alparslan Türkeş Bulvarı üzerinde bulunan Turizm Danışma Ofisinde hizmet vermektedir.

Teşkilat Yapısı

Afet İşleri Müdürlüğü Belediyemiz teşkilatlanmasına göre; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
Müdürlüğümüzde 1 dizüstü bilgisayar bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Afet İşleri Müdür Vekili olmak üzere 1 personel görev yapmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Afet İşlerini Müdürlüğünü ilgilendiren konulara yönelik çalışmalar yapılması

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı kontrolünde 5018 Sayılı yasa hükümleri doğrultusunda iç kontrol sistemi ile kontrol edilmekte olup dış denetim Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

2-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A -Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

IV-KURUMSAL FAALİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükleri

Müdürlüğümüz yetki ve görev kapsamında faaliyetlerini yerine getirmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1-GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Beypazarı Belediyesi mücavir alanlar dâhilinde Sıfır Atık Projesi kapsamında Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirmek, yeni projeler geliştirmek, iklimsel etki değerlendirmelerin takibini yapıp olumsuz etmenleri ortadan kaldırmak. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, birimimize gelen yazılar, talepler ve şikâyetler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

B. MİSYON VE VİZYON

İlçemizde daha kaliteli bir çevre için atıkların kaynağında en aza indirilmesi, yeniden kullanılması, geri dönüştürülmesi ve değerlendirilemeyen atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini sağlamak. İlçe genelinde haneler, işletmeler ve kamu kurumlarını kapsayan atık yönetim sistemi oluşturmak. Toplumda çevre bilincini artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak. Çevre kirliliğinin önlenmesi ve giderilmesi için mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, resmi kurum ve kuruluşlar, eğitim kurumlarıyla işbirliği yapmak. Çevre temizliğini, evlerimizin ve işyerlerimizin temizliği kadar önemsemek. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak. Temiz bir kentin, temiz bir toplum oluşmasına doğrudan katkı sağladığı bilinciyle çalışmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Beypazarı Belediyesi bünyesinde Belediye hizmet binasında hizmet sunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı

olarak hizmet yürütmektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 1 adet bilgisayar, 1 adet masa bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Personel Yapısı

Beypazarı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü hizmetleri 2024 yılı içerisinde 1 Müdür ile hizmet vermiştir.

5-Sunulan Hizmetler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar ile diğer kurumlara gönderilecek yazılar incelenerek, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza kaliteli hizmetin sunulması önceliklerimiz içerisinde yer almaktadır.

Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 yılında kurulan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü faaliyetleri daha önce Temizlik İşleri Müdürlüğüne yürütülmekte olup henüz faaliyeti bulunmamaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü hiyerarşik yapılanmasında Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına bağlı yürürlükteki mevzuata göre görevlerini yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde özverili bir şekilde çalışmış ve idare tarafından verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmiştir.

Diğer Hususlar

Ayrıca müdürlüğümüzce asli görevlerinin yanında Belediyemizin diğer hizmet birimlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gereken yardım sağlanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA İÇMALİ (İKİNCİ DÜZEY)				
	Düzeyi	Kodu	Açıklama	Tarih Aralığı
Kurumsal Kod	I	46	BELEDİYE	1.01.2024
	II	6	ANKARA	31.12.2024
	III	9	BEYPAZARI BELEDİYESİ	
	IV	47	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	
Kodu		Açıklama		2024 Yılı Harcama Toplamı
1		PERSONEL GİDERLERİ		745.027,59
	1	MEMURLAR		745.027,59
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		107.778,55
	1	MEMURLAR		107.778,55
TOPLAM				852.806,14

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-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.

B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüz kamu hizmetlerinin aksamaması için mesai mefhumu gözetmeden fedakârca çalışmaktadır. Mali imkansızlıklar nedeniyle ekipman temininde sorun yaşamaktadır.

C- Değerlendirme

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yerine getirilmesi için yıl boyunca mesai mefhumu gözetmeden fedakârca çalışmalar yapmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkili yerine getirilmesi için norm kadro cetvelinde gösterilen sayıda memurun alımının yapılması halinde hizmet performansının artacağı mütalaa edilmektedir.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır. **19.03.2025**

Dr. Özer KASAP
Beypazarı Belediye Başkanı

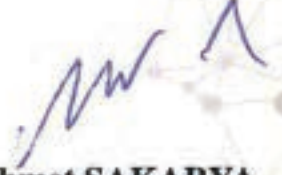


MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **19.03.2025**


Mehmet SAKARYA
Mali Hizmetler Müdürü